

**UNIDAD NACIONAL DE  
OFTALMOLOGÍA  
ÁREA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**MANUAL DE  
ACTIVOS FIJOS  
FONDOS  
ESTATALES**

**Septiembre de 2023**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>i</b>
<b>BASE LEGAL.....</b>	<b>ii</b>
<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>iii</b>
<b>RESPONSABLES .....</b>	<b>iv</b>
<b>MANUAL DE ACTIVOS FIJOS.....</b>	<b>1</b>
<b>PROCESO PARA LA COMPRA DE UN ACTIVO FIJO .....</b>	<b>1</b>
Clasificación y Grupo de Activo Fijo .....	6
<b>PROCESO CREACIÓN ACTIVO FIJO EN SAP .....</b>	<b>7</b>
Pestaña Activos Fijos .....	11
Numero de inventario .....	13
Localidad .....	14
Sub Pestaña Contabilidad de Costos .....	15
Unidad de Negocios .....	16
Centro de Costos .....	17
Sub-Pestaña Atributos .....	17
<b>SOLICITUD DE COMPRA .....</b>	<b>19</b>
Elaboración de Solicitud de Compra.....	19
ELABORACIÓN DE 1H.....	22
<b>SEGURO .....</b>	<b>22</b>
<b>LISTADO OFICIAL DE ACTIVOS FIJOS.....</b>	<b>22</b>
<b>ETIQUETAR ACTIVOS FIJOS .....</b>	<b>23</b>
<b>CONTROL DE ACTIVOS FIJOS .....</b>	<b>23</b>
<b>TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS .....</b>	<b>23</b>
<b>MODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS .....</b>	<b>23</b>
<b>BAJA DE ACTIVOS FIJOS .....</b>	<b>26</b>
<b>CASO ESPECIAL DE ROBO O PÉRDIDA .....</b>	<b>28</b>
<b>CASO ESPECIAL DE UN INCENDIO, TERREMOTO, INUNDACIÓN,     ATENTADO O CUALQUIER OTRA ACCIÓN NATURAL O HUMANA .....</b>	<b>28</b>
<b>RESCISIÓN DE CONVENIO .....</b>	<b>28</b>

<b>PROCESO BAJA DE ACTIVOS EN SAP .....</b>	<b>29</b>
<b>TARJETAS DE RESPONSABILIDAD.....</b>	<b>31</b>
Proceso para la impresión de Tarjeta de Responsabilidad .....	31
<b>LIBRO DE INVENTARIOS.....</b>	<b>34</b>
Proceso para imprimir libro de Inventarios .....	35
<b>FLUJO DE PROCESO .....</b>	<b>38</b>
<b>GLOSARIO.....</b>	<b>41</b>



## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Activos Fijos de Fondos Estatales, se realiza con el fin de comprender los procedimientos que se deben seguir en el establecimiento, para la adquisición de bienes de la institución, desde el momento de la solicitud de compra, registro, verificación, ingreso, elaboración de documentación, control y todo el proceso de baja que la institución necesite. De acuerdo con el marco legal vigente, fomentando la transparencia de estos. Se indican los lineamientos a seguir de acuerdo con la necesidad de cada usuario.

El presente manual se elaboró de acuerdo con la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.



## **BASE LEGAL**

Acuerdo Gubernativo N. 217-94, de fecha 11 de mayo de 1994. Reglamento de inventario de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

Acuerdo Ministerial No. 80-2023, de fecha 28 de febrero de 2023. Aprobación del Convenio MSPAS 21-2023, de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Unidad Nacional de Oftalmología.

Acuerdo No. A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Circular-MSPAS-DECE-009-2023, de fecha 6 de junio de 2023. Lineamientos generales para la elaboración del Manual de registro, codificación, resguardo y proceso de baja de bienes.

## **OBJETIVOS**

Establecer lineamientos y controles administrativos que permitan optimizar la disponibilidad, el uso, conservación, el control físico del activo fijo, en base a las disposiciones legales, técnicas y contables, que permita generar información confiable para la toma de decisiones respecto a futuras adquisiciones, mantenimientos, reparaciones, disposición o baja y así alcanzar un manejo eficiente de los activos fijos.

Promover el compromiso de cada uno de los empleados responsables de activos fijos en el adecuado uso y cuidado de los bienes como herramientas de trabajo.

Sensibilizar al empleado, hacia el uso de los manuales de procesos y procedimientos como herramienta de consulta para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo.

## **RESPONSABLES**

El manual tiene relación con las siguientes unidades o departamentos

- Consejo de Administración
- Presidente de Consejo de Administración
- Gerente Administrativa Financiera
- Contadora General
- Encargado de Activos Fijos
- Compras
- Jefe Operativo y Almacén Contable
- Encargado de IT



## MANUAL DE ACTIVOS FIJOS

### PROCESO PARA LA COMPRA DE UN ACTIVO FIJO

Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características:

1. Tener una vida útil relativamente larga (mayor a un año).
2. Ser utilizado en la producción o comercialización de bienes y servicios, para el funcionamiento de la entidad.
3. No ser destinado para la venta a corto plazo.

Según el manual de compras de la Unidad Nacional de Oftalmología de Fondos Estatales, se deben seguir ciertos lineamientos para adquirir compras según monto del gasto, a continuación, se describen los lineamientos:

Límite Valor	Documentos Soporte	Tipo de Pago	Documentos de Autorización	Autorización de Compras Según Normativa	Apoyo de Pago	Base Legal
Q 90,000 –  899.999.99  Cotización	Se debe realizar evento por medio de Guatecompras	Cheque	Aplica Proceso Guatecompras	Aplica Proceso Guatecompras  Consejo de Administración Según Acuerdo Ministerial 1252-2000	Aplica Proceso Guatecompras	Decreto N° 57-92, Ley de contrataciones del estado y reformas Acuerdo Gubernativo 122-2016 y Decreto 46-2016  Acuerdo Gubernativo 147-2021
Q 40,000.01  Q 89,999.99  Compra Directa	3 cotizaciones Cuadro Comparativo	Cheque	Cotizaciones  Cuadro Comparativo Autorizado	Consejo de Administración Según Acuerdo Ministerial 1,252-2000 Aplica proceso Guatecompras para modalidad Compra Directa	Orden de Compra  Factura <b>Compras de insumos:</b> Ingreso a Bodega (1-H) para insumos y Activos Fijos	Art. 43 literal a del Decreto N° 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 8, Decreto N° 46-2016 literal b, Reglamento de la Ley de Contratación

# DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

## MANUAL DE ACTIVOS FIJOS -FONDOS ESTATALES-

					<b>Gasto en útiles o servicios contratados:</b> Constancia del Servicio o compra de útiles  Acta de Negociación  Todo se publica en Guatecompras según espacios habilitados por dicha plataforma	s del Estado y sus Reformas. Resolución 18-2021 y 19-2021 Ministerio de Finanzas Públicas Acuerdo Gubernativo 147-2021
Q 25,000.01	3 Cotizaciones	Cheque	Cotizaciones	Presidente Del Consejo	Orden de Compra	Art. 43 literal a del Decreto N° 57-92, Ley de Contratacións del Estado y sus Reformas Art. 8, Decreto N° 46-2016 literal b, Reglamento de la Ley de Contratacións del Estado y sus Reformas. Acuerdo Gubernativo 147-2021
Q 40,000.00	Cuadro Comparativo		Cuadro Comparativo Autorizado	Según Acuerdo Ministerial 1,252-2000	Factura	
Compra Directa				Aplica proceso Guatecompras para modalidad Compra Directa	<b>Compras de insumos:</b> Ingreso a Bodega (1-H) para insumos y Activos Fijos  <b>Gasto en útiles o servicios contratados:</b> Constancia del Servicio o compra de útiles Acta de Negociación  Todo se publica en Guatecompras según espacios habilitados por dicha plataforma	



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MANUAL DE ACTIVOS FIJOS -FONDOS ESTATALES-

Q 25,000.00	3 Cotizaciones	Cheque	Cotizaciones	Presidente Del Consejo	Orden de Compra	Art. 43 literal a del Decreto N° 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 8, Decreto N° 46-2016 literal a, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Acuerdo Gubernativo 147-2021
Q 20,000.01	Cuadro Comparativo		Cuadro Comparativo Autorizado	Según Acuerdo Ministerial 1,252-2000	Factura	
Baja Cuantía				Aplica proceso Guatecompras para modalidad Baja Cuantía (NPG)	<b>Compras de insumos:</b> Ingreso a Bodega (1-H) para insumos y Activos Fijos  <b>Gasto en útiles o servicios contratados:</b> Constancia del Servicio o compra de útiles  Todo se publica en Guatecompras según espacios habilitados por dicha plataforma	
Q 10,000.01	3 Cotizaciones	Cheque	Cotizaciones	Tesorero del Consejo	Orden de Compra	Art. 43 literal a del Decreto N° 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 8, Decreto N° 46-2016 literal a, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Acuerdo Gubernativo 147-2021
Q 20,000.00	Cuadro Comparativo		Cuadro Comparativo Autorizado	Según Acuerdo Ministerial 1,252-2000	Factura	
Baja Cuantía				Aplica proceso Guatecompras para modalidad Baja Cuantía (NPG)	<b>Compras de insumos:</b> Ingreso a Bodega (1-H) para insumos y Activos Fijos  <b>Gasto en útiles o servicios contratados:</b> Constancia del Servicio o compra de útiles  Acta de negociación	



# DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MANUAL DE ACTIVOS FIJOS -FONDOS ESTATALES-

					Todo se publica en Guatecompras según espacios habilitados por dicha plataforma	
Q 5,000.01  Q 10,000.00  Baja Cuantía	2 Cotizaciones	Cheque	Cotización (Autorizada)  Solicitud de Cheque	Gerencia Financiera Según Acuerdo Ministerial 1,252-2000  Aplica proceso Guatecompras para modalidad Baja Cuantía (NPG)	Orden de Compra  Factura <b>Compras de insumos:</b> Ingreso a Bodega (1-H) para insumos y Activos Fijos  <b>Gasto en útiles o servicios contratados:</b> Constancia del Servicio o compra de útiles  Acta de Negociación  Todo se publica en Guatecompras según espacios habilitados por dicha plataforma	Art. 43 literal a del Decreto N° 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 8, Decreto N° 46-2016 literal a, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Acuerdo Gubernativo 147-2021
Q 2,000.01  Q 5,000.00  Baja Cuantía	1 Cotizaciones	Cheque	Cotización (Autorizada)  Solicitud de Cheque	Gerencia Financiera Según Acuerdo Ministerial 1,252-2000  Aplica proceso Guatecompras para modalidad Baja Cuantía (NPG)	Orden de Compra  Factura <b>Compras de insumos:</b> Ingreso a Bodega (1-H)	Art. 43 literal a del Decreto N° 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 8, Decreto N° 46-2016 literal a,

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MANUAL DE ACTIVOS FIJOS -FONDOS ESTATALES-

					<p>para insumos y Activos Fijos</p> <p><b>Gasto en útiles o servicios contratados:</b></p> <p>Constancia del Servicio o compra de útiles</p> <p>Acta de Negociación</p> <p>Todo se publica en Guatecompras según espacios habilitados por dicha plataforma</p>	<p>Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.</p> <p>Acuerdo Gubernativo 147-2021</p>
<p>Q 0.01</p> <p>Q 2,000.00</p> <p>Baja Cuantía</p>	<p>No Requerido</p> <p>1 Cotización</p>	<p>Efectivo (hasta el límite de Caja Chica)</p> <p>Cheque</p>	<p>Cotización Autorizada</p> <p>Solicitud de Cheque</p>	<p>Gerencia Financiera</p> <p>Según Acuerdo Ministerial 1252-2000</p> <p>Aplica proceso Guatecompras para modalidad Baja Cuantía (NPG)</p>	<p>Orden de Compra</p> <p>Factura</p> <p><b>Compras de insumos:</b></p> <p>Ingreso a Bodega (1-H) para insumos y Activos Fijos</p> <p><b>Gasto en útiles o servicios contratados:</b></p> <p>Constancia del Servicio o compra de útiles</p> <p>Acta de negociación</p> <p>Todo se publica en Guatecompras según espacios habilitados por dicha plataforma</p>	<p>Art. 43 literal a del Decreto N° 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas</p> <p>Art. 8, Decreto N° 46-2016 literal a, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.</p> <p>Acuerdo Gubernativo 147-2021</p>



Debido a que los registros contables se hacen sobre una base de efectivo, la compra de activos fijos es registrada como un activo fijo cuando el activo ha sido pagado.

Por lo tanto, es importante mantener registros precisos sobre estos activos fijos para efectos de control.

Compras recibe la solicitud del activo fijo donde se detalla las especificaciones, se procede a realizar la cotización según monto de compra. Luego se presenta al Consejo de Administración y/o Gerencia Financiera para la autorización.

Una vez autorizada la compra traslada la solicitud a la persona encargada de activos fijos.

Se recibe y revisa para hacer la solicitud de compra del activo en el sistema SAP, quedando a la espera de recibir la factura.

Al recibir la factura se procede a la creación del activo fijo en el sistema SAP.

### **Clasificación y Grupo de Activo Fijo**

Para la creación de un activo es importante conocer la clasificación, grupos de activos con los que cuenta la Unidad Nacional de Oftalmología para clasificar sus activos, así como el tipo de costo que se afecta según clasificación que se detalla:

#### **1. Clasificación de los Activos fijos**

• Equipo Médico	EQM
• Mobiliario y Equipo	MYE
• Equipo de Cómputo	EQC
• Vehículos	VEH
• Herramientas	HER

#### **2. Grupos de Activos fijos**

• Equipo de Cómputo	991
• Equipo Medico	992
• Herramientas	993
• Mobiliario y Equipo	994
• Vehículos	996

#### **3. Tipo de Gasto**

##### **Costo Directo**

- Consulta externa
- Procedimientos
- Sala de Operaciones



Costos Indirectos

- Administración

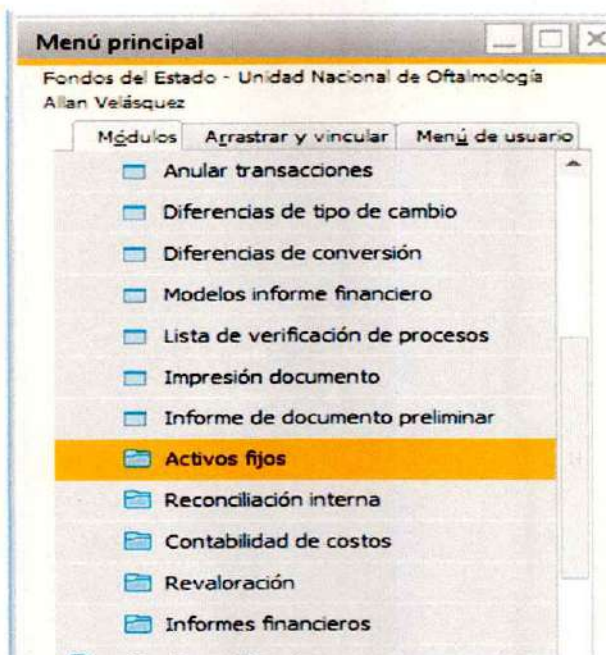
**PROCESO CREACIÓN ACTIVO FIJO EN SAP**

Seleccionamos la sociedad Fondos del Estado, Ingresamos a SAP y procedemos a la creación del Activo Fijo.

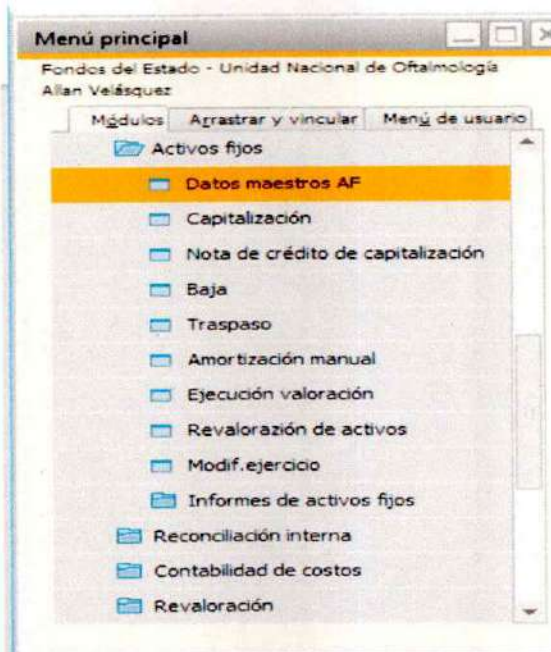
Ingresamos al Modulo Finanzas



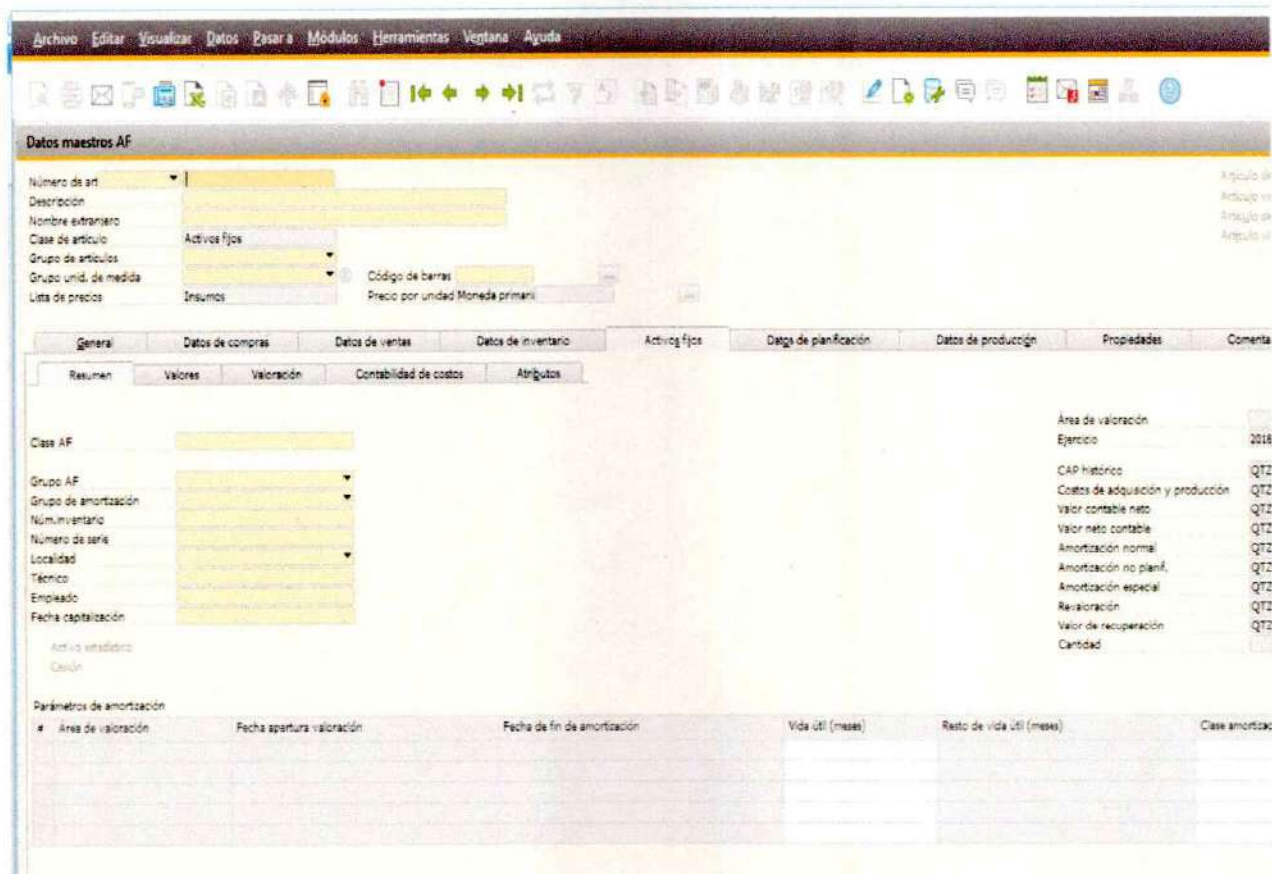
Al haber ingresado al módulo Finanzas, Seleccionamos la opción Activos fijos



Dentro de Activos Fijos seleccionamos la Opción Datos maestros AF.



En datos maestros AF, vamos a seleccionar la pestaña Activos Fijos




The screenshot displays the 'Datos maestros AF' form. At the top is a menu bar with options: Archivo, Editar, Visualizar, Datos, Pasara, Módulos, Herramientas, Ventana, Ayuda. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The form has a header section with fields for 'Número de art.', 'Descripción', 'Nombre extranjero', 'Clase de artículo' (set to 'Activos fijos'), 'Grupo de artículos', 'Grupo unit. de medida', 'Lista de precios', 'Código de barras', and 'Precio por unidad Moneda primari'. Below this is a tabbed interface with tabs: 'General', 'Datos de compras', 'Datos de ventas', 'Datos de inventario', 'Activos fijos' (selected), 'Datos de planificación', 'Datos de producción', 'Propiedades', and 'Comenta'. Under the 'Activos fijos' tab, there are sub-tabs: 'Resumen', 'Valores', 'Valoración', 'Contabilidad de costos', and 'Atributos'. The 'Resumen' sub-tab is active, showing fields for 'Clase AF', 'Grupo AF', 'Grupo de amortización', 'Número de serie', 'Localidad', 'Técnico', 'Empleado', and 'Fecha capitalización'. To the right of these fields is a table with columns for 'Área de valoración', 'Ejercicio', and 'Cantidad'. The table contains data for 'CAP histórico', 'Costos de adquisición y producción', 'Valor contable neto', 'Amortización normal', 'Amortización no planif.', 'Amortización especial', 'Revaloración', 'Valor de recuperación', and 'Cantidad'. At the bottom, there is a section for 'Parámetros de amortización' with a table that includes columns for 'Área de valoración', 'Fecha apertura valoración', 'Fecha de fin de amortización', 'Vida útil (meses)', 'Resto de vida útil (meses)', and 'Clase amortizac'.



Habiendo seleccionado la pestaña de activos fijos, seleccionaremos la opción de crear.



Archivo Editar Visualizar Datos Pasare Módulos Herramientas Ventana Ayuda



**Datos maestros AF**

Número de art.   
 Descripción   
 Nombre extranjero   
 Clase de artículo  Activos fijos  
 Grupo de artículos   
 Grupo unid. de medida   
 Lista de precios  Insumos  
 Código de barras   
 Precio por unidad Moneda prima

Artículo de inventario  
 Artículo venta  
 Artículo de compra  
 Artículo virtual

General Datos de compras Datos de ventas Datos de inventario **Activos fijos** Datos de planificación Datos de producción Propiedades Comentarios Anexos

Resumen Valores Valoración Contabilidad de costos Atributos

Clase AF   
 Grupo AF   
 Grupo de amortización   
 Num. inventario   
 Número de serie   
 Localidad   
 Técnico   
 Empleado   
 Fecha capitalización   
 Activo estadístico   
 Cación

Área de valoración  
 Ejercicio 2018  
 CAP histórico QTZ 0.00  
 Costos de adquisición y producción QTZ 0.00  
 Valor contable neto QTZ 0.00  
 Valor neto contable QTZ 0.00  
 Amortización normal QTZ 0.00  
 Amortización no planif. QTZ 0.00  
 Amortización especial QTZ 0.00  
 Revaloración QTZ 0.00  
 Valor de recuperación QTZ 0.00  
 Cantidad

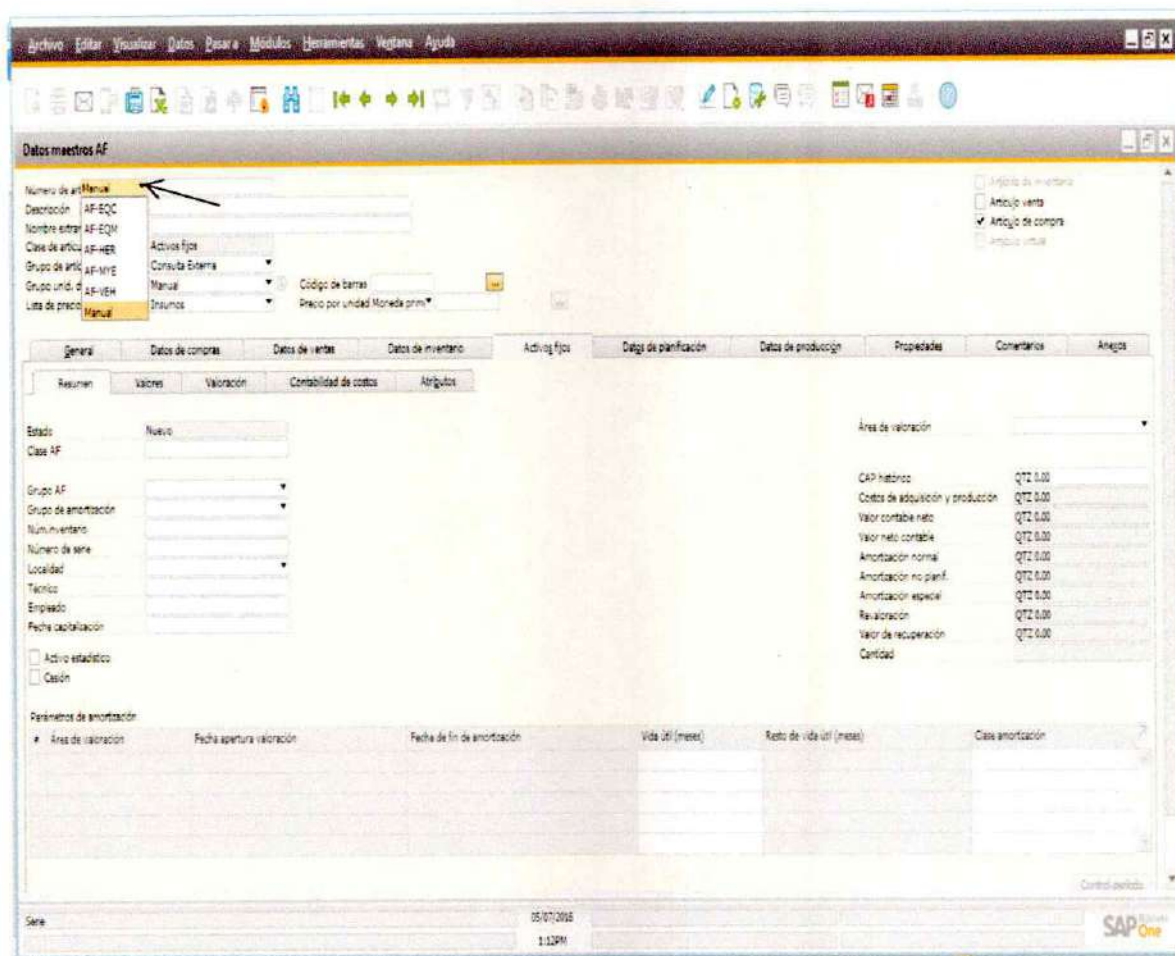
Parámetros de amortización  
 Área de valoración Fecha apertura valoración Fecha de fin de amortización Vida útil (meses) Resto de vida útil (meses) Clase amortización

05/07/2018  
 12:57PM

SAP One

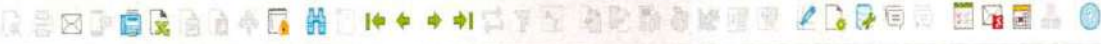


Al haber seleccionado la opción de crear procederemos a seleccionar el código del activo que se creará. El código se ingresará automáticamente luego de haber seleccionado el tipo de activo fijo.



Al haber seleccionado el tipo de artículo, el código del activo aparecerá automáticamente, después de esto procederemos a colocar la descripción del activo, esto se hará de acuerdo con la descripción que aparece en la factura. En la parte superior derecha de nuestra pantalla nos aparecerán dos cuadros, solo se seleccionará el cuadro de artículos de compra, en el grupo de artículo por orden de sistema tiene por defecto consulta externa, este lo cambiaremos por Activos Fijos.

Archivo Editar Visualizar Datos Pasar a Módulos Herramientas Ventana Ayuda



**Datos maestros AF**

Número de anAF-EQM: EQM9900021  
 Descripción: Microscopio para cirugía Marca Zeiss  
 Nombre extranjero:   
 Clase de artículo: Activos fijos  
 Grupo de artículos: Consulta Externa  
 Grupo unit. de medida:   
 Lista de precios:   
 Código de barras:   
 Precio por unidad Moneda prim:   
☐ Artículo de inventario  
☐ Artículo venta  
☒ Artículo de compra  
☐ Artículo virtual

Genera: Consulta Externa  
 Resumen: Valo  
 Estado:   
 Clase AF:   
 Grupo AF:   
 Grupo de amortización:   
 Num. inventario:   
 Número de serie:   
 Localidad:   
 Técnico:   
 Empleado:   
 Fecha capitalización:   
☐ Activo estadístico  
☐ Cesión

Activos Fijos  
 Accesorios Eq Médico  
 Accesorios Sala Oper  
**ACTIVOS FIJOS**  
 Consulta Externa  
 Enseres  
 Finanzas  
 Material Quirúrgico  
 Misceláneos  
 Proced. Especiales  
 Sala de Operaciones  
 Utiles de Limpieza  
 Utiles de Oficina  
 Definir de nuevo

de ventas Datos de inventario Activos fijos Data de planificación Datos de producción Propiedades Comentarios  
 Contabilidad de costos Atributos

Área de valoración  
 CAP histórico QTZ 0.00  
 Costos de adquisición y producción QTZ 0.00  
 Valor contable neto QTZ 0.00  
 Valor neto contable QTZ 0.00  
 Amortización normal QTZ 0.00  
 Amortización no planif. QTZ 0.00  
 Amortización especial QTZ 0.00  
 Revaloración QTZ 0.00  
 Valor de recuperación QTZ 0.00  
 Cantidad

Parámetros de amortización  
 Área de valoración Fecha apertura valoración Fecha de fin de amortización Vida útil (meses) Resto de vida útil (meses) Clase amortización

Descripción 05/07/2015 1:05PM

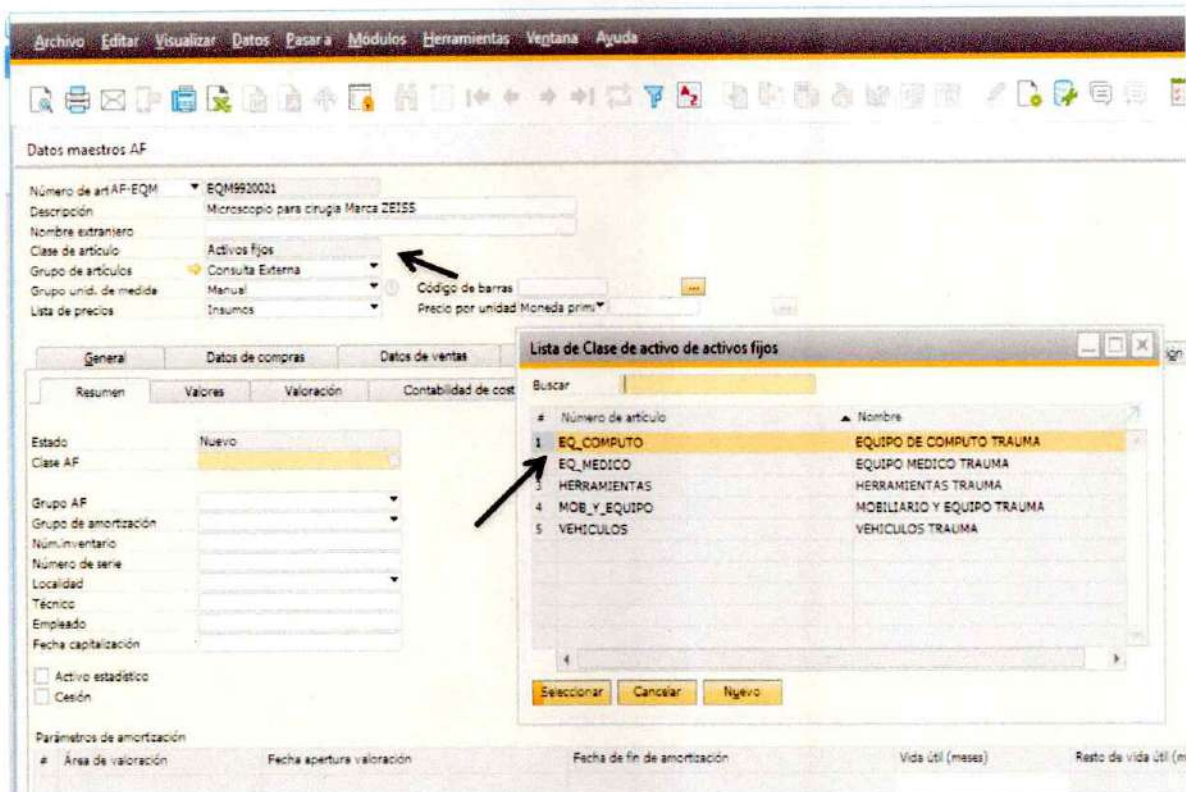
## Pestaña Activos Fijos

Dentro de activos fijos encontraremos las sub pestañas de detalle de los activos fijos, para la creación del activo utilizaremos la pestaña de Resumen, Contabilidad de costos y atributos.

La primera a utilizar será la pestaña de resumen, ahí continuaremos ingresando los datos necesarios para la creación del activo fijo,

Primero es el campo de Estado, este se ingresa automáticamente, el siguiente es el campo de Clase de Activo, en este seleccionaremos la clase de activo fijo que se adquirió.





**Datos maestros AF**

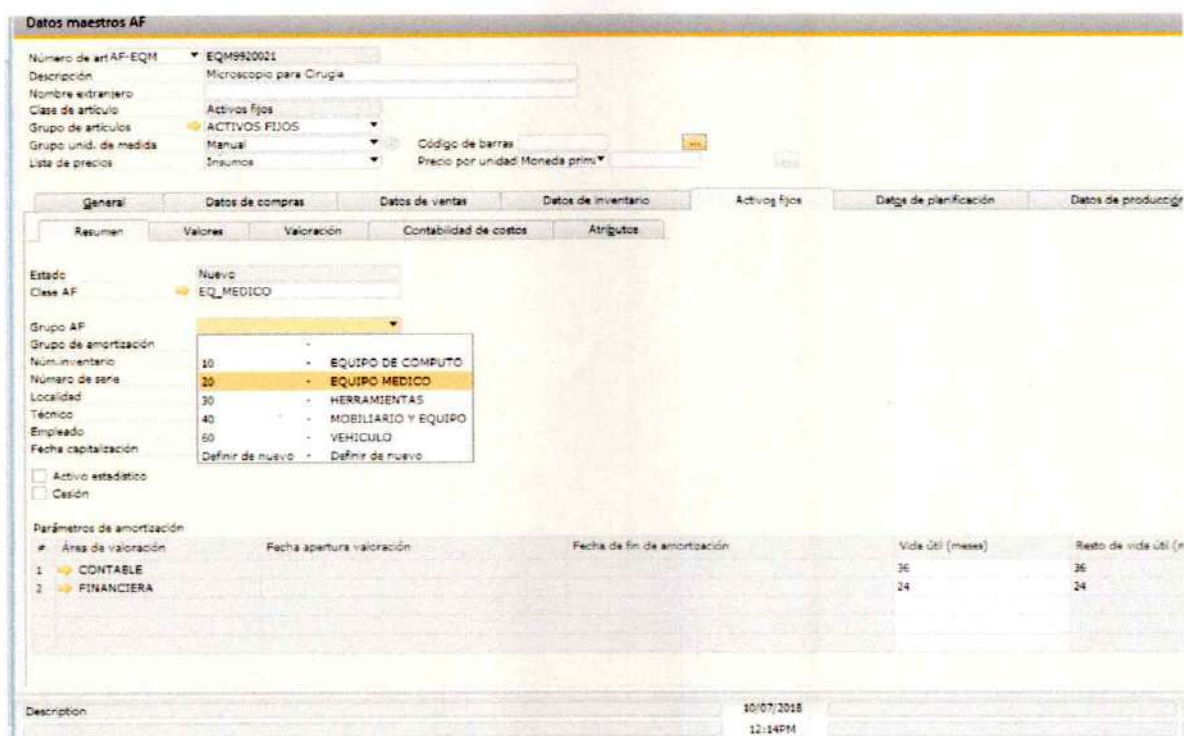
Número de art AF-EQM: EQM9920021  
 Descripción: Microscopio para cirugía Marca ZEISS  
 Nombre extranjero:   
 Clase de artículo: Activos fijos  
 Grupo de artículos: Consulta Externa  
 Grupo unid. de medida: Manual  
 Lista de precios: Insumos  
 Código de barras:   
 Precio por unidad: Moneda prim

**Lista de Clase de activo de activos fijos**

#	Número de artículo	Nombre
1	EQ_COMPUTO	EQUIPO DE COMPUTO TRAUMA
2	EQ_MEDICO	EQUIPO MEDICO TRAUMA
3	HERRAMIENTAS	HERRAMIENTAS TRAUMA
4	MOB_Y EQUIPO	MOBILIARIO Y EQUIPO TRAUMA
5	VEHICULOS	VEHICULOS TRAUMA

Botones: Seleccionar, Cancelar, Nuevo

Luego seleccionaremos el campo Grupo de AF, aquí se seleccionará el grupo del activo fijo, continuando con el ejemplo en este caso se seleccionará Equipo médico.



**Datos maestros AF**

Número de art AF-EQM: EQM9920021  
 Descripción: Microscopio para Cirugía  
 Nombre extranjero:   
 Clase de artículo: Activos fijos  
 Grupo de artículos: ACTIVOS FIJOS  
 Grupo unid. de medida: Manual  
 Lista de precios: Insumos  
 Código de barras:   
 Precio por unidad: Moneda prim

**Grupo de AF**

- 10 - EQUIPO DE COMPUTO
- 20 - EQUIPO MEDICO
- 30 - HERRAMIENTAS
- 40 - MOBILIARIO Y EQUIPO
- 60 - VEHICULO
- Definir de nuevo - Definir de nuevo

**Parámetros de amortización**

#	Área de valoración	Fecha apertura valoración	Fecha de fin de amortización	Vida útil (meses)	Resto de vida útil (m)
1	CONTABLE			36	36
2	FINANCIERA			24	24

Descripción: 10/07/2018 12:14PM



En el campo Grupo de amortización seleccionaremos si es un activo tangible o un activo intangible, esto deberá seleccionarse de la manera correcta ya que este campo se verá reflejado en la tarjeta de responsabilidad de cada colaborador.

**Datos maestros AF**

Número de artAF-EQM: EQM9920021  
 Descripción: Microscopio para Cirugía  
 Nombre extranjero:   
 Clase de artículo: Activos fijos  
 Grupo de artículos: **ACTIVOS FIJOS**  
 Grupo unid. de medida: Manual  
 Lista de precios: Insumos  
 Código de barras:   
 Precio por unidad Moneda prim:

General Datos de compras Datos de ventas Datos de inventario **Activos fijos** Datos de planificación Datos de producción Propiedades

Resumen Valores Valoración Contabilidad de costos Atributos

Estado: Nuevo  
 Clase AF: EQ\_MEDICO  
 Grupo AF: EQUIPO MEDICO  
 Grupo de amortización: **10 - ACTIVO TANGIBLE**  
 Num. inventario:   
 Número de serie:   
 Localidad: 20 - ACTIVO INTANGIBLE  
 Técnico: Definir de nuevo - Definir de nuevo  
 Empleado:   
 Fecha capitalización:   
☐ Activo estadístico  
☐ Cesión

Área de valoración  
 CAP histórico  
 Costos de adquisición y producción  
 Valor contable neto  
 Valor neto contable  
 Amortización normal  
 Amortización no planif.  
 Amortización especial  
 Revaloración  
 Valor de recuperación  
 Cantidad

Parámetros de amortización

#	Área de valoración	Fecha apertura valoración	Fecha de fin de amortización	Vida útil (meses)	Resto de vida útil (meses)	Clas
1	CONTABLE			36	36	N
2	FINANCIERA			24	24	N

### Numero de inventario

El campo número de inventario, se asignará según el código del activo, teniendo en cuenta que del código principal solo se asignaran los dígitos, este campo es importante, debido a que es una de las maneras en que se realiza la búsqueda normal de cualquier activo y por qué se refleja en la tarjeta de responsabilidad.

El campo número de serie se ingresará solo cuando sea necesario por ejemplo cuando sea equipo de cómputo, equipo médico y algunos activos de mobiliario y equipo.

## Localidad

En el campo localidad seleccionaremos el lugar donde estará ubicado el activo fijo, este campo es importante seleccionarlo de la manera correcta ya que se ve reflejado en la tarjeta de responsabilidad y por medio de este campo tendremos el conocimiento de donde se encuentra localizado el activo. Si el activo se llegara a cambiar de lugar, se debe notificar por parte del responsable para que la persona encargada de activos haga el cambio respectivo en SAP.

## Empleado y Fecha de Capitalización

Área de valoración	Fecha apertura valoración	Fecha de fin de amortización	Vida útil (meses)	Rango de vida útil (meses)	Clase amortización
1	CONTABLE		36	36	NO_DEPRECIA
2	FINANCIERA		24	24	NO_DEPRECIA

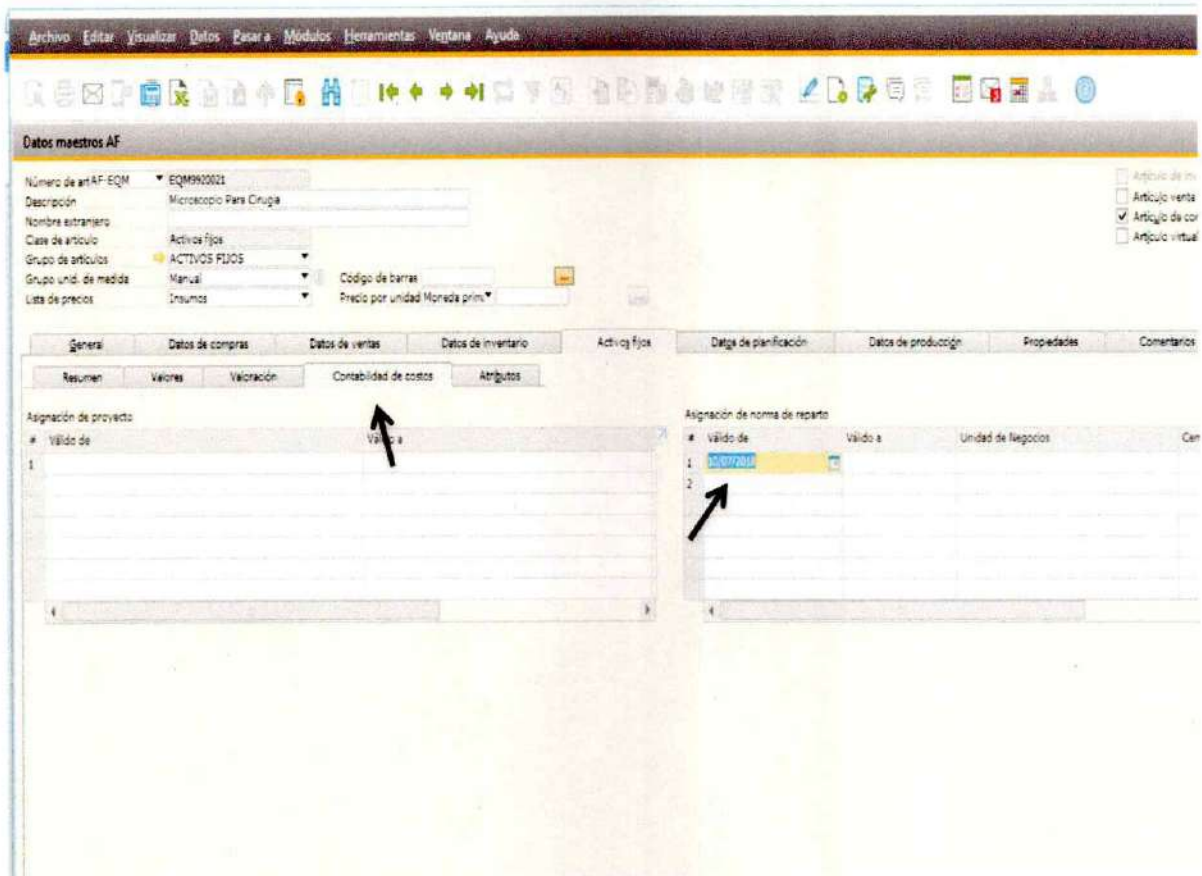


El campo Técnico quedara en blanco. En el campo empleado vamos a seleccionar al colaborador que estará a cargo del activo fijo, debe ser una persona que está en el área en el que se ubica el activo fijo. En el campo fecha de capitalización ingresaremos la fecha que aparecerá en la factura.

### Sub Pestaña Contabilidad de Costos

En la Sub pestaña contabilidad de costos encontraremos dos detalles, únicamente ingresaremos la información en el detalle llamado **Asignación de norma de reparto**, en este detalle ingresaremos 3 caracteres, Valido de, unidad de negocios y centro de costos.

El primer campo a ingresar el valido de; en este campo ingresaremos la fecha que indica la factura, así como se ingresó en el campo fecha de capitalización.



Archivo Editar Visualizar Datos Pasara Módulos Herramientas Ventana Ayuda

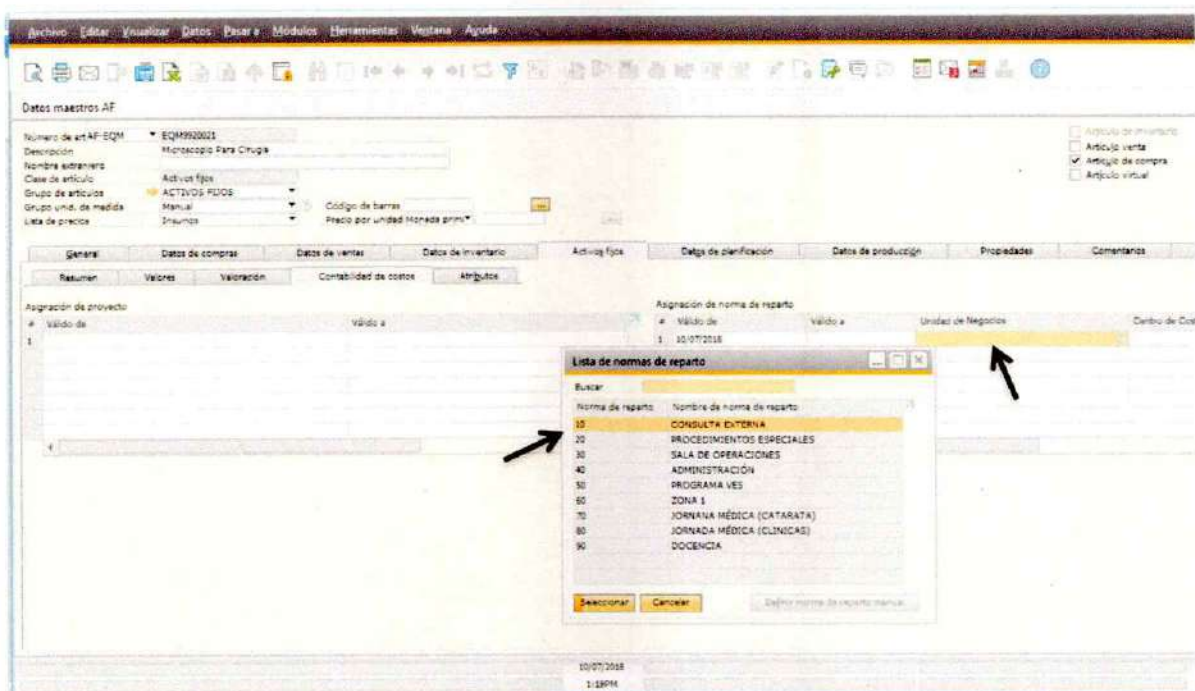
Datos maestros AF

Número de art AF-EQM: EQM9920021  
Descripción: Microscopio Para Cirugía  
Nombre extranjero:   
Clase de artículo: Activos fijos  
Grupo de artículos: ACTIVOS FIJOS  
Grupo unid. de medida: Manual  
Lista de precios: Insumos  
Código de barras:   
Precio por unidad Moneda prim.:   
Artículo de in:   
Artículo venta:   
Artículo de cor:   
Artículo virtual:   
General Datos de compras Datos de ventas Datos de inventario Activos fijos Datos de planificación Datos de producción Propiedades Comentarios  
Resumen Valores Valoración Contabilidad de costos Atributos  
Asignación de proveedor  
# Valido de Valido a  
1  
Asignación de norma de reparto  
# Valido de Valido a Unidad de negocios Cen  
1 2020/01/01 2020/12/31 000000 000  
2



## Unidad de Negocios

En este campo vamos a ingresar la Unidad de negocios a la cual se le esta asignando un activo. Ejemplo, si el activo que se adquirió va para alguna clínica se ingresara 10, si va para sala de operaciones se ingresara 30, si el activo se asignara a alguna de los departamentos de administración colocaremos 40.



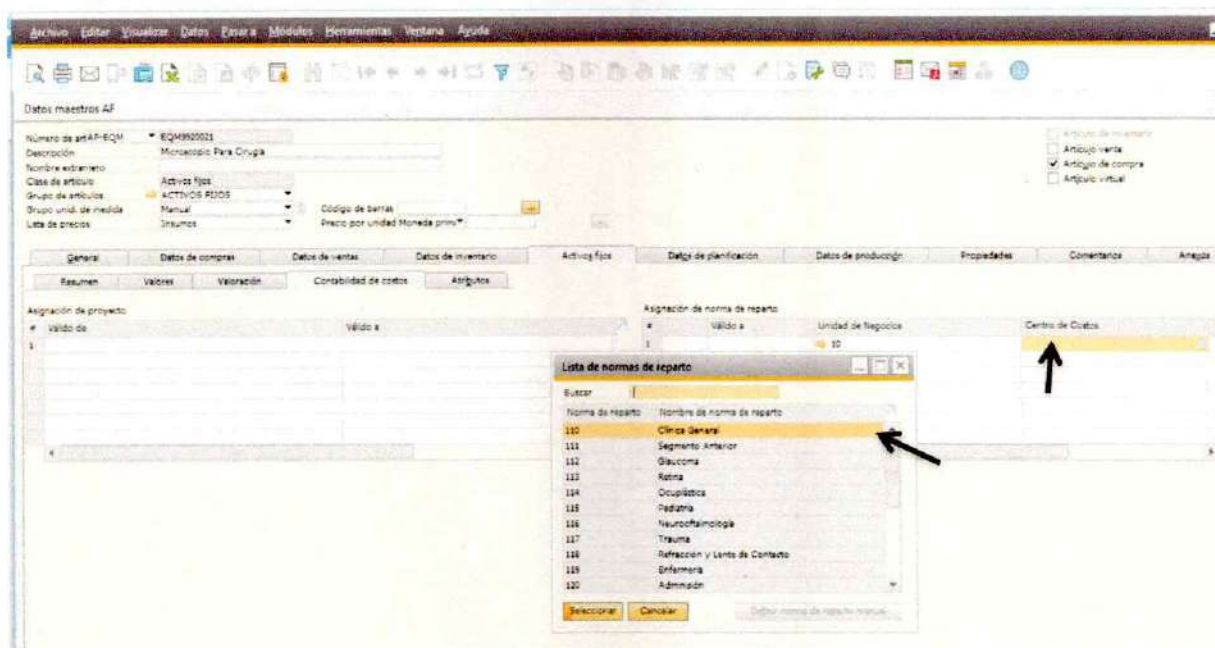
The screenshot shows a software window titled 'Datos maestros AF'. It contains various tabs and fields for asset management. A dropdown menu is open, showing a list of 'normas de reparto' (distribution norms) with the following values:

Norma de reparto	Nombre de norma de reparto
10	CONSULTA EXTERNA
20	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
30	SALA DE OPERACIONES
40	ADMINISTRACIÓN
50	PROGRAMA VES
60	ZONA 1
70	JORNADA MÉDICA (CATARATA)
80	JORNADA MÉDICA (CLÍNICAS)
90	DOCENCIA

Arrows indicate the selection process: one points to the 'Unidad de Negocios' field in the main form, and another points to the 'CONSULTA EXTERNA' option in the dropdown menu.

## Centro de Costos

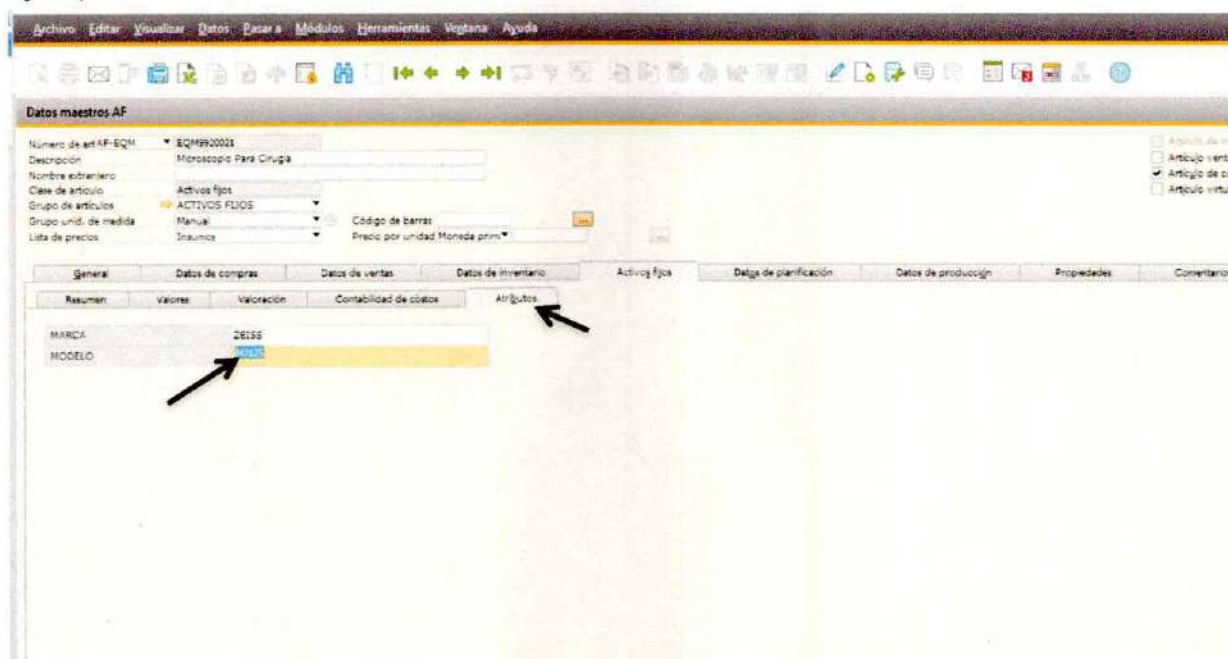
En este detalle vamos a seleccionar el centro de costos al que se asignó el activo, esta asignación depende de la localidad del activo fijo.



The screenshot shows the 'Datos maestros AF' window with the 'Activos fijos' tab selected. A 'Lista de normas de reparto' dialog box is open, displaying a list of medical specialties. The 'Centro de Costos' field in the background is highlighted with an arrow, and the 'Lista de normas de reparto' dialog box is also highlighted with an arrow.

## Sub-Pestaña Atributos

En esta pestaña vamos a agregar algunas características de nuestro nuevo activo, ejemplo; marca, color, modelo, etc.

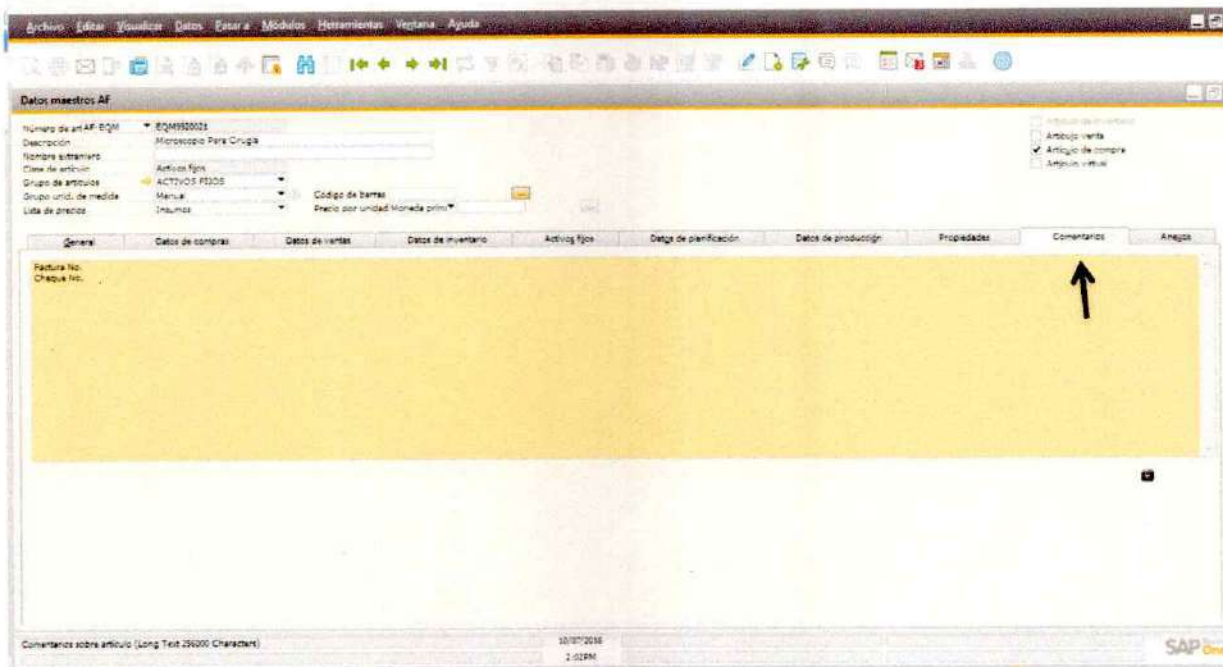


The screenshot shows the 'Datos maestros AF' window with the 'Activos fijos' tab selected. The 'Atributos' sub-tab is active, and the 'MARCA' and 'MODELO' fields are highlighted with arrows.

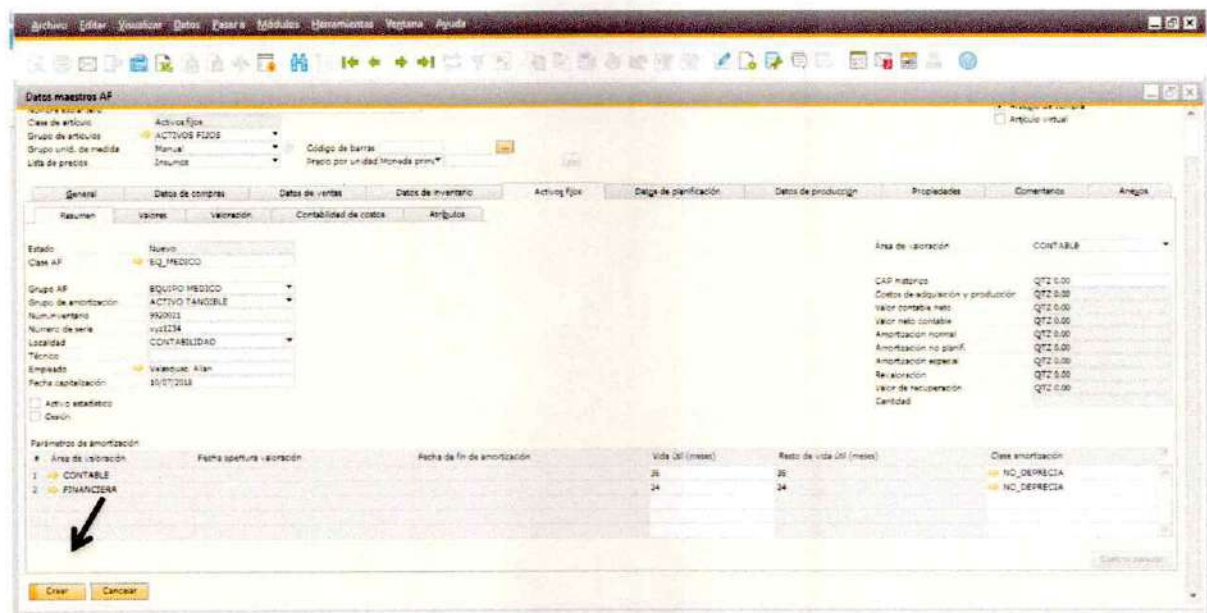


### Pestaña Comentarios

En esta pestaña colocaremos algún comentario sobre nuestro activo fijo si fuera necesario.



Por último, procederemos a revisar que los datos ingresados en la creación del activo fijo sean los correctos, habiendo hecho dicha revisión crearemos el activo.



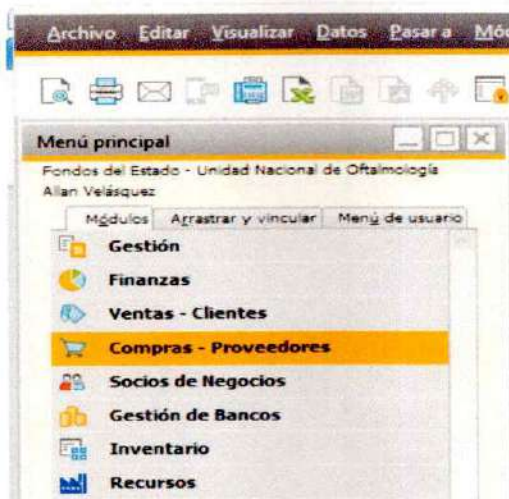


## **SOLICITUD DE COMPRA**

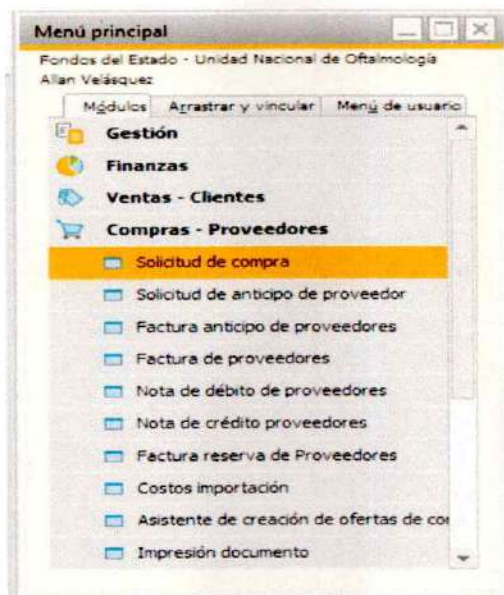
Habiendo creado el código del activo fijo, procederemos a crear la solicitud de compra, la cual luego de haberse creado se entregará a la persona encargada de compras para que puedan realizar la orden de compra.

### **Elaboración de Solicitud de Compra**

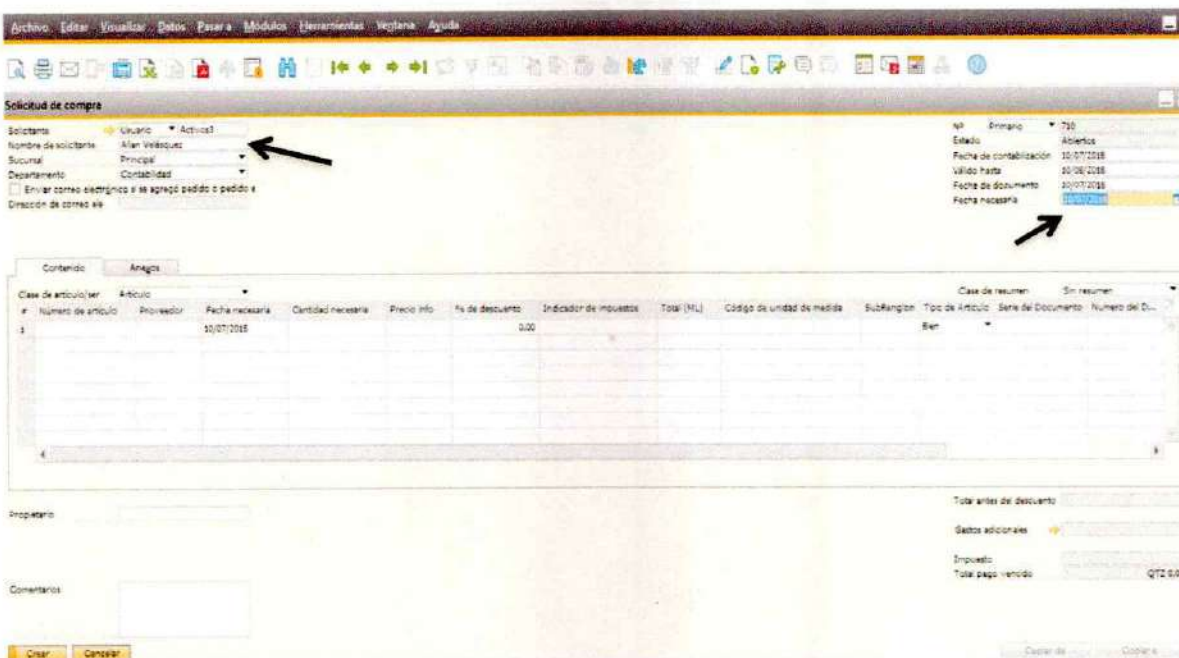
Ingresaremos a SAP seleccionando la sociedad Fondos del Estado, luego seleccionaremos el módulo Compras-Proveedores.



Después de haber seleccionado el módulo Compras-Proveedores, seleccionaremos la opción Solicitud de compra.



Ya habilitada la opción Solicitud de compra procederemos a ingresar los campos necesarios para la creación de la solicitud de compra. Primero ingresaremos el Nombre de la persona que realiza la Solicitud de compra, también ingresaremos el campo fecha necesaria, se ingresara la fecha de la factura.

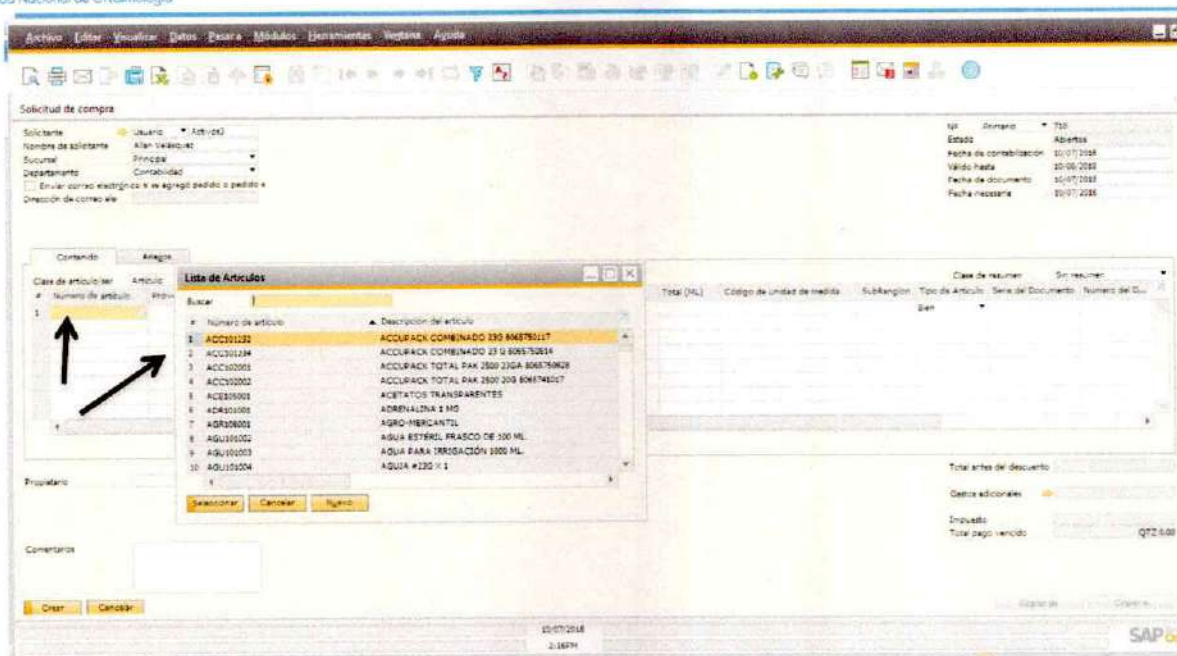


The screenshot shows a web application interface for creating a purchase request. The top menu bar includes 'Archivo', 'Editar', 'Visualizar', 'Datos', 'Pasara', 'Modulos', 'Herramientas', 'Ayuda'. The main form is titled 'Solicitud de compra'. It contains several input fields and a table. The 'Solicitante' section shows 'Usuario: Alan Velásquez' and 'Departamento: Contabilidad'. The 'Fecha necesaria' field is set to '10/07/2018'. Below this is a table with columns: 'Clase de artículo', 'Artículo', 'Fecha necesaria', 'Cantidad necesaria', 'Precio unitario', 'Fecha de descuento', 'Indicador de impuestos', 'Total (ML)', 'Código de unidad de medida', 'SubRangon', 'Tipo de Artículo', 'Serie del Documento', 'Número del Documento'. The table has one row with the following data: '1', 'Número de artículo', 'Proveedor', '10/07/2018', 'Cantidad necesaria', 'Precio unitario', 'Fecha de descuento', 'Indicador de impuestos', 'Total (ML)', 'Código de unidad de medida', 'SubRangon', 'Tipo de Artículo', 'Serie del Documento', 'Número del Documento'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Crear' and 'Cancelar'. On the right side, there are summary fields: 'Total antes de descuento', 'Gastos adicionales', 'Impuesto', and 'Total pago venido' (Q72.000).

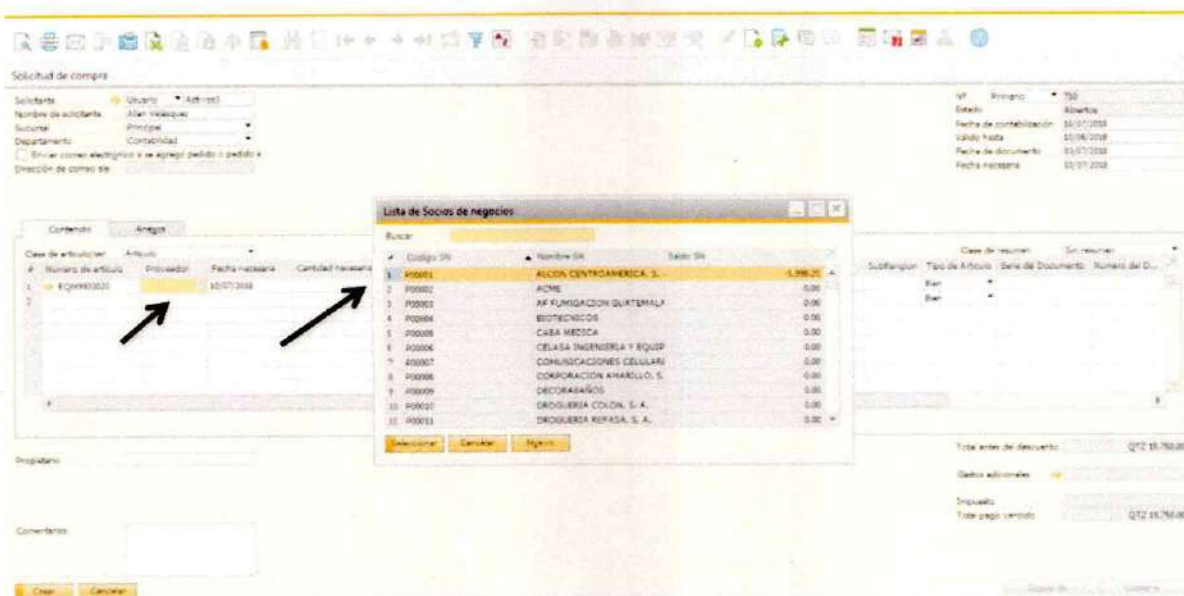
Después procederemos a llenar el campo Número de artículo, es importante mencionar que este campo se llena ingresando el o los códigos de los activos creados.

En cada solicitud de compra se ingresarán los códigos de los activos que se creen por cada factura, es decir puede ser uno o varios códigos en una solicitud de compra.





En el campo proveedor ingresaremos el código que se le asignó al proveedor que se le realizara la compra, este dato lo verificaremos en la factura.



En el campo fecha necesaria, de igual forma ingresaremos la fecha que tiene la factura. Al tener estos campos llenos ingresaremos un comentario que describa la compra de dichos activos, al tener todos los datos llenos se hará una última revisión para verificar que los datos sean los correctos y procederemos a crear la solicitud de compra.



**Solicitud de compra**

Solicitante: Usuario: Activos3  
 Nombre de solicitante: Allen Velasco  
 Sucursal: Principal  
 Departamento: Contabilidad  
☐ Enviar correo electrónico si se agregó pedido o pedido e  
 Dirección de correo electrónico:   
 Fecha necesaria: 11/07/2018

Clase de artículo/ser	Artículo	Proveedor	Fecha necesaria	Cantidad necesaria	Precio unit	% de descuento	Indicador de impuestos	Total (ML)	Código de unidad de medida	SubRanglon	Clase de resumen	En resumen
1	BQ41920020	P00001	11/07/2018	1	12.750.000	0.00	0.00	12.750.00	Manual	Ben	Ben	

Propietario:   
 Comentarios: Compra de equipo medico para consulta externa

## ELABORACIÓN DE 1H

Después de haberse realizado la creación del activo y la solicitud de compra se procederá a elaborar un 1h para el o los activos adquiridos, tomando como referencia la factura para su realización y el renglón presupuestario al cual se ingresará la adquisición.

## SEGURO

Consejo de Administración indicara si es necesario contratar seguro para el activo.

Cuando sea necesario pagar deducible de seguro y el responsable del activo fue el que ocasiono el incidente, es quien deberá pagar dicho monto.

Si el incidente no fue ocasionado por el responsable del activo, este será absorbido por la administración.

## LISTADO OFICIAL DE ACTIVOS FIJOS

El departamento de contabilidad es el responsable de asignar a una persona; la responsabilidad de mantener una lista detallada de todos los activos fijos y el control físico de los mismos. La misma persona debe ser responsable también del sistema de inventario ya sea este manual o automatizado. Si tiene software de activos fijos,

los activos fijos se deben ingresar en el sistema. La lista oficial detallada debe incluir activos individuales con una vida útil de por lo menos 1 año.

Por cada activo fijo, la lista debe incluir:

- Número de identificación del activo (este número debe aparecer en el activo).
- Breve descripción del artículo.
- Marca / fabricante.
- Numero de modelo / número de serie.
- Área donde está ubicado.
- Nombre y cargo de la persona que es responsable del activo.
- Costo histórico en moneda local.
- Fecha de compra.

### **ETIQUETAR ACTIVOS FIJOS**

La persona responsable de los activos fijos debe asignar una etiqueta de activo fijo o número de identificación del activo y asignar el activo a la persona responsable del uso.

### **CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

El departamento de contabilidad debe realizar cada (4) cuatro meses una verificación del lugar donde se encuentra el activo y sus condiciones. Derivado de esta revisión se debe emitir un reporte indicando las diferencias encontradas durante la revisión; el cual le servirá de base para solventar dichas diferencias, las cuales deberán ser resueltas en una semana.

### **TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS**

El uso de los activos debe estar regulado y parte importante es el traslado de un activo a otro usuario. Para poder realizar una transferencia de activos se debe contar con la justificación de parte del usuario y la debida autorización por parte del encargado de área quien debe aprobar la transferencia de cualquier activo fijo de un lugar a otro.

### **MODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS**

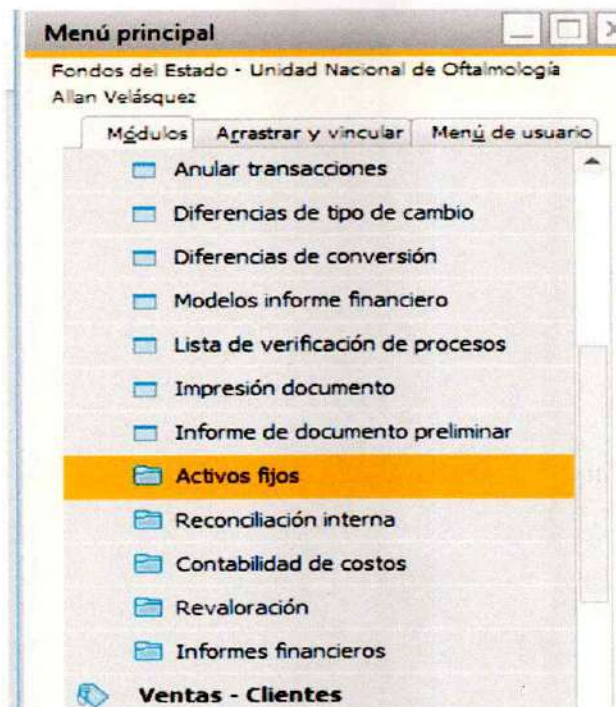
Esta opción nos permitirá modificar la información ingresada o bien realizar algún traslado del activo cuando sea necesario.

Ingresaremos a SAP y luego seleccionaremos el módulo Finanzas.

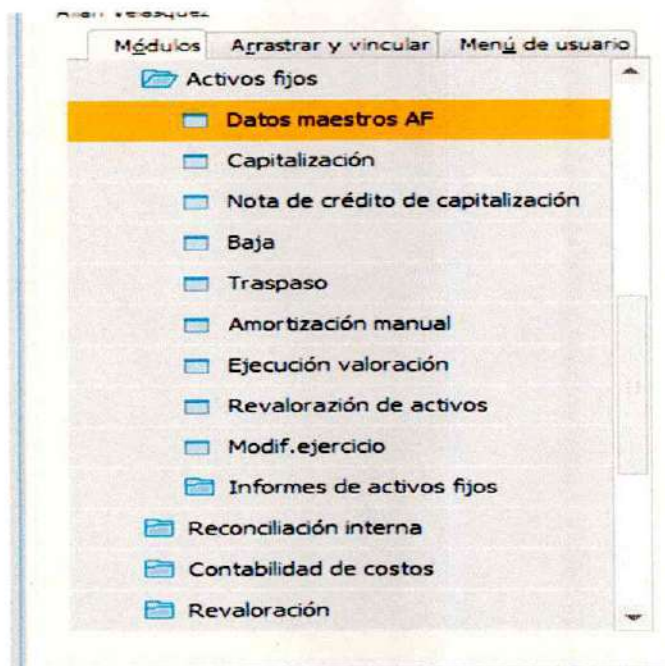




Al estar en el módulo finanzas seleccionaremos la pestaña de Activos Fijos.



Luego seleccionaremos la opción Datos Maestro del AF.



Dentro de la opción datos maestros buscaremos la opción de búsqueda.

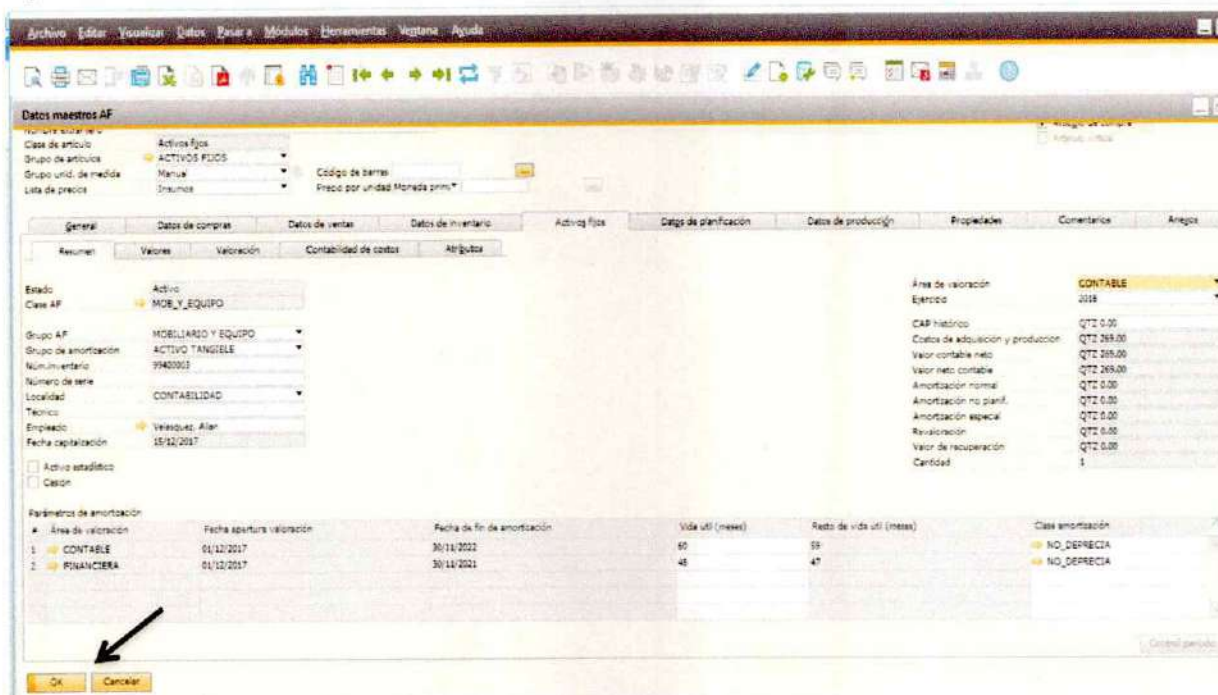


Ingresaremos el código, la descripción o el número de inventario del activo que queremos modificar, esto nos desplegará la información del activo.

Se procede a realizar los cambios que se desean, ya sea descripción, traslado o si se necesita hacer cambio del nombre del activo, localidad, o cambiara de persona encargada.



Al haber realizado los cambios necesarios para la modificación del activo procederemos a darle Actualizar para grabar los cambios efectuados.



## BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Siempre se deberá contar con autorización por parte de Gerencia para poder presentar informe a Consejo de Administración, quien será el único con autoridad suficiente dentro de la Institución para girar instrucciones para empezar expediente de baja de activo.

Para empezar el proceso se debe realizar una inspección del estado de este, para verificar si la baja se dará por declarar el activo inservible o es porque no se está usando.

El responsable del activo debe notificar a la persona encargada de activos fijos para que realice una inspección, deberá estar acompañado por un técnico o encargado de mantenimiento quién podrá dar razón del daño al momento de necesitar algún cambio.

Para los equipos médicos, se necesitará un Dictamen Técnico que especifique el daño sin reparación u obsolescencia de este.

Para equipos de cómputo se requiere Dictamen Técnico por parte de la persona encargada de IT.



En el caso de herramientas, mobiliario y equipo se necesitará un Dictamen Técnico por parte del encargado de mantenimiento.

Los vehículos deberán tener dictamen por parte de un mecánico especializado.

En el Dictamen Técnico siempre se tendrá que incluir de que material este fabricado el activo y que porcentaje de contenido ferroso lleva su estructura.

La persona encargada de activos fijos deberá reportar y presentar dichos dictámenes a Gerencia Financiera quien informará al Consejo de Administración para recibir instrucciones de qué hacer con los mismos.

Si el activo será dado de baja se debe presentar un expediente a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades no Gubernamentales Prestadoras del Servicio de Salud, con la siguiente información:

- Fotocopia de los convenios por medio de los cuales se adquirió el activo.
- Certificación del registro del bien en el libro de inventarios
- Certificación del Acta, donde se describan todas sus características, código de los bienes para la baja y descripción de los convenios cuyos fondos se adquirieron.
- Dictamen técnico: sobre la condición que presentan los bienes para la baja (según la clasificación del bien).
- Certificación de la tarjeta de responsabilidad.
- Copia de los convenios mediante los cuales fueron otorgados fondos para la adquisición de bienes.

Al completar todos estos requisitos el expediente de baja debe ser enviado a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, solicitando autorización para la baja de este. La Dirección, a su vez, solicitará la intervención de la Dirección de Auditoría Interna.

Si es aprobada la baja después del dictamen de Auditoría y la autorización por parte de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, se deberá elevar solicitud a la Contraloría General de Cuentas -CGC-, para los efectos que correspondan, para su aprobación y señalamiento de lugar, día y hora para la destrucción de los bienes; para lo cual se debe contar con la presencia de un representante de: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS- Contraloría General de Cuentas y de la Entidad, se suscribirá el acta correspondiente, la cual pasara a ser parte del expediente, que quedara archivado bajo la custodia de la Entidad.



### **CASO ESPECIAL DE ROBO O PÉRDIDA**

En caso de robo de bienes muebles, se procederá a hacer lo siguiente:

Realizar acta de Gerencia y redactar lo sucedido.

La persona responsable del activo fijo deberá presentar una denuncia (con copia certificada del acta) ante la Policía Nacional Civil, con tiempo mínimo de un día después del suceso.

Después se tendrá que presentar lo realizado a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y conclusión del trámite de baja respectivo.

La institución debe reponer el activo por uno igual o con mejores características y/o reintegrar su valor, puesto que la custodia y salvaguarda de estos son responsabilidad de la entidad.

### **CASO ESPECIAL DE UN INCENDIO, TERREMOTO, INUNDACIÓN, ATENTADO O CUALQUIER OTRA ACCIÓN NATURAL O HUMANA**

Cuando suceda un incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana, donde se dañe algún activo parcialmente o en su totalidad que ya no tenga compostura o bien se desaparezca se procederá a realizar lo siguiente:

Redactar acta de Gerencia y hacer constar lo sucedido, detallando los bienes afectados.

Con certificación de dicha acta, el encargado de activos fijos tendrá que presentar una denuncia ante la autoridad la Policía Nacional Civil.

Después se tendrá que presentar lo realizado a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y conclusión del trámite de baja respectivo.

### **RESCISIÓN DE CONVENIO**

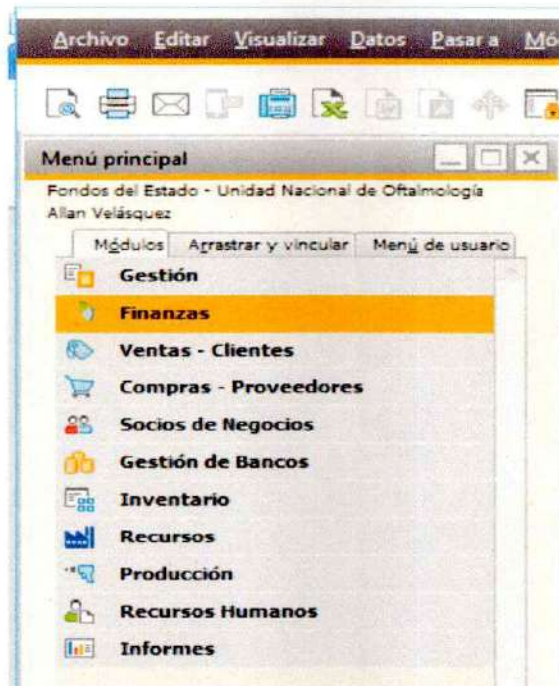
En el caso de que el convenio tenga que ser cancelado o finalizado, se procederá a hacer lo siguiente:

Redactar acta de Gerencia para la entrega de los activos detallados, posteriormente se tendrá que presentar a Contraloría General de Cuentas por parte de Gerencia Financiera para la finalización del trámite de baja.

## **PROCESO BAJA DE ACTIVOS EN SAP**

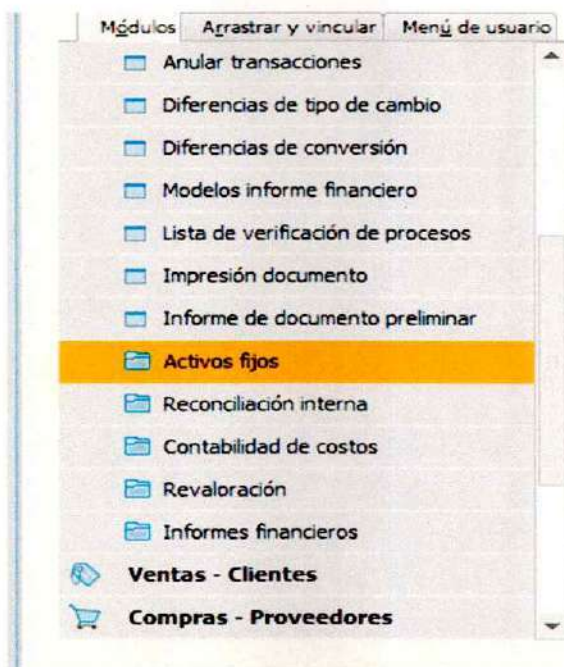
Siendo aprobada la baja por parte del Ministerio de Salud Pública, procederemos a realizar la baja en SAP.

Ingresaremos a la sociedad Fondos del Estado, Seleccionaremos el Módulo Finanzas.

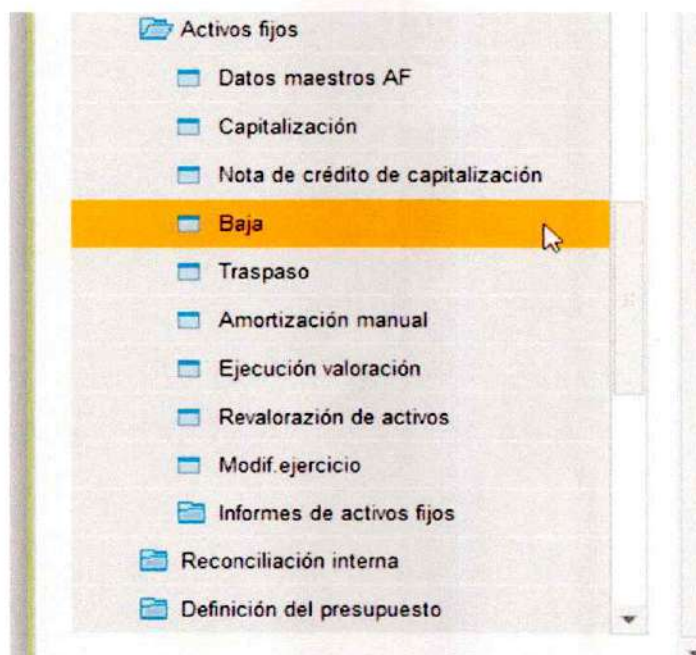




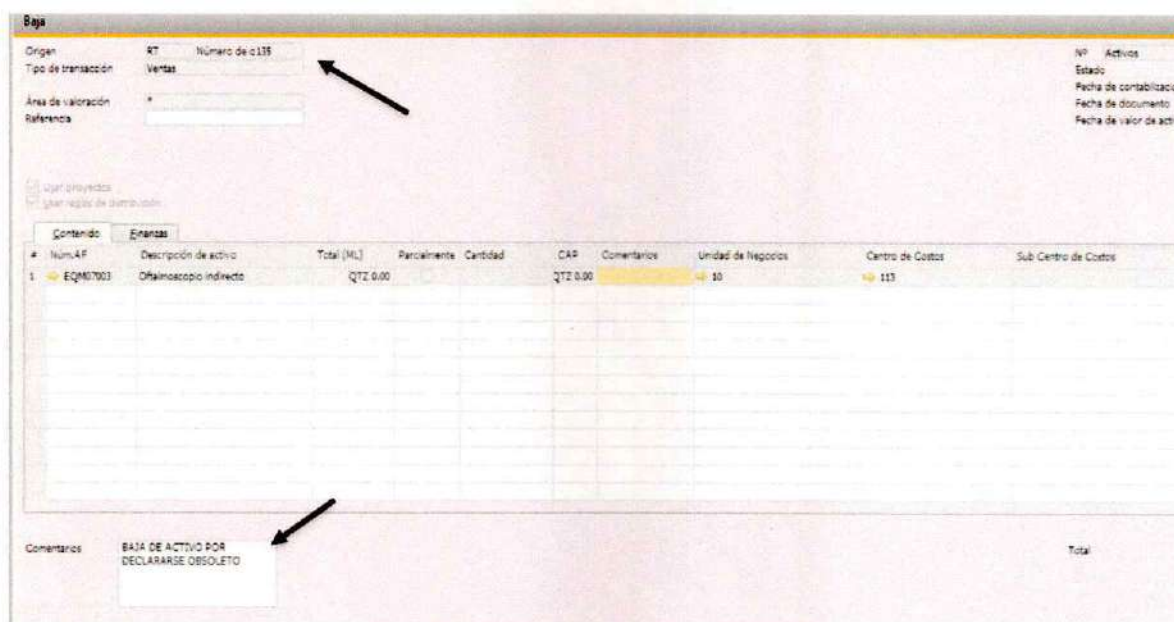
Seleccionaremos la pestaña Activos Fijos



Dentro de la pestaña activos seleccionaremos la opción BAJA, dentro de esta opción procederemos a ingresar el o los códigos de Activo que se desean para hacer la baja adecuadamente del activo fijo.



Colocamos el código del activo y un comentario del motivo de la baja.



## TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

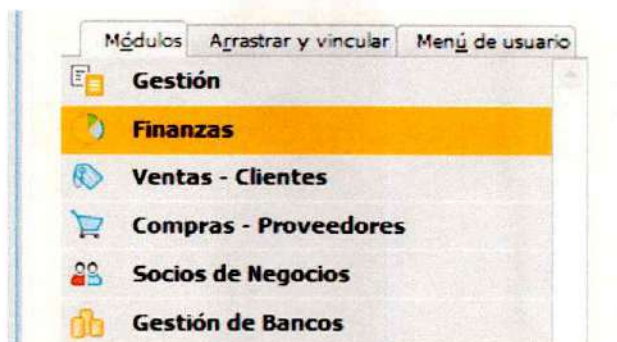
Las tarjetas de responsabilidad serán las que se imprimirán a las personas encargadas de cada una de las áreas y quienes tendrán bajo su resguardo los activos que se les asignen, estas deberán estar debidamente firmadas por jefe del departamento de contabilidad y encargado de los activos en cada área.

Es importante mencionar el debido cuidado que se debe tener con las tarjetas de responsabilidad.

Las actualizaciones de las tarjetas de responsabilidad se realizarán cada 6 meses.

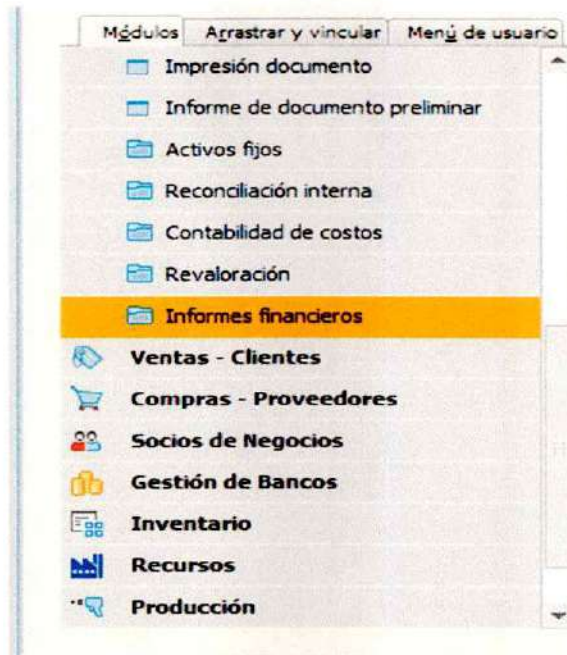
## Proceso para la impresión de Tarjeta de Responsabilidad en SAP

Ingresaremos al módulo Finanzas.

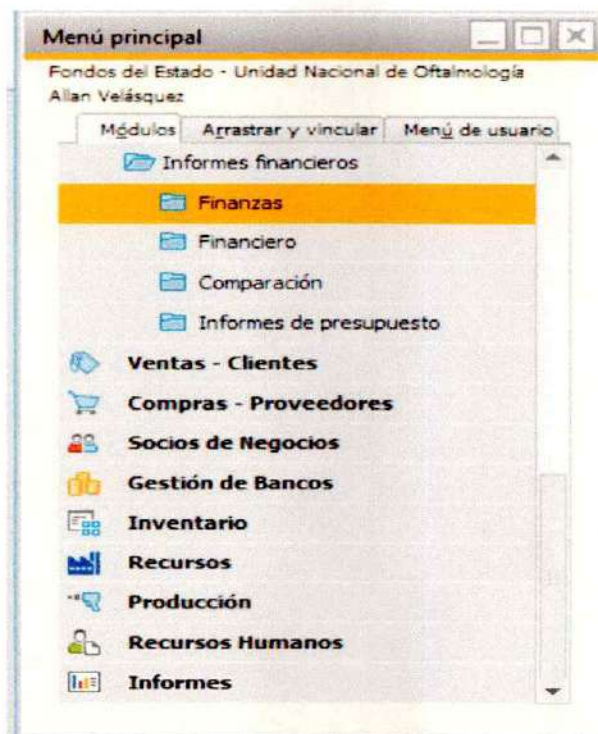




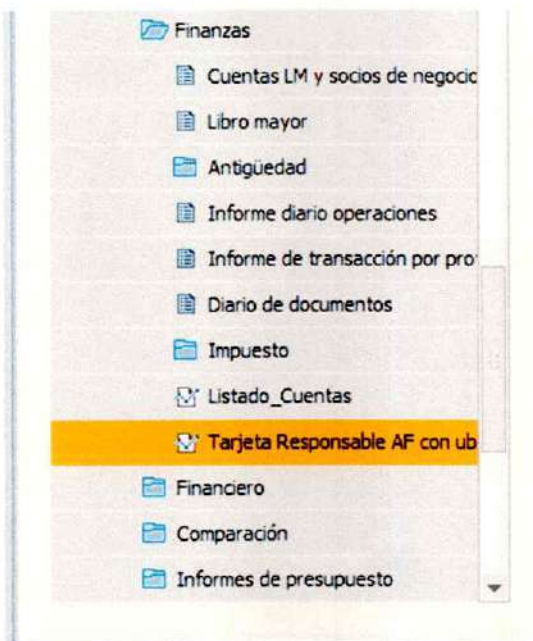
Dentro del módulo Finanzas seleccionaremos la pestaña Informes Financieros.



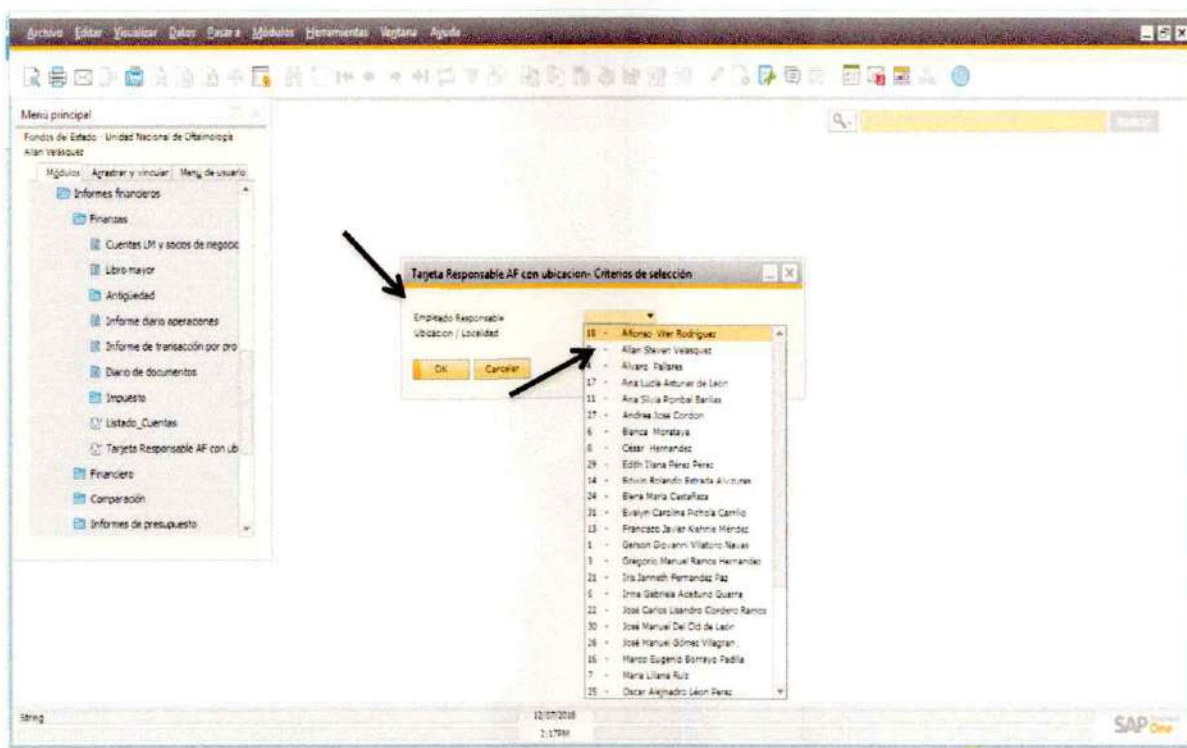
Dentro de la opción Informes Financieros seleccionaremos la pestaña Finanzas.



Habiendo seleccionado la pestaña Finanzas, seleccionaremos la opción Tarjeta de responsable AF con ubicación.

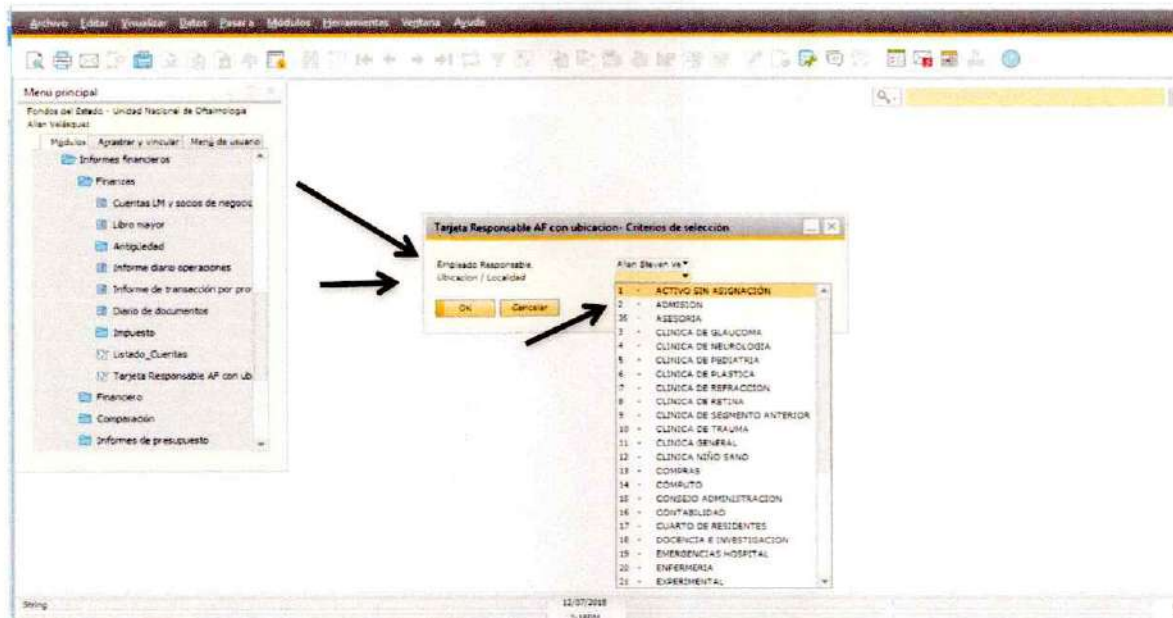


Al haber seleccionado la opción tarjeta de responsable el sistema nos solicitará que seleccionemos el nombre del empleado responsable.





Después seleccionaremos la ubicación o localidad.



Seleccionaremos el botón OK, esto nos desplegará todos los activos asignados al colaborador seleccionado en la ubicación también seleccionada.

Se procede a imprimir la Hoja del responsable en el formato que se desee.

## LIBRO DE INVENTARIOS

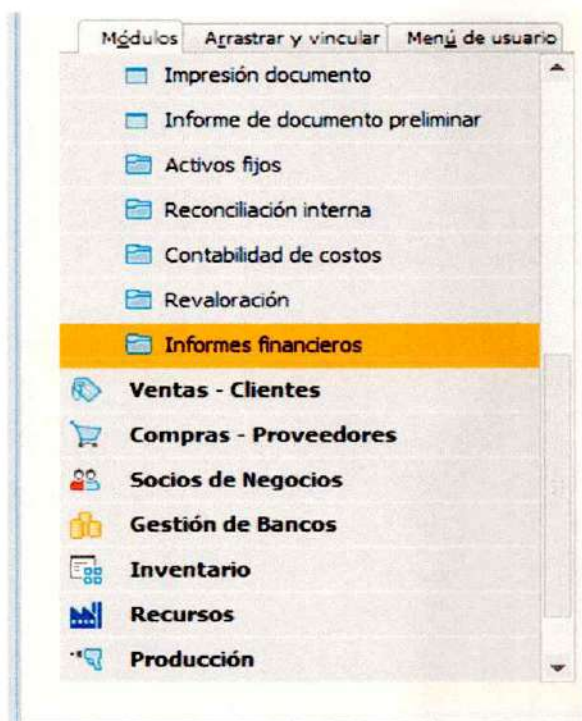
Libro de inventario será impreso y actualizado según compras realizadas durante el mes, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente, este permitirá tener el control de los activos adquiridos con fondos estatales. Se debe prestar mucha atención en el cuidado de este libro debido a que son libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

## Proceso para imprimir libro de Inventarios

Ingresaremos al módulo de Finanzas

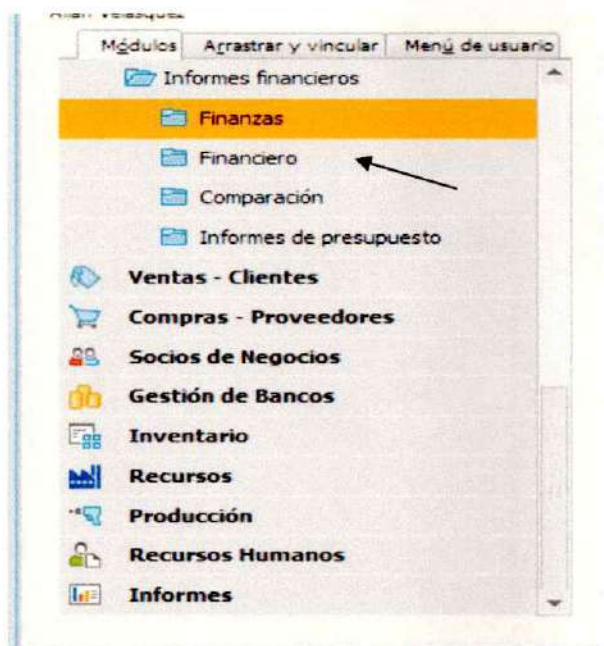


Luego seleccionaremos la pestaña informes financieros.

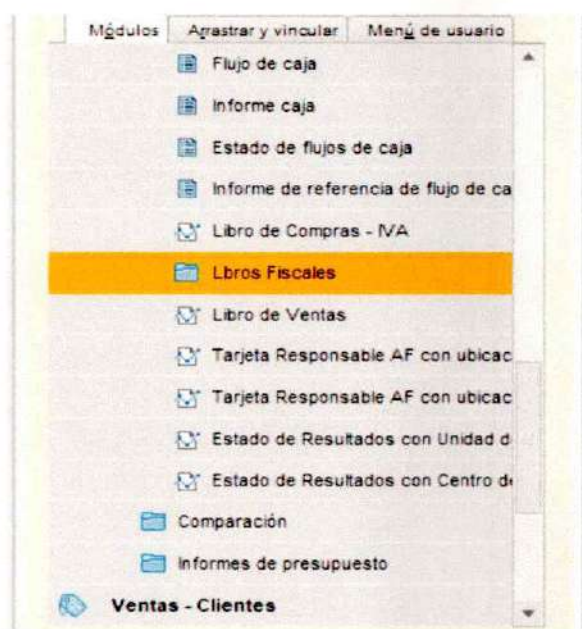




Dentro de la pestaña informes financieros, seleccionaremos la opción Financiero



Luego ingresaremos a la opción libros fiscales



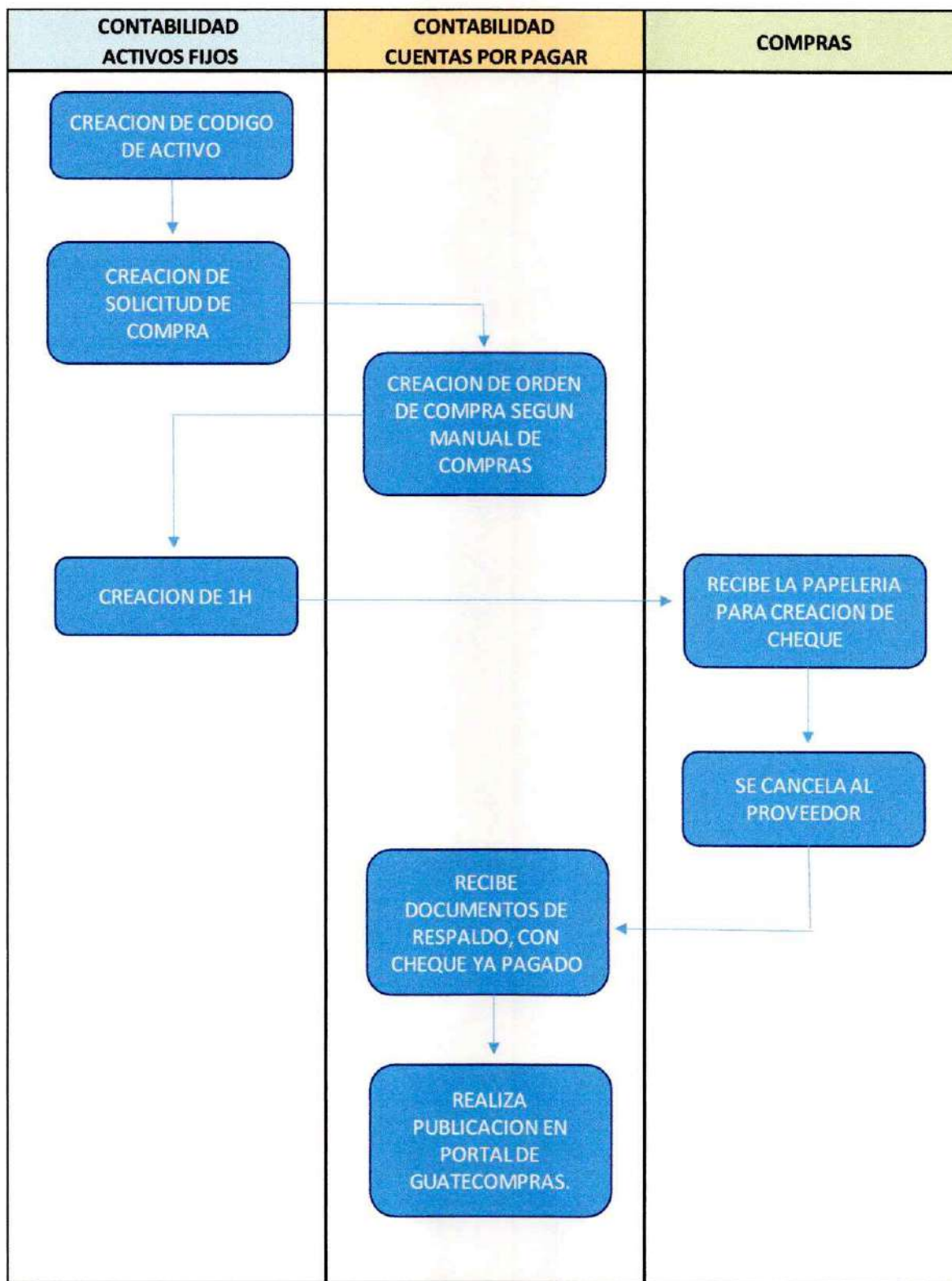
Dentro de libros fiscales ingresaremos a la Opción libro de inventario AF, esto nos desplegara la opción de colocar la fecha de inicio y la fecha fin, que se desea imprimir el libro de inventarios, se presiona Ok y esto desplegara el inventario y procederemos a imprimirlo.



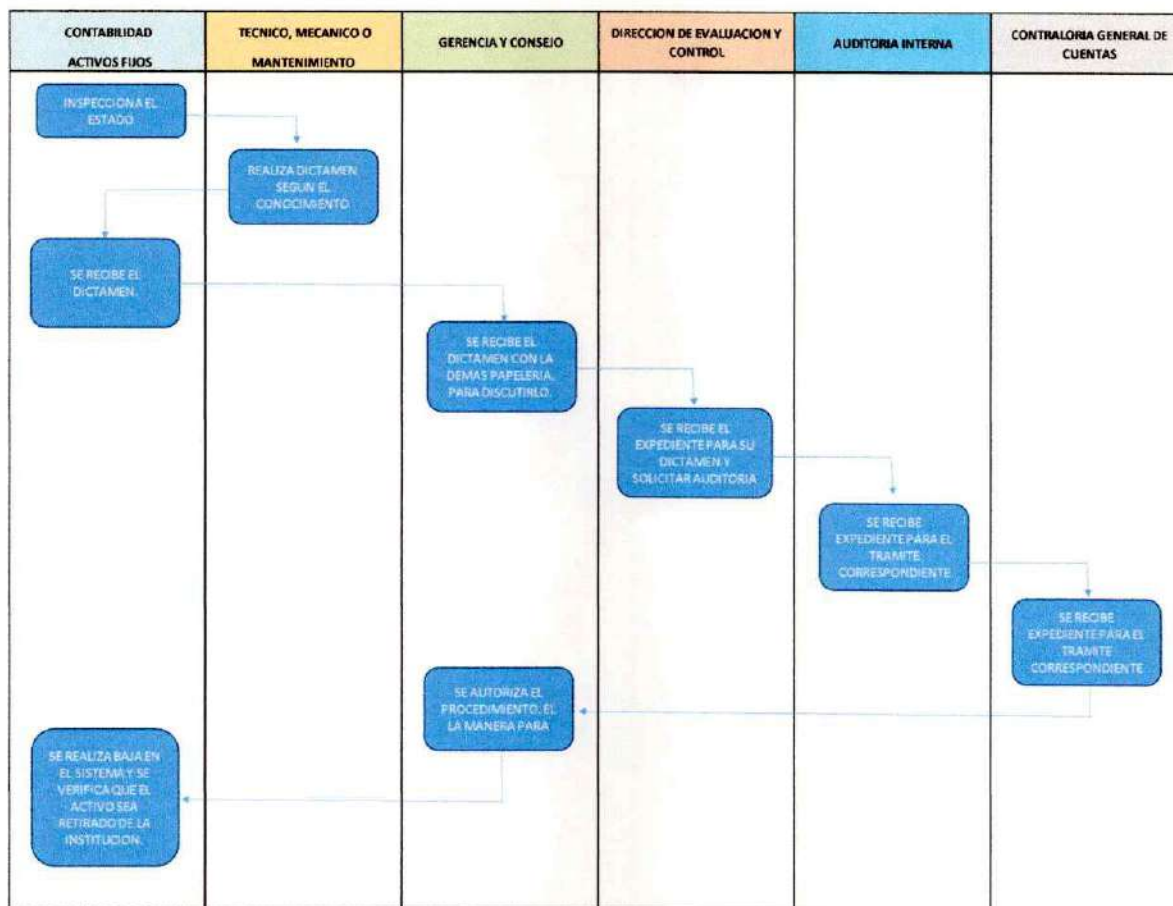


## FLUJO DE PROCESO

ADQUISICION DE UN ACTIVO FIJO NUEVO.

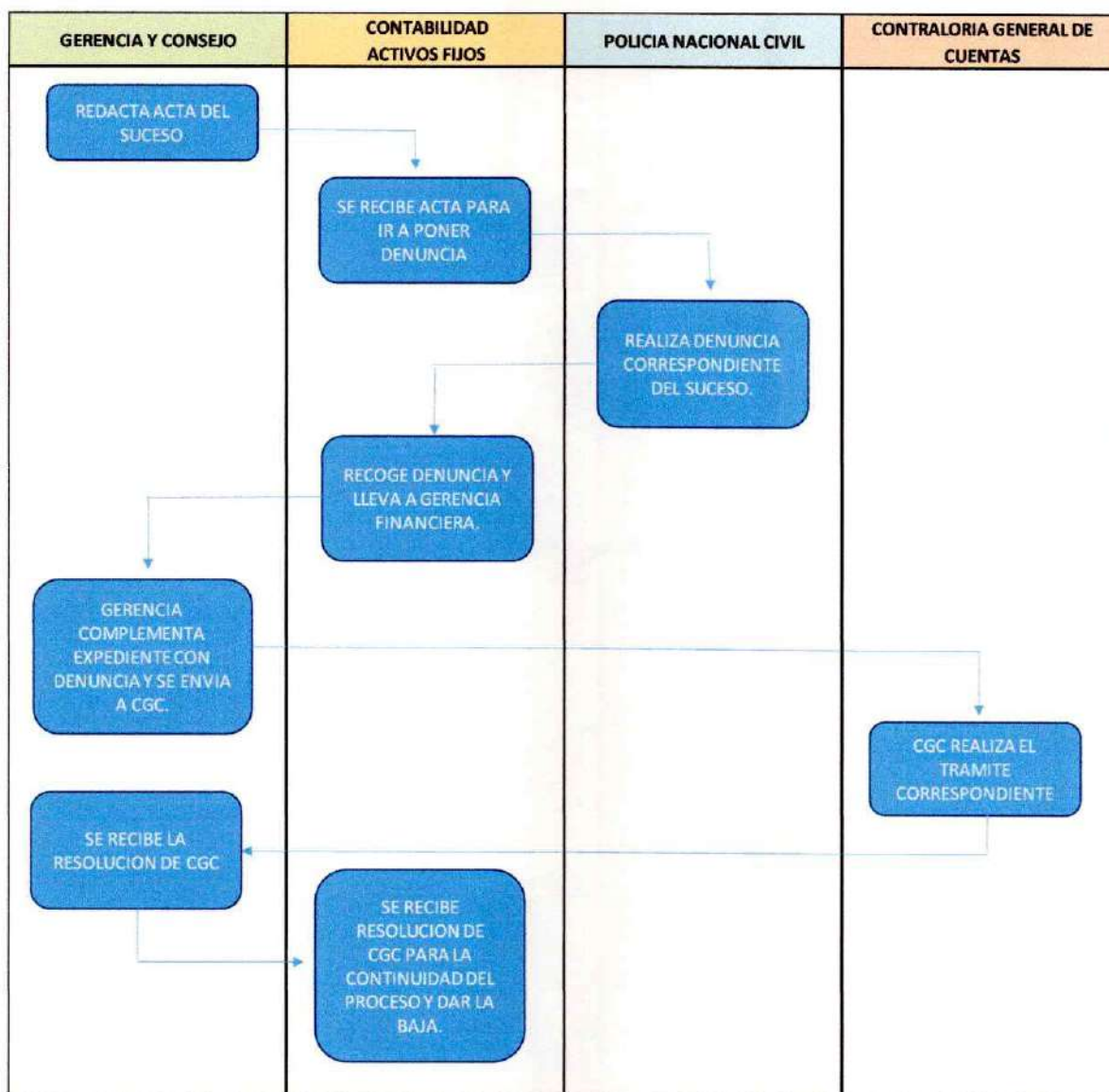


**BAJA DE UN ACTIVO**





**CASO ESPECIAL DE ROBO**



## GLOSARIO

### 1H

Constancia de ingreso a almacén y a inventario forma 1h: único documento autorizado legalmente para efectuar ingresos a almacén e inventario, independientemente si es por venta, donación o traslado, autorizado por la contraloría general de cuentas.

### Acta

Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

### Activos fijos

Un activo fijo es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

Un activo fijo es un bien que se adquiere para ser utilizado por la entidad para operar normalmente, para ser utilizado en la generación de ingresos, y que no esté destinado para la venta en el corto y mediano plazo.

### Actualizar

Adaptar o cambiar una cosa antigua o anticuada dándole características de lo que se considera moderno o actual.

### Acuerdo Gubernativo

Acuerdo de la administración pública en general firmado por el presidente, el secretario general y uno o dos ministros según el tema.

### Atributos

Características o rasgos que describen una persona, una organización, un lugar o un elemento.

### Automatizados

Convertir ciertos movimientos en movimientos automáticos o indeliberados.



### **Capitalización**

Valor del total de las acciones de una empresa, sector, mercado, etc., calculado sobre la base de su cotización en bolsa.

### **Código**

Es una serie de símbolos que por separado no representan nada, pero al combinarlos pueden generar un lenguaje comprensible solo para aquellos quienes lo entiendan.

### **Colaborador**

Persona que está siempre dispuesta a colaborar con otros.

### **Contabilidad**

Sistema de control y registro de los gastos e ingresos y demás operaciones económicas que realiza una empresa o entidad.

### **Costo**

El coste es un concepto de la contabilidad que se refiere al valor del consumo de los recursos que han sido necesarios para poder producir productos o prestar servicios.

### **Deducible**

Es la suma de dinero que siempre será de tu cargo en caso de que tu auto asegurado sufra algún daño

### **Derivado**

Que se ha formado a partir de otra mediante la adición, supresión o cambio de un afijo.

### **Diferencia**

Cualidad, característica o circunstancia que hace que una persona o cosa sea diferente de otra.

### **Dígitos**

que se representa mediante una sola cifra.

### **Equipo de computo**

Dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario

### **Equipo medico**

Un equipo médico es cualquier dispositivo usado para diagnosticar, curar o tratar una enfermedad o para prevenirla.

### **Especial**

Que es muy adecuado o exclusivo para una determinada cosa o persona.

### **Etiquetar**

Poner la etiqueta a una cosa.

### **Guatecompras**

Es un mercado electrónico, operado a través de internet.

### **Facturas**

Cuenta en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla.

### **Ferroso**

De hierro o que lo contiene.

### **Herramientas**

Instrumento, generalmente de hierro o acero, que sirve para hacer o reparar algo y que se usa con las manos.

### **Intervención**

Acción de intervenir.

### **IT**

Information technology, que en español significa tecnologías de la información y de la comunicación. Es decir, es el área o departamento de una empresa que se encarga de crear y gestionar los sistemas informáticos y tecnológicos.



## **Justificación**

Conjunto de palabras con las que se justifica una cosa o que justifican a una persona.

## **Manual**

Es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.

## **Marca**

Señal que permite identificar o distinguir algo o para dar alguna información sobre ello.

## **Mobiliario y equipo**

Equipo se refiere al conjunto de herramientas, utensilios y/o aparatos para un determinado trabajo. Por otro lado, el término mobiliario, se entiende por el conjunto de muebles que forman parte de una casa o empresa.

## **Modelo**

Cosa que sirve como pauta para ser imitada, reproducida o copiada.

## **Norma**

Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

## **NPG**

Es el número de publicación Guatecompras, utilizado para identificar todas las publicaciones registradas en Guatecompras.

## **Proveedores**

Que provee o abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

## **Rescisión**

Anulación de un contrato u otra obligación legal.

### **SAP**

Es uno de los principales productores mundiales de software para gestión de procesos de negocio, y desarrolla soluciones que facilitan el procesamiento eficaz de datos y el flujo de información entre las organizaciones.

### **Seguro**

Es un contrato, denominado póliza de seguro, donde la compañía aseguradora se obliga a indemnizarte en caso de que se produzca un siniestro.

### **Software**

Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

### **Solicitud de compra**

Es una solicitud por escrito emitida internamente a un departamento de compras para solicitar partes o servicios

### **Tarjeta de Responsabilidad**

Consiste en un documento en el cual se detalla la lista de bienes que están bajo la responsabilidad del servidor público de una determinada unidad administrativa

### **Técnico**

Persona que se especializa en algo.

### **Vehículos**

Aparato con o sin motor que se mueve sobre el suelo, en el agua o el aire y sirve para transportar cosas o personas, especialmente el de motor que circula por tierra.

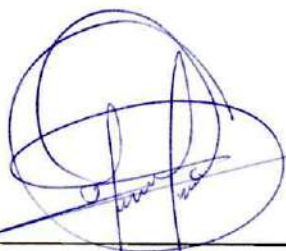
### **Verificación**

Comprobación o ratificación de la autenticidad o verdad de una cosa.

### **Vida útil**

Periodo de tiempo en el que se espera que el activo alcance su máximo rendimiento. Sin embargo, es posible que siga funcionando incluso después de este periodo.

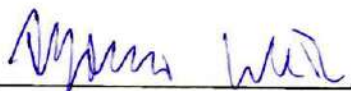




Actualizado: César Jairo Hernández  
Encargado de Activos Fijos



Revisado: Bianca Clara R. Morataya  
Contadora General



Autorizado: Dr. Alfonso Wer Rodríguez  
Presidente Consejo de Administración



Autorizado: Licda. María Liliana Ruiz  
Gerente Administrativa Financiera

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

No. Caso: **VU-368414**REMITENTE:  
DR ALFONSO WER RODRIGUEZ, PRESIDENTE CONSEJO DE ADMINISTRACION, UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

FECHA DE RECEPCIÓN: 28/09/2023

HORA DE RECEPCIÓN: 12:39:05 p.m.

USUARIO: 1205ANTAGO

Para seguimiento ingrese al link "https://web.mspas.gob.gt/Consultas" o llame al teléfono 24447474 y pregunte por el número de caso arriba indicado - VENTANILLA UNICA SIAD.

Siad: 477469



Unidad Nacional de Oftalmología

Guatemala, 28 de septiembre de 2023

OFICIO-UNO-083-2023

**Dra. Delmy Waleska Zeceña Alarcón**  
**Dirección de Evaluación y Control a Entidades**  
**No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Presente**

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL A ENTIDADES NO  
 GUBERNAMENTALES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD

**RECIBIDO**  
**28 SEP 2023**

GUATEMALA, C.A.

FIRMA:

HORA:

Estimada Dra. Zeceña:

Respetuosamente me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus labores diarias; por medio de la presente se da respuesta al OFICIO-MSPAS-DECE-217-2023 de fecha 17 de agosto de 2023.

En seguimiento a la recomendación emitida por la Contraloría General de Cuentas, en el Informe de Auditoría de Cumplimiento de Seguridad Limitada al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, por el período del 01 de enero 2020 al 31 de mayo de 2022, en donde plantean el hallazgo número 5 "Falta de normativa para la adquisición de activos fijos", y a lo establecido en la Cláusula SEXTA del convenio de prestación de servicios de salud, "Romanos XXI, de contar con un manual de procedimientos de activos fijos, el cual deberá ser aprobado por la Comisión Técnica, previo pronunciamiento de la Auditoría interna de este Ministerio".

Se envía copia del **MANUAL DE ACTIVOS FIJOS FONDOS ESTATALES** de la Unidad Nacional de Oftalmología con los cambios solicitados para su evaluación y aprobación.

Sin más que agregar me suscribo de usted.

Atentamente,

*Dr. Alfonso Wer*  
**Dr. Alfonso Wer Rodríguez**  
 Presidente Consejo de Administración  
 Unidad Nacional de Oftalmología

OFICIO-DSI-1720-  
 2023



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

Doctor  
Alfonso Wer Rodríguez  
Representante Legal  
Unidad Nacional de Oftalmología -UNO-  
Presente

Estimado Doctor Wer:

Con un cordial saludo nos dirigimos a usted, en respuesta a su OFICIO-UNO-083-2023 de fecha 28 de septiembre 2023, donde la entidad envía el Manual de procedimientos para el registro y manejo de Activos Fijos para su aprobación, al respecto nos permitimos informarle lo siguiente:

**FUNDAMENTO LEGAL:**

1. De conformidad con el convenio 21-2023 suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el cual indica en la cláusula SEXTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES Literal "B" Romanos XXI, Contar con un Manual de Procedimientos para el registro, codificación, control y procesos de baja de bienes adquiridos con fondos provenientes de este convenio y convenios anteriores; dicho manual deberá ser aprobado por la Comisión Técnica de Evaluación.
2. Circular MSPAS-DECE-009-2023, de fecha 6 de junio de 2023, que establece los lineamientos generales para la elaboración Manual de Procedimientos para el registro, codificación, control y procesos de baja de bienes.

**ANTECEDENTES:**

1. Con el OFICIO-MSPAS-DECE-083-2023 de fecha 15 de junio de 2023, la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, envió a la Dirección de Auditoría Interna del MSPAS, para su revisión y pronunciamiento el proyecto del Manual de Procedimientos de la Unidad Nacional de Oftalmología -UNO-.
2. Con OFICIO-DAI-1720-2023 de fecha 7 de agosto de 2023, la Dirección de Auditoría Interna, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, devolvió el expediente a esta Dirección con las recomendaciones a la UNO-

SIAD: 477469  
OFICIO-MSPAS-DECE-336-2023  
Guatemala, 5 de diciembre de 2023  
UNIDAD NACIONAL DE  
OFTALMOLOGÍA  
**RECIBIDO**  
12 DIC 2023  
10:36  
(F) *Lili Pineda*

**Trabajando por la salud de Guatemala**

Ministerio de Salud Pública y Asistencia social  
6 Avenida 3-45 zona 11 Teléfono: 2444-7474

[www.mspas.gob.gt](http://www.mspas.gob.gt)





3. Con OFICIO-UNO-083-2023 de fecha 28 de septiembre de 2023, la Unidad Nacional de Oftalmología –UNO–, traslada a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, el Manual de procedimientos de bienes de activos fijos adquiridos con fondos públicos, con las recomendaciones realizadas por la Dirección de Auditoría Interna.
4. Se verificaron las incorporaciones que la entidad realizó al Manual de registro, codificación, resguardo y proceso de baja de bienes presentados, las cuales fueron recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna de este Ministerio en el oficio DAI-1720-2023-ANEXO de fecha 7 de agosto de 2023.
5. De conformidad con lo anterior esta Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, concluye en lo siguiente:

#### CONCLUSIÓN:

1. Tomando en consideración el pronunciamiento de la Dirección de Auditoría Interna de este Ministerio y de acuerdo con lo que establece la cláusula SEXTA OBLIGACIONES DE LAS PARTES, literal B, romanos XXI, esta Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, **APRUEBA** el Proyecto del Manual de registro, codificación, resguardo y proceso de baja de bienes de la entidad Unidad Nacional de Oftalmología –UNO–

Atentamente,

Dr. Mario Oliverio García Chenal  
Facilitador  
Departamento de Evaluación, Seguimiento y  
Monitoreo Técnico Financiero

Dra. Delmy Waleeska Zecena Alarcón  
Directora  
Dirección de Evaluación y Control a Entidades  
No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud

Anexo: Manual de activos fijos fondos estatales UNO

c.c.: Archivo

Trabajando por la salud de Guatemala

Ministerio de Salud Pública y Asistencia social  
6 Avenida 3-45 zona 11 Teléfono: 2444-7474

[www.mspas.gob.gt](http://www.mspas.gob.gt)







GOBIERNO *de*  
GUATEMALA

MINISTERIO DE  
SALUD PÚBLICA  
Y ASISTENCIA  
SOCIAL

**Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales  
Prestadoras de Servicios de Salud  
Extensión: 1209**

OFICIO-MSPAS-DECE-217-2023  
Guatemala, 17 de agosto del 2023

Doctor  
Alfonso Wer Rodríguez  
Presidente del Consejo de Administración  
Unidad Nacional de Oftalmología  
Presente

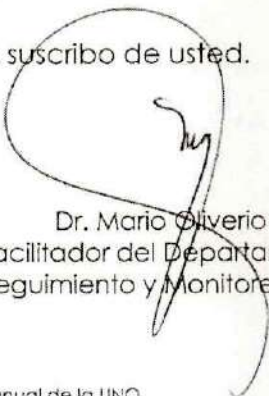
Doctor Wer Rodríguez:

Con un cordial saludo me dirijo a usted, para trasladar OFICIO-DAO-1720-2023-DDMS/gafm recibida por parte de la Dirección de Auditoría Interna, el cual contiene el análisis realizado al Manual de Procedimientos para el registro, control y proceso de baja de bienes de activos fijos adquiridos con fondos públicos, y detalla las recomendaciones a incorporar al documento elaborado por su entidad.

Luego de realizados los cambios, reiniciar nuevamente el proceso de aprobación al documento.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

  
Dr. Mario Oliverio García Chertón  
Facilitador del Departamento de Evaluación  
Seguimiento y Monitoreo Técnico Financiero



Anexo: Oficio de Auditoría y Manual de la UNO

c.c. Archivo

*Trabajando por la salud de Guatemala*

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social  
6 Avenida 3-45 zona 11 Teléfono: 2444-7474

[www.mspas.gob.gt](http://www.mspas.gob.gt)





GOBIERNO de  
GUATEMALA

DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

MINISTERIO DE  
SALUD PÚBLICA  
Y ASISTENCIA  
SOCIAL

DIRECCIÓN DE  
AUDITORÍA INTERNA

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL A ENTIDADES NO  
GUBERNAMENTALES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD

RECEBIDO  
14 AGO 2023

GUATEMALA, C.A.

FIRMA:

HORA:

SIAD s/n

OFICIO DAI-1720-2023-DDMS/gafm

Guatemala, 7 de agosto de 2023

Doctora  
Delmy Waleska Zeceña Alarcón  
Dirección de Evaluación y Control a Entidades no Gubernamentales  
Prestadoras de Servicios de Salud  
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social  
Presente

Doctora Zeceña Alarcón:

De manera atenta me dirijo a usted, en atención al OFICIO-MSPAS-DECE-083-2023, de fecha 15 de junio de 2023, en el cual solicitó:

- Asunto: Revisar y dar visto bueno en cumplimiento a la circular-DECE-009-2023, a los Manuales de Procedimientos para el Registro, Control y Proceso de Baja de Bienes, de las Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud.

Por lo anterior esta Dirección de Auditoría Interna, con el presente le remite copia del OFICIO No. 1132-2023-ANEXO Ref. MEMG, de fecha 4 de agosto de 2023, para su conocimiento.

Sin otro particular.

Atentamente,

Lic. Deyvis Dario Martinez Sobalzo  
Director de Auditoría Interna



Adjunto 44 folios, más el presente (Ref. Unidad Nacional de Oftalmología)  
Cc. Archivo

Trabajando por la salud de Guatemala

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social  
6 Avenida 3-45 zona 11 Teléfono: 2444-7474

www.mspas.gob.gt



Edificio Central, 3er Nivel, Of. 44. Extensiones: 1265 y 1269





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE  
SALUD PÚBLICA  
Y ASISTENCIA  
SOCIAL  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

SIAD No: s/n

Oficio No. 1132-2023-ANEXO  
Ref. MEMG

Guatemala, 4 de agosto de 2023

Licenciado  
Deyvis Dario Martinez Salazar  
Director de la Dirección de Auditoría Interna  
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social  
Su despacho

Licenciado Martínez Salazar:



En respuesta a la Nota de Trabajo No. 749-2023, de fecha 15 de junio de 2023, emitida por su despacho, donde se adjunta el oficio No. MSPAS-DECE-083-2023, de fecha 15 de junio de 2023, emitido por la doctora Delmy Waleska Zeceña Alarcón, Directora de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, en el que solicita revisar para dar visto bueno respecto al "Manual de Procedimientos para el registro, control y proceso de baja de bienes de activos fijos adquiridos con fondos públicos" de la Unidad Nacional de Oftalmología.

#### Antecedentes

Oficio No. ADMON-057-2023, de fecha 9 de junio de 2023, emitido por el doctor Alfonso Wer Rodríguez, Presidente de Consejo de Administración de la Unidad Nacional de Oftalmología, adjunta copia de Manual de Activos Fijos con Fondos Estatales; para pronunciamiento de la Dirección de Auditoría.

#### Fundamento legal:

Circular-MSPAS-DECE-009-2023, de fecha 6 de junio de 2023. Lineamientos generales para la elaboración del Manual de registro, codificación, resguardo y proceso de baja de bienes, de fecha 6 de junio de 2023.

Acuerdo No. A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, de fecha 4 de mayo de 2023. Normas para establecer los procedimientos de baja de bienes muebles de la Administración Pública.

Acuerdo Ministerial 80-2023, de fecha 28 de febrero de 2023. Aprobación del Convenio MSPAS 21-2023, de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Unidad de Oftalmología.

**Trabajando por la salud de Guatemala**

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social | [www.mspas.gob.gt](http://www.mspas.gob.gt)  
6 Avenida 3-45 zona TI Teléfono: 2444-7474  
Edificio Anexo Oficina 3, Sótano, Extensiones 1509 y 1510



44



Acuerdo Gubernativo No. 217-94, de fecha 11 de mayo de 1994. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. Artículos No. 1, 2, 4, 7, 9, 10 y 11.

### Análisis de la información:

Derivado del análisis del manual el cual se revisó y se concluyó en lo siguiente:

#### Incorporar

En la parte introductoria del Manual, que es elaborado de acuerdo con la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Que la solicitud del dictamen de baja de bienes, se solicitará a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades no Gubernamentales Prestadoras del Servicio de Salud, quien solicitará la intervención de la Dirección de Auditoría Interna. *pag. 27*

Dentro de lo diferentes procedimientos de baja, presentar fotocopia de los convenios por medio de los cuales se adquirieron los activos.

Quien será el responsable de pagar el deducible, de tener bienes asegurados. *po ada*

Para todos los bienes de baja, un Dictamen Técnico individual, y que en su contenido se indique el tipo de material y su porcentaje de contenido ferroso.

Quién es el responsable de presentar la denuncia y el tiempo mínimo para dar parte a las autoridades, en caso de robo. *no colocaron quien debe presentar la denuncia. pag. 28*

Que posterior al Dictamen de Auditoría, la entidad deberá elevar solicitud a la Contraloría General de Cuentas -CGC-, para los efectos que correspondan. *pag. 27*

Procedimiento de la entrega de los bienes para el caso de rescisión de Convenio, conforme a los lineamientos de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud y el Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa.

#### Excluir

En la Página 9: "Se paga por anticipado la compra del activo".

Para la conformación del expediente de baja del bien en mal estado, se deberá observar el contenido de la Circular-MSPAS-DECE-009-2023, de fecha 21 de julio de 2023, emitida por la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de

**Trabajando por la salud de Guatemala**



Servicios de Salud y la Dirección de Auditoría Interna.

### Conclusión:

De la evaluación de la estructura del manual elaborado y los criterios legales citados, se concluye que el Manual de Activos Fijos con Fondos Estatales, debe fortalecerse y estructurarse con las formalidades necesarias, por las situaciones detalladas en el apartado análisis de la información, por lo que se devuelve el expediente original que consta de 41 folios, para su devolución a la Unidad.

### Recomendación

Que el doctor Alfonso Wer Rodríguez, Presidente del Consejo de Administración de la Unidad Nacional de Oftalmología, realice las correcciones al Manual de Activos Fijos con Fondos Estatales, tomando en cuenta las observaciones descritas anteriormente en el apartado de análisis de la información y proceda a solicitar su aprobación a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud.

Para la estructura y contenido mínimo del manual se sugiere lo siguiente:

- Índice.
- Introducción.
- Base Legal.
- Objetivos.
- Responsables.
- Adquisición de Bienes.
- Registro de Bienes.
- Codificación de Bienes.
- Control de Bienes.
- Causales de Baja de Bienes:
  - o Inservibles o en desuso.
  - o Casos de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta (Caso Especial de Robo o Pérdida).
  - o Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana.
- Flujo de Procesos.
- Glosario.

Atentamente

Lic. Martín Estuardo Morales García  
Auditor

Lic. Selvin Ernesto Col Teyul  
Supervisor

Lic. Albin Montenegro Valladares  
Dirección de Auditoría Interna

**Trabajando por la salud de Guatemala**

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

6 Avenida 3-45 zona 11 Teléfono: 2444-7474

[www.mspas.gob.gt](http://www.mspas.gob.gt)



Edificio Anexo Oficina 3, Sótano, Extensiones 1509 y 1510



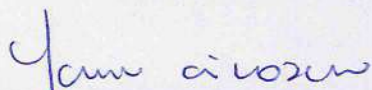
**ACTA No. 09-2025  
SESION EXTRAORDINARIA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN  
DE LA UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGIA**

**Acta número 09-2025.** En la ciudad de Guatemala de la Asunción, siendo las siete (7:00) horas en punto del día jueves veinticuatro (24) del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025), reunidos en el salón de sesiones del Consejo de Administración, ubicado en el sótano de las instalaciones de la Unidad Nacional de Oftalmología, situadas en la octava (8ª.) calle cinco guión sesenta y cuatro (5-64), de la zona once (11), de esta ciudad de Guatemala, comparecen para celebrar esta sesión extraordinaria de trabajo, las siguientes personas: Doctora Yamile Gil Lozano Presidente; Doctor Edwin Rolando Estrada Alvizures Tesorero; Doctora Iris Janneth Fernández Paz de Díaz Secretaria; Doctor Leonel Armando Guerra Saravia Suplente del Consejo de Administración; Doctor Francisco Javier Kiehnle Méndez Suplente del Consejo de Administración; Doctor Carlos Manuel Portocarrero Herrera Asistente por parte de la Fundación de Ojos de Guatemala FOG; Sra. Anabella Montiel de Sandoval Vicepresidente de la Fundación de Ojos de Guatemala FOG y la Licenciada María Marta Ramos Amaro, Gerente Administrativo-Financiero de la Unidad Nacional de Oftalmología; habiéndose excusado de participar: la Doctora Ericka Patricia Alarcón Meléndez de Orellana Suplente del Consejo de Administración; el Doctor Iván Oscar Francisco De León Rivadeneira Representante Titular del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Doctor Carlos Guillermo Quan Aldana Representante Titular del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; todos comparecen por la CONVOCATORIA DE SESION EXTRAORDINARIA DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN efectuada, se deja constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Habiendo Quórum se da inicio a la sesión por la Señora Presidente de Consejo de Administración. Se procede a la lectura de la agenda para este día en su punto único: Manuales. **SEGUNDO: Manuales:** Gerencia presenta al Auditor Interno de la Unidad Nacional de Oftalmología a partir del mes de julio 2025, Licenciado Pablo Ajtún; el cual en conjunto con Gerencia han realizado la revisión y corrección de los manuales administrativos – financieros de la Unidad. **TERCERO:** Se someten a la aprobación del Consejo los manuales administrativos – financieros los siguientes manuales: Manual de Activos Fijos Fondos Estatales, Manual de Procesos y Procedimientos de Fondos del Estado, Manual de Procedimientos de Almacenaje y

12




Bodega de Fondos del Estado y Manual de Compras de Fondos Estatales. Gerencia informa que estos son los manuales que se encuentran en uso en la Unidad actualmente; habiéndose modificado los siguientes manuales: el MANUAL DE COMPRAS DE FONDOS ESTATALES, con especificación del proceso de compras de proveedor único y el LIBRO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FONDOS DEL ESTADO al cual se le corrigió una fecha. **CUARTO:** Dirección Médica sometió a la aprobación del Consejo el PROTOCOLO DE MANEJO MÉDICO QUIRÚRGICOS DE LA CLÍNICA DE TRAUMA OCULAR. **QUINTO:** El Consejo por unanimidad aprueba los manuales y protocolos. **SEXTO: Varios 1)** Por la naturaleza de esta convocatoria extraordinaria de punto único, se acuerda discutir a profundidad en la siguiente sesión ordinaria los temas: **a)** Presentación de protocolos médicos y la revisión y aprobación 2025 de las subespecialidades médicas. **b)** Recepción del informe de bufete de abogados ARIAS sobre el caso de Gerson Villatoro. **c)** Dictamen topográfico: Proceso de revisión del terreno que ocupa la Unidad. **d)** Presentación al Consejo del Auditor Interno Lic. Pablo Ajtun, quien apoyara a la Unidad en el control interno de la institución. **e)** Recepción de la carta de la Licda. María Liliana Ruíz. Sigue fija la fecha de la próxima sesión Ordinaria para el miércoles trece (13) de agosto del año dos mil veinticinco (2025). Se hace constar que la Sesión termina a las siete horas con treinta minutos en el mismo lugar y fecha. El acta es leída íntegramente a los presentes, quienes, impuestos de su contenido, lo ratifican, aceptan y firman.-----




Dra. Yamile Gil Lozano  
Presidente  
Consejo de Administración  
Unidad Nacional de Oftalmología



Dra. Iris Janneth Fernández Paz de Díaz  
Secretaria  
Consejo de Administración  
Unidad Nacional de Oftalmología



Dr. Edwin Rolando Estrada Alvizures  
Tesorero  
Consejo de Administración  
Unidad Nacional de Oftalmología



Dr. Leonel Armando Guerra Saravia  
Consejo de Administración  
Suplente  
Unidad Nacional de Oftalmología  
Representante  
Fundación de Ojos de Guatemala



Licda. María Marta Ramos Amaro  
Gerente Administrativo – Financiero  
Unidad Nacional de Oftalmología

