



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

**MANUAL DE
COMPRAS FONDOS
ESTATALES**

Julio 2025

ACTA DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ACTA UNO- 09-2025

Base legal FONDOS ESTATALES

Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus reformas.

Resolución 001-2022 Ministerio de Finanzas

PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS CON FONDOS ESTATALES

La Unidad Nacional de Oftalmología ha desarrollado los procedimientos detallados para realizar las adquisiciones de bienes o servicios. Estos procedimientos deben ser usados en conjunto con las Políticas descritas en el Manual de Contabilidad y que hacen referencia a:

- Valores
- Conducta ética en los negocios
- Conflicto de Interés
- Relaciones apropiadas con los Proveedores

Objetivos de los Procedimientos para Compras

La unidad tiene cinco objetivos que controlan los procedimientos de compra:

1. Asegurarse que los ingresos sean utilizados únicamente para la compra de bienes y servicios necesarios para cumplir con los estándares de calidad y operativa interna.
2. Asegurarse que esos bienes y servicios necesarios para cumplir con el trabajo, sean adquiridos teniendo en cuenta tres aspectos: economía, calidad y eficiencia.
3. Darles a todos los proveedores que califiquen, una oportunidad justa y equitativa de competir para obtener los contratos de compra rigiéndonos estrictamente por relación precio/calidad, asegurándonos estándares de calidad en todos nuestros procedimientos.
4. Asegurarse que el proceso de compras tiene suficientes sistemas de control para prevenir fraudes; y



5. Asegurarse de que el proceso de compras es transparente, razón por la cual la Institución realiza todas las compras con fondos estatales siguiendo estrictamente la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y reformas correspondientes.

Políticas

La unidad exige que se obtengan los bienes y servicios a través de procedimientos competitivos y que estén abiertas a Proveedores y Contratistas que califiquen.

Los proveedores deben ser seleccionados basándose en el siguiente criterio:

- ✓ Costo unitario de los artículos
- ✓ Condiciones de pago
- ✓ Formalidad del Proveedor
- ✓ Cambios periódicos en sus precios
- ✓ Entrega adecuada de los bienes
- ✓ Atención directa
- ✓ Descuentos, ofertas especiales, etc.

Como control interno la Institución cuenta con varios documentos generados a través de sistema:

1. Solicitud de Compra
2. Orden de compra
3. Autorización de compra
4. Entrada en bodega
5. Emisión de cheque
6. Autorización de pago de cheque en sistema bancario en línea

¿Cuándo se Requiere una Orden de Compra?

Se emitirá una Orden de compra para todas las compras o desembolsos, excepto para aquellos gastos mensuales de rutina, como son renta, teléfono, luz, agua y todos aquellos pagos que son necesarios para la operación de la oficina de la unidad.

Para la adquisición de bienes y servicios las modalidades son las siguientes:

Modalidad Compra de Baja Cantidad

Consiste en la modalidad de compra, que permite adquirir bienes o servicios por un monto no mayor a Q25,000.00, el procedimiento es el siguiente:

1. El proceso inicia con el jefe de Compras quien emite reporte de sistema SAP en el módulo de Inventarios, numeral 2. Reporte de Auditoría de stocks con Existencias, Mínimos y Movimientos (Almacén).
2. El reporte se traslada a jefe de Bodega para su análisis, quien lo traslada al jefe de compras con las cantidades sugeridas.
3. El jefe de Compras presenta el reporte impreso a Gerencia Administrativa – Financiera para su aprobación.
4. El departamento de Compras solicita la cotización a los proveedores.
5. El departamento de Compras recibe cotizaciones para su análisis.
6. El departamento de compras inicia con la elaboración del expediente, el cual debe contener, solicitud de compras y/o servicios, cotización, cuadro comparativo (si aplica).
7. El departamento de Compras procede a elaborar la orden de compra para su autorización de Gerencia Administrativa-Financiera.
8. El departamento de Compras traslada la orden de compra al proveedor.
9. El departamento de Bodega recibe el bien o insumo y traslada la documentación a auxiliar de contabilidad.
10. El auxiliar de contabilidad traslada la documentación al jefe de Compras para la publicación del NPG en el portal de Guatecompras y trámite de pago.

Compra Directa

Consiste en la modalidad de compra que permite adquirir bienes o servicios, por un monto de Q25,001.00 a Q90,000.00, el procedimiento es el siguiente:

1. El departamento que necesita realizar la adquisición de bienes o servicios realiza la solicitud de compra, la cual debe incluir las especificaciones del bien o servicio a adquirir
2. El jefe de compras elabora las bases o términos de referencia que contenga especificaciones técnicas claras, criterios de evaluación, plazos, forma de entrega y cualquier requisito adicional.
3. El jefe de compras traslada las bases para su aprobación por parte de Gerencia Administrativa-Financiera.
4. El jefe de compras crea concurso público en el portal de Guatecompras, para su publicación.
5. Ya publicado el jefe de compras elabora el expediente.
6. El jefe de compras recibe las ofertas electrónicas.
7. El jefe de compras revisa la documentación de los oferentes y elabora cuadro comparativo, y traslada a Gerencia Administrativa-Financiera para su análisis.
8. Gerencia Administrativa – Financiera revisa expediente, cuadro comparativo de ofertas y aprueba la compra, traslada expediente al jefe de Compras.

9. El jefe de compras recibe el expediente y se realiza la adjudicación en el portal de Guatecompras.
9. El jefe de Compras traslada expediente a asistente de Gerencia para elaboración del Acta de adjudicación interna
10. Gerencia Administrativa – Financiera autoriza y firma acta de adjudicación.
11. El jefe de compras procede a la elaboración de orden de compra para que el proveedor adjudicado realice el despacho.

Contrato Abierto

Consiste en una modalidad de compra, que permite adquirir bienes o servicios, fuera de las modalidades de Baja Cantidad y Compra Directa, establece precios y condiciones de compra durante un período de tiempo definido, las compras pueden ser de forma directa y sin necesidad de crear evento. En esta modalidad de compra no hay límite en el monto de la compra, y el procedimiento es el siguiente:

1. El proceso inicia con el jefe de Compras quien emite reporte de sistema SAP en el módulo de Inventarios - 2. Reporte de Auditoría de stocks con Existencias, Mínimos y Movimientos (Almacén).
2. El reporte se traslada a jefe de Bodega para su análisis, quien lo traslada al jefe de compras con las cantidades sugeridas.
3. El jefe de Compras presenta el reporte impreso a Gerencia Administrativa – Financiera para su aprobación.
4. El departamento de compras verifica en el portal de Guatecompras el catálogo de Contrato Abierto.
5. Se imprime orden de compra generado en el portal de Guatecompras, según productos seleccionados.
6. El jefe de compras traslada a Gerencia Administrativa-Financiera para su aprobación de productos bajo la modalidad de Contrato Abierto.
7. El jefe de Compras elabora la documentación de respaldo de la compra bajo esta modalidad.

Modalidad Evento de Cotización

Consiste en un procedimiento que permite adquirir bienes o servicios, cuando excede de Q90,000.00 hasta Q.900,000.00, Base legal artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado, los procedimientos son los siguientes:

1. El departamento que necesita realizar la adquisición de bienes o servicios realiza la solicitud de compra, la cual debe incluir las especificaciones del bien o servicio a adquirir.

2. El jefe de Compras recibe la solicitud de compra para su verificación.
3. Se traslada a secretaria de Gerencia Administrativa-Financiera para la elaboración de las bases de cotización quien traslada a Gerencia para su aprobación.
4. El jefe de compras recibe bases de cotización para su publicación en Guatecompras.
5. Gerencia Administrativa-Financiera elabora el Nombramiento para la junta de Recepción, Evaluación, Estudio y Adjudicación.
6. Presidente de Consejo de Administración firma y autoriza nombramiento.
7. Jefe de compras notifica nombramiento a los integrantes de la Junta de Recepción, Evaluación, Estudio y Adjudicación.
8. Junta de Recepción, Evaluación, Estudio y Adjudicación realiza acto de apertura de Plicas y suscribe actas con la información de las ofertas recibidas, da a conocer la integración del precio oficial.
9. Si la Junta de Recepción, Evaluación, Estudio y Adjudicación no recibe ofertas informa a Gerencia Administrativa-Financiera a través de Acta por ausencia de Ofertas.
10. Si se reciben ofertas, se evaluarán de conformidad con las bases de ofertas, y se elabora Acta de Apertura de Plicas.
11. El jefe de compras realiza la publicación del listado de oferentes en el Portal de Guatecompras.
12. Secretaría de Gerencia Administrativa-Financiera, realiza Acta de Adjudicación.
13. El jefe de compras realiza la publicación del Acta y Resolución de Adjudicación.
14. Secretaría de Gerencia Administrativa-Financiera, elabora proyecto de Contrato para la autorización de Gerencia Administrativa-Financiera.
15. Se traslada el Contrato para firmas de presidente de Consejo Administrativo y proveedor adjudicado.
16. El jefe de compras realiza la publicación del Contrato, Fianza de Cumplimiento de Contrato y la Resolución de aprobación.
17. El jefe de compras realiza la publicación de las facturas en el portal de Guatecompras.

Modalidad Proveedor Único:

Esta modalidad de adquisición de Bienes y Servicios con Proveedor Único de conformidad con el Artículo 43 literal c) de la Ley de Contrataciones del Estado, el procedimiento es el siguiente:

1. El departamento que necesita realizar la adquisición de bienes o servicios realiza la solicitud de compra la cual debe incluir las especificaciones del bien o servicio a adquirir.
2. El jefe de Compras recibe la solicitud de compra para su verificación.
3. Se traslada a secretaria de Gerencia Administrativa-Financiera para la elaboración de las bases de cotización quien traslada a Gerencia para su aprobación.
4. El jefe de compras recibe bases de cotización para su publicación en Guatecompras.

5. Gerencia Administrativa-Financiera elabora el Nombramiento de tres miembros para la junta de Recepción, Evaluación, Estudio y Adjudicación.
6. Presidente de Consejo de Administración firma y autoriza nombramiento.
7. Jefe de compras notifica nombramiento a los integrantes de la Junta de Recepción, Evaluación, Estudio y Adjudicación.
8. El jefe de compras realiza la publicación en el Diario de Centroamérica y un diario de mayor circulación en el país.
9. Junta de Recepción, Evaluación, Estudio y Adjudicación realiza acto de apertura de Plicas y suscribe acta con la información de las ofertas recibidas.
10. Si la Junta de Recepción, Evaluación, Estudio y Adjudicación no recibe ofertas informa a Gerencia Administrativa-Financiera a través de Acta por ausencia de Ofertas y la autoridad competente podrá comprar con el proveedor único.
11. La comisión traslada Acta e informe a Gerencia Administrativa – Financiera para su conocimiento.
12. El jefe de compras realiza la publicación en Guatecompras del Acta de Apertura de plicas.
13. La Gerencia Administrativa-Financiera, analiza el expediente para continuar con el proceso correspondiente.
14. Si se presenta un solo oferente puede contratar con el proveedor único.
15. Ya aprobado el expediente se elabora acta de Adjudicación y Resolución respectiva para su publicación en el portal de Guatecompras.
16. Secretaría de Gerencia Administrativa-Financiera elabora proyecto de contrato para su aprobación.
17. Presidente de Consejo Administrativo y proveedor firman contrato.
18. El jefe de compras realiza la publicación de Contrato, Fianza y Resolución en el Portal de Guatecompras.
19. El jefe de compras realiza la publicación de facturas en el portal de Guatecompras.

La modalidad de Artículo 54

Consiste en realización de compras, contrataciones y adquisiciones, cuando superen el monto de la compra directa establecido en esta Ley, publicando en GUATECOMPRAS como mínimo, la siguiente documentación: bases o términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y contratos. Asimismo, debe utilizarse procedimientos de adquisición competitivos y evaluar las ofertas con criterios imparciales y públicos. El procedimiento es el siguiente:

1. El departamento que necesita realizar la adquisición de bienes o servicios realiza la solicitud de compra la cual debe incluir las especificaciones del bien o servicio a adquirir.
2. El jefe de Compras recibe la solicitud de compra para su verificación.
3. Se traslada a secretaría de Gerencia Administrativa-Financiera para la elaboración de las bases de cotización quien traslada a Gerencia para su aprobación.

4. El jefe de compras recibe bases para su publicación en Guatecompras.
5. Gerencia Administrativa-Financiera elabora el Nombramiento de tres miembros para la junta de Recepción, Evaluación, Estudio y Adjudicación.
6. La junta receptora recibe plicas (de conformidad al evento) para su revisión.
7. Si no se recibieran ofertas se suscribirá el acta correspondiente y se notificara a la autoridad administrativa para su conocimiento, quien podrá realizar la prórroga correspondiente.
8. En el caso de recibir ofertas se realizará la evaluación de conformidad a las bases, y adjudicará a la empresa seleccionada que cumple con los requisitos solicitados, y se remite a jefatura para su publicación en el portal de Guatecompras.
9. El jefe de compras realiza la publicación de oferentes.
10. El jefe de compras recibe la documentación de junta receptora para su traslado a Gerencia Administrativa – financiera para su aprobación o improbación.
11. Gerencia Administrativa-Financiera podrá aprobar, improbar o prescindir de lo actuado por junta receptora.
12. Gerencia Administrativa-Financiera traslada la documentación para su publicación en Guatecompras.
13. Secretaría de Gerencia Administrativa-Financiera elabora proyecto de contrato para su aprobación.
14. Presidente de Consejo Administrativo y proveedor firman contrato.
15. El jefe de compras realiza la publicación de Contrato, Fianza y Resolución en el Portal de Guatecompras.
16. El jefe de compras realiza la publicación de facturas en el portal de Guatecompras.

Para la contratación de servicios: (directo al gasto)

1. Jefe de compras realiza la publicación en el portal de Guatecompras a través de una Compra Directa.
2. Se reciben las ofertas electrónicas a través del portal de Guatecompras y se elabora cuadro comparativo y se emite Acta de Adjudicación.
3. Compras realiza orden de compra a Gerencia Administrativa-financiera para proceder a la autorización de la misma, siempre teniendo en cuenta precio/calidad.
4. Presidente de Consejo Administrativo firma contrato de servicios con pagos periódicos y/o autorización de gasto. (si aplica)
5. El jefe de Compras Traslada copia de contrato a contabilidad para generar orden de pago periódica en sistema y/o autorización de gasto para generar orden de pago.
6. Cuentas por pagar realiza cheques de pago y emite autorización de emisión de cheque.
7. Gerencia Administrativa - Financiera autoriza pago de cheque en sistema bancario.



DEPARTAMENTO DE COMPRAS MANUAL DE PROCESOS -FONDOS ESTATALES-

8. Contabilidad traspasa cheque a firmas a Gerencia Administrativa – Financiera (siempre se requiere de 2 firmas).
9. Cuentas por pagar entrega cheques de pago a proveedores según día establecido.

Tabla de Lineamientos de Compras

Para cualquier compra debe seguir los procedimientos detallados en la tabla para los elementos enlistados a continuación.

Límite Valor	Documentos Soporte	Tipo de Pago	Documentos de Autorización	Autorización de Compras Según Normativa	Apoyo de Pago	Base Legal
Q.90,000 – Q899,999.99 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 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas
Proveedor Único En la que el bien, servicio, producto o insumo a adquirir, por su naturaleza y condición, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor.	Se debe realizar evento por medio de Guatecompras Artículo 43. Literal c)	Cheque	Aplica proceso de 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 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
MANUAL DE PROCESOS -FONDOS ESTATALES-

COMPRA ARTICULO 54 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. CUANDO SE TRATE DE COMPRAS MAYORES A UNA COMPRA DIRECTA	REALIZAR PROCESO EN GUATECOMPRAS (BASES, LISTADO DE OFERENTES, ACTA DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATOS)	CHEQUE	APLICA PROCESO DE GUATECOMPRAS	APLICA PROCESO DE GUATECOMPRAS Aprobación de conformidad a lo indicado en Acuerdo Ministerial 152-2000	Aplica Proceso Guatecompras	ARTICULO 54 TRANSPARENCIA EN EL USO DE FONDOS PUBLICOS Y OTROS CONTRATOS, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SUS REFORMAS
Q 25,000.01 Q 90,000.00 Compra Directa	3 cotizaciones Cuadro Comparativo	Cheque	Cotizaciones Cuadro Comparativo Autorizado	Aprobación de conformidad al Acuerdo Ministerial 1,252-2000 Aplica proceso Guatecompras para modalidad Compra Directa	Orden de Compra Factura Compras de insumos: Ingreso a Bodega (1-H) para insumos Gasto en útiles o servicios contratados: Constancia del Servicio o compra de útiles Acta de Negociación TODO SE PUBLICA EN GUATECOMP RAS SEGÚN ESPACIOS HABILITADO S POR Dicha PLATAFORM A	Decreto N° 57-92, Ley de contrataciones del estado y reformas, Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
MANUAL DE PROCESOS -FONDOS ESTATALES-

HASTA Q 25,000.00	3 Cotizaciones Cuadro Comparativo	Cheque	Cotizaciones Cuadro Comparativo Autorizado	Presidente del consejo de administración de conformidad al Acuerdo Ministerial 1,252-2000 Aplica proceso Guatecompras para modalidad Baja Cantidad (NPG)	Orden de Compra Compras de insumos: Ingreso a Bodega (1-H) para insumos Gasto en útiles o servicios contratados: Constancia del Servicio o compra de útiles TODO SE PUBLICA EN GUATECOMP RAS 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 10,000.01 Q 20,000.00	3 Cotizaciones Cuadro Comparativo	Cheque	Cotizaciones Cuadro Comparativo Autorizado	Tesorero del Consejo Según Acuerdo Ministerial 1,252-2000 Aplica proceso Guatecompras para modalidad Baja Cantidad (NPG)	Orden de Compra Compras de insumos: Ingreso a Bodega (1-H) para insumos Gasto en útiles o servicios contratados: Constancia del Servicio o compra de útiles TODO SE PUBLICA EN GUATECOMP RAS 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

					Constancia del Servicio o compra de útiles	
					Acta de negociación	
					TODO SE PUBLICA EN GUATECOMP RAS SEGÚN ESPACIOS HABILITADO S POR DICHA PLATAFORM A	
Q 5,000.01	2 Cotizaciones	Cheque	Cotización (Autorizada)	Gerencia Financiera Según Acuerdo Ministerial 1,252- 2000 Aplica proceso Guatecompras para modalidad Baja Cantidad (NPG)	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.
Q 10,000.00			Solicitud de Cheque		Factura Compras de insumos: Ingreso a Bodega (1-H) para insumos	
Baja Cantidad					Gasto en útiles o servicios contratados: Constancia del Servicio o compra de útiles	
					Acta de Negociación	
					TODO SE PUBLICA EN GUATECOMP	

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
MANUAL DE PROCESOS -FONDOS ESTATALES-

					RAS SEGÚN ESPACIOS HABILITADO S POR DICHA PLATAFORM A	
Q 2,000.01	1 Cotizaciones	Cheque	Cotización (Autorizada)	Gerencia Financiera Según Acuerdo Ministerial 1,252- 2000	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.
Q 5,000.00 Baja Cantidad			Solicitud de Cheque	Aplica proceso Guatecompras para modalidad Baja Cantidad (NPG)	Factura Compras de insumos: Ingreso a Bodega (1-H) para insumos Gasto en útiles o servicios contratados: Constancia del Servicio o compra de útiles Acta de Negociación	Acuerdo Gubernativo 147- 2021

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
MANUAL DE PROCESOS -FONDOS ESTATALES-

Q 0.01 Q 2,000.00 Baja Cantidad	No Requerido 1 Cotización	Efectivo (hasta el límite de Caja Chica)	Cotización Autorizada	Gerencia Financiera Según Acuerdo Ministerial 1252- 2000 Aplica proceso Guatecompras para modalidad Baja Cantidad (NPG)	Orden de Compra Factura Compras de insumos: Ingreso a Bodega (1-H) para insumos Gasto en útiles o servicios contratados: Constancia del Servicio o compra de útiles Acta de negociación TODO SE PUBLICA EN GUATECOMP RAS SEGÚN ESPACIOS HABILITADO S POR DICHA PLATAFORM A	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
		Cheque	Solicitud de Cheque			

Insumos y servicios con trato especial:

1. Proveedor único: Art. 43 literal c) del Decreto N° 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas

***Acta de Negociación:**

Es el documento elaborado en libro de Actas de Gerencia autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en donde se hace constar la información sobre las compras de Baja cuantía o compra directa, contiene la siguiente información:

- a. Descripción del producto
- b. Número y serie de factura
- c. Monto
- d. Nombre del Proveedor
- e. Fecha de Compra
- f. Número de NPG/NOG
- g. Número de Forma 1H (cuando aplica)

Devoluciones

La política de devolución de productos debe establecerse siempre acorde a normas. Es decir, a partir de un protocolo de devolución de productos que permita determinar en qué situaciones sí se ejecuta la devolución, en cuáles no y, en el caso de que sí, cómo hacerlo. Se debe determinar elementos como el servicio de recolección, si el proveedor no cuenta con otro lote con mejor fecha de vencimiento; entregas en tiempo de los cambios, etc.

A la hora de establecer el protocolo de devolución de productos, lo más aconsejable es que dicho protocolo contenga la mayor cantidad de información útil y la mayoría de casos hipotéticos en los que puede demandarse una devolución. De esta forma, se evitan situaciones no establecidas en el protocolo, y se evitan circunstancias de vacío legal que puedan suponer un problema a la hora de abordar el desarrollo de la devolución de productos.

En este sentido, el proceso de devolución de productos debe estipular siempre los siguientes aspectos; definiendo los plazos de devolución de productos por fechas anticipadas o después del vencimiento.

En el sistema de SAP por medio de las fechas establecidas en los lotes; recibimos notificación con alarmas para identificar los vencimientos en tiempos.

El procedimiento a realizar es el siguiente; la bodega notificará al departamento de compras para que este se comunique con los proveedores y proceder a solicitar los cambios de los productos/insumos/accesorios.

Al momento de solicitar con orden de compra los productos al proveedor por correo electrónico se les solicita como mínimo un año de vida útil y se requiere carta de compromiso para respaldar cualquier cambio al momento de recibir los productos/insumos en bodega si se incumple con esta indicación.

El departamento de compras se comunicará por medio de correo electrónico informando a los proveedores sobre el número de lote, fecha de vencimiento, documento de entrada a nuestras bodegas, factura y fecha de compra para que nos indiquen sus políticas de devolución y podamos proceder con el cambio que se requiere.

El proceso que realizan los proveedores es solicitar por medio de correo, la carta de devolución indicando, fecha de vencimiento, cantidad de artículos, lotes, numero de factura y fecha de compra de los artículos o insumos a devolver; esta debe llevar sello y firma del departamento de Compras.



El proveedor también solicita por correo electrónico que se le envíe la carta de compromiso de cambio y la factura que ellos entregan cuando se reciben los insumos/accesorios/productos.

Al completar los documentos solicitados por el proveedor, se envían por correo y luego se espera a que el proveedor pase a recoger los insumos/accesorios/productos para cambio.

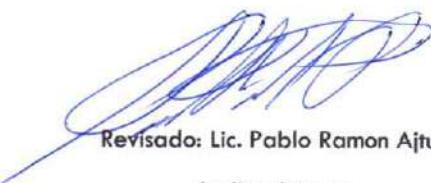
Los proveedores retiran el/los productos y les toma unos días, realizar este proceso para el cambio correspondiente; el tiempo dependerá de cada proveedor y de la disponibilidad de nuevas fechas para el cambio correspondiente.

Los proveedores regresan el/los productos ya con una mejor fecha de vida útil. Algunos retiran el/los productos y les toma un mes realizar el cambio; otros realizan el cambio inmediato contra entrega.



Actualizado: José Andrés Mancilla

Encargado Departamento de Compras



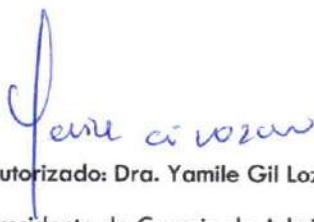
Revisado: Lic. Pablo Ramon Ajtun

Auditor Interno



Revisado: Licda. María Marta Ramos Amaro

Gerente Administrativo – Financiero



Autorizado: Dra. Yamile Gil Lozano

Presidente de Consejo de Administración

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 (8^a) 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:

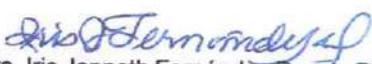
PRIMERO: Habiendo Quórum se da inicio a la sesión por la Señora Presidente de Consejo de Administración. Se procede a la lectura de la agenda para este día en su punto único: Manuales.

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.

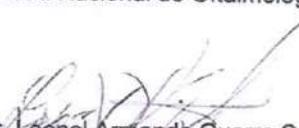
TERCERO: Se someten a la aprobación del Consejo los manuales administrativos – financieros los siguientes manuales: Manual de Activos Fijos Fondos Estatales, Manual de Procesos y Procedimientos de Fondos del Estado, Manual de Procedimientos de Almacenaje y

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 Ruiz. 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. Leónel 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