

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE ALMACENAJE Y BODEGA DE COMPRAS
DE INSUMOS Y SUMINISTROS
DE FONDOS DEL ESTADO**

Manual de procedimiento de almacenaje y bodega de compras de insumos y suministros de fondos del Estado.

Presentación

El Almacén es responsable de la recepción, registro, control y despacho de los insumos y suministros que son adquiridos por la Unidad.

Recepción: durante la recepción de insumos se verifica que estos cumplan con los requerimientos establecidos en la orden de compra tanto en cantidad, se verifican lotes y fechas de vencimiento.

Inventario: es una lista actualizada de los ingreso y salida de insumos, tanto en el sistema como físicamente, para obtener información precisa sobre las existencias de insumos que tiene la institución, con el objetivo de verificar que las mismas cumplan con las cantidades requeridas para el funcionamiento de la institución.

También es fundamental clasificar y almacenar los materiales de acuerdo con su naturaleza, características y utilización, de tal manera que cada grupo de productos ocupe un espacio físico asignado dando como prioridad el almacenamiento de los productos con el método FEFO (“First Expires, First Out”), y que mantenga las condiciones adecuadas para el resguardo de estos.

Finalmente, el Almacén cumple con la función de la preparación y despacho de los productos almacenados, según pedidos realizados por los distintos departamentos, en especial enfermería, sop y coex. Es decir, el abastecimiento oportuno hacia las unidades tanto administrativas como de servicios, que requieran dichos productos para desarrollar sus actividades en forma eficiente y eficaz.

El presente manual cubre los aspectos necesarios para la operación del Sistema de Inventarios.

GENERACIÓN DE PEDIDOS EN SISTEMA:

Este procedimiento sirve para comprometer en el sistema los artículos entregados a los distintos usuarios; al generar un pedido las cantidades solicitadas en el mismo automáticamente quedan en un estado de “reserva” el cual significa que no está disponible físicamente en bodega. Sin embargo, aun esta contabilizado en stock

Procedimiento Insumos Entregados a Sala de Operaciones

Pedido de Clientes

Este procedimiento sirve para registrar los insumos entregados a sala de operaciones los cuales se encuentran en uso y están pendientes de liquidar.

Cuál es el efecto del Pedido de Clientes en Inventarios.

Una vez generado un pedido de clientes este nos aparece como comprometido y es hasta cuando se cierra el documento que se descarga de inventario la cantidad utilizada y devuelve el producto no utilizado.

Proceso de generación de los pedidos en el sistema:

El Programa de cirugías es enviado vía electrónica diariamente a sala de operaciones a las 10:00 am, los enfermeros circulantes en base a el programa realizan un pedido por quirófano en una hoja de Excel por especialidad que suben a una carpeta compartida a las 10:30 am.

Los pedidos de los enfermeros se descargan de la carpeta compartida y se inicia el proceso de subirlos a SAP, el auxiliar contable revisa que los códigos sean los correctos y que no vayan insumos de otra especialidad, después de haber revisado estos datos se procede a subirlos. El encargado del almacén imprime el pedido de SAP y procede con la preparación de este físicamente para ser entregado al enfermero.

El enfermero procede a revisar el pedido preparado por el encargado de almacén, verifica que la cantidad sea la requerida a lo solicitado, al terminar la revisión el enfermero coloca su nombre y firma en la hoja del pedido la cual deja en el almacén.

Los enfermeros se encargan de realizar un pedido para la jornada diaria que ellos van a circular, con este realizan todas las cirugías programadas para ese quirófano por lo tanto un pedido llevará varias hojas de gasto correlacionadas. Los enfermeros utilizan por cada cirugía una hoja de gasto en la cual se incluyen cada uno de los insumos utilizados.

Al finalizar las cirugías del día, el enfermero entrega al encargado de almacén los insumos que no se utilizaron y las hojas de gasto, estos se cuadran cotejando los

insumos utilizados en cada cirugía y los insumos devueltos versus lo entregado en el pedido.

Como se genera el Pedido de Clientes

Ingresar a SAP

Opción Ventas - Clientes

Orden de venta

Se despliega la siguiente Pantalla:

The screenshot shows the SAP Sales Order (VBAK) interface. At the top, there's a menu bar with options like Archivo, Editar, Visualizar, Datos, Pasar a, Módulos, Herramientas, Vigneta, Ayuda, and a user name 'Fondos del Estado... | Allan Velasquez'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area has tabs for Contenido, Logística, Finanzas, and Anexo. Under Contenido, there's a table with columns for Clase de artículo/servicio, Artículo, Cantidad, Precio por unidad, Total (M), Almacén, Entrega, Comprobado, Nombre de unidad de medida, Artículos por unidad, País/origen, and Serie. A single row is visible with values: Artículo 1, Cantidad 1, Precio por unidad 0.000000, Total (M) 0.000000, Almacén Ningún empleado del depósito, Entrega 08/10/2024, Comprobado, Nombre de unidad de medida, Artículos por unidad, País/origen, and Serie. At the bottom right of the screen, the SAP One logo is visible.

Una vez que se ingresa, elegimos el código entrega de Insumos, ingresamos la fecha del día que se está operando, se registra cada pedido realizado, y por último procedemos a la creación del documento, posterior a la generación del pedido se informa al almacén que todos los pedidos de las especialidades están cargados en SAP para que puedan ser impresos y surtidos.

Luego de esto esperamos que cada enfermero realice liquidación de cada pedido realizado.

Archivo Editar Visualizar Datos Reserva Módulos Herramientas Verágina Ayuda Fondos del Estado... | Allan Velasquez

Orden de venta

| Código | Número | Descripción | Cantidad | Precio por unidad | Total (M) | Almacén | En stock | Comprobado | Nombre de unidad de medida | Artículos por unidad | Pais/Region de origen | Serie o |
|--------------------------|--------------------|-------------|----------|-------------------|-----------|---------|----------|------------|----------------------------|----------------------|-----------------------|---------|
| | ENTREGA DE INSUMOS | | | | | | | | | | | |
| Estado | Abrir, Imprimir | | | | | | | | | | | |
| Fecha de contabilización | 07-10-2024 | | | | | | | | | | | |
| Fecha de entrega | 08-10-2024 | | | | | | | | | | | |
| Fecha del documento | 07-10-2024 | | | | | | | | | | | |
| Moneda local | | | | | | | | | | | | |

Contenido Logística Finanzas Anexos

Clave de artículo servicio Artículo

Detalles de la orden de venta

Vendedor: Ningún empleado del sistema Propietario: Hernandez Cesar

Términos del pago:

Detalles adicionales:

Resumen

07-10-2024 11:26AM SAP One



Unidad Nacional de Oftalmología - Fondos del Estado

Fecha 01/10/2024

| Enfermero Para | | ENTREGA DE INSUMOS | | | | | | |
|----------------|--------------|--|---------|----------|-----|------------|--------|--------|
| Firma | 8 Cajón 5-64 | Jaquevina | | | | | | |
| # | No Artículo | Descripción | # Lote | Cantidad | Uso | Devolución | Precio | Total |
| 1 | AGR101001 | ADRENALINA 1 MG | 226698 | 4 | | | 4.76 | 19.00 |
| 2 | AGR101004 | AGUA #29 X 1 | | 4 | | | 0.25 | 1.00 |
| 3 | AGR101011 | AGUA #30G X 1/2 (0.3MM X 13MM) LIBRE DE LATEX | | 4 | | | 0.28 | 1.12 |
| 4 | ANG101020 | ANGIOGATH #64G (0.7 X 10MM) 0.75 | | 6 | | | 3.60 | 21.60 |
| 5 | ANG101021 | ANGIOGATH #64G (0.7 X 10MM) 0.75 PULGADA | | 6 | | | 3.60 | 21.60 |
| 6 | ARC101024 | ARCOCONT (IBANOLONA) 40mg | SL1037 | 1 | | | 45.00 | 45.00 |
| 7 | BIO101031 | BICHLOR 0.01% VIAL 1 ML | 31760 | 1 | | | 15.00 | 15.00 |
| 8 | BSB101033 | BSB 100 ML SOLUCION SALINA BALANCEADA | 249417 | 4 | | | 41.00 | 164.00 |
| 9 | CAM101038 | CAMPOM HENDIDOS | | 2 | | | 26.00 | 52.00 |
| 10 | CUC101059 | CUCHILLETE 15 GRADOS | | 5 | | | 35.00 | 175.00 |
| 11 | CUC101067 | CUCHILLETE 3.2 MM. TRAJINADO | | 1 | | | 35.00 | 35.00 |
| 12 | CUC101068 | CUCHILLETE CRESCENT | | 3 | | | 25.00 | 75.00 |
| 13 | CUC101070 | CUCHILLETE 2.6 MM | | 5 | | | 52.50 | 262.50 |
| 14 | DFK101062 | DEIXAMETAZONA 2 ML | 2212 | 3 | | | 1.56 | 4.68 |
| 15 | DEX101064 | DEXTROSA 5% 250 ML | P246314 | 4 | | | 6.00 | 24.00 |
| 16 | DIC101095 | DIGLOFENACOSICO IV/IM 75MG | 3168 | 5 | | | 1.15 | 5.75 |
| 17 | ELF101087 | ELECTRODO PARA ADULTO | | 12 | | | 1.30 | 15.60 |
| 18 | BLE101068 | ELECTRODO PEDIATRICO CON SOPORTE DE MICROPOR Y GEL | | 12 | | | 4.25 | 51.00 |
| 19 | EISP103055 | ESPIRONIA DE WELK | | 2 | | | 29.00 | 58.00 |
| 20 | QUA103099 | GUANTE QUIRURGICO #6 | | 8 | | | 2.10 | 16.80 |
| 21 | QUA103097 | GUANTE QUIRURGICO #8 1/2 | | 12 | | | 2.10 | 25.20 |
| 22 | QUA103068 | GUANTE QUIRURGICO #7 | | 12 | | | 3.40 | 40.80 |
| 23 | QUA103069 | GUANTE QUIRURGICO #7 1/2 | | 8 | | | 2.20 | 17.60 |
| 24 | QUA103070 | GUANTE QUIRURGICO #6 | | 8 | | | 2.93 | 23.44 |
| 25 | HQJ101091 | HOJA DE BISTURI #11 | | 1 | | | 0.75 | 0.75 |
| 26 | HQJ101092 | HOJA DE BISTURI #12 | | 1 | | | 0.76 | 0.76 |
| 27 | HQJ101097 | HOJA DE BISTURI #15 | | 4 | | | 0.56 | 2.20 |
| 28 | JER101101 | JERINGA DE 1 CC. 27G X 1/2 TUBO | | 10 | | | 0.55 | 5.50 |
| 29 | JER101109 | JERINGA DE 10 CC. 22G X 1 1/2 | | 12 | | | 0.61 | 7.32 |
| 30 | JER101106 | JERINGA DE 3 CC. 21G X 1 1/2 | | 5 | | | 0.35 | 1.75 |
| 31 | JER101109 | JERINGA DE 3 CC. 21G X 1 1/2 | | 10 | | | 0.42 | 4.20 |
| 32 | KIT101228 | KIT QUIRURGICO MASA 2.3 GRAMOS DIAMETRO 16 MM. | | 1 | | | 300.00 | 300.00 |
| 33 | KIT101229 | KIT QUIRURGICO MASA 2.3 GRAMOS DIAMETRO 18 MM. | | 1 | | | 300.00 | 300.00 |
| 34 | KIT101251 | KIT QUIRURGICO MASA 2.3 GRAMOS, DIAMETRO 14 MM. LENTE DE VENDAJE +0.0005.4 | | 1 | | | 300.00 | 300.00 |
| 35 | LEN101115 | LENTE DE VENDAJE +0.0005.4 | | 2 | | | 15.15 | 30.27 |
| 36 | MAN101123 | MANITOL U.S.P. 25% | 30763 | 1 | | | 40.00 | 40.00 |
| 37 | MER101120 | MERSILENE 4-0 | | 2 | | | 87.00 | 174.00 |
| 38 | NAU101152 | NAUSECK 50 MG | ESA492 | 4 | | | 7.91 | 31.64 |
| 39 | NYL101133 | NYLON 10-0 27G 140-8 3/8 5.5 MM. 7716G | | 6 | | | 45.00 | 270.00 |

Página 1 / 2

Hoja impresa del pedido generado en sap con los insumos requeridos por el enfermero

Liquidación de Insumos Por cada Pedido de Clientes Generado

Esta liquidación la realiza cada enfermero que solicito los insumos, siendo este el responsable directo de cada liquidación.

¿Como lo hace?

Cada enfermero presenta su respectiva hoja de gasto por cada cirugía realizada, así como los insumos no utilizados, el cual debe estar vinculado a un pedido de cliente.

¿Qué es una hoja de Gasto?

Hoja que se genera en sala de operaciones la cual llena cada enfermero la cual detalla todo lo relacionado a la cirugía o procedimiento practicado.

Tipos de Pacientes

403 pacientes que son atendidos bajo la cobertura del convenio.

Detalle de la Hoja de Gasto

- **Fecha:** en la que se realizó el procedimiento
- **Correlativo:** número asignado al momento de realizar la liquidación (pedido de cliente, asignado por sistema)
- **Fecha de Pago:** se debe indicar cuando se realizó el pago
- **Recibo/Exoneración:** se debe anotar el número de recibo con el que se canceló la cirugía, o bien el número de recibo que genera la exoneración
- **Carné:** número de carne del paciente
- **Clínica:** se anota la clínica que refiere
- **Emergencia:** Este espacio se asigna si la cirugía no está programada y es como su nombre lo indica una emergencia o bien es utilizada para cubrir una cirugía 403 pacientes que están bajo el convenio (almacén de fondos del estado) que por lo regular son emergencia las que se cubren.
- **Tipo de Paciente:** 401, 402 o bien 403
- **Nombre del Paciente:** nombre del paciente quien se realiza la operación
- **Sexo:** se consigna sexo del paciente
- **Edad:** se consigna edad del paciente
- **Código:** del procedimiento a realizarse
- **Cirugía o Procedimiento realizado:** nombre del procedimiento realizado, así como también el tipo de anestesia

- **Od-Oi-aO:** se debe indicar si la cirugía fue practicada en el ojo derecho, izquierdo o bien en ambos ojos.
- **Quirófano:** el número de quirófano utilizado
- **Tipo de Anestesia:** indicar tipo de anestesia utilizada en procedimiento
- **Hora de Ingreso:** hora que inicia cirugía
- **Hora de Egreso:** hora que finaliza cirugía
- **Total:** minutos que duró el procedimiento
- **Cirujano:** Nombre del Dr. que realizo la operación
- **Ayudante del Cirujano:** Nombre del Dr. que asistió la operación
- **Anestesiólogo:** Nombre del Dr. encargado de la anestesia
- **Circulante:** Nombre del enfermero encargado de asistir
- **Firma y sello cirujano:** cada cirujano debe consignar su firma y sello.
- **Clínica:** Se coloca el código de la clínica que realiza la operación.

Sección de Insumos

Nos indica los insumos utilizados, insumos utilizados según el tipo de anestesia, así como los materiales, equipo quirúrgico y otros utilizados adicionalmente en el procedimiento. En la parte inferior cuando en el procedimiento se utiliza un lente se debe agregar el sticker del lente utilizado. O en el caso que se de colocación de Válvula de Ahmed, también se adjunta el sticker.

Documentos que se Adjuntan a Hoja de Gasto

- Boleta de exoneración generada en admisión
- Forma 140 donde se ordena el procedimiento (generada por Clínica de Trauma Ocular)

Es responsabilidad de cada enfermero llenar cada hoja de gasto, y presentarla juntamente con los insumos no utilizados al encargado del almacén.

El enfermero presenta al almacén las hojas de gasto de todas las cirugías realizadas, junto con la hoja del pedido que se llevó con los insumos, se procede a la verificación de la cantidad entregada al enfermero versus los insumos utilizados en cada cirugía, así como la devolución de los no utilizados. Al terminar de cuadrar el pedido, se procede a firmar y sellar el pedido del enfermero circulante por parte del personal de Almacén.

Como realizar una entrega

Ventas Clientes

Entrega

Colocamos el código de cliente, este nos permite seleccionar una pestaña en la parte inferior derecha que dice copiar de, seleccionamos pedido de clientes y esto nos abrirá la pantalla con todas las órdenes de venta que tenemos abiertas, seleccionamos la orden de venta a utilizar.

Se inicia a llenar los datos fecha de contabilización, de entrega, documento puede ser la misma fecha.

Luego se procede a quitar los insumos que no se utilizaron en la cirugía y se llenan los campos definidos por el usuario:

- Nombre del paciente
 - Fecha del documento
 - Fecha del recibo
 - Tipo de documento
 - Numero de documento
 - Numero de boleta
 - Cirujano
 - Nombre del cirujano que opero
 - Ayudante
 - No. de Carné

Al terminar se realiza una revisión de lo que se ingresó al sistema, se copia el número de entrega que genera el sistema y se le adjunta una copia a la hoja de gasto.

Al ser varias cirugías en un mismo pedido, se busca el pedido de cliente original y se repiten los mismos pasos con cada una.

Una vez que se terminan de liquidar los pedidos de los enfermeros se procede a ordenar nuevamente los insumos devueltos no utilizados en las ubicaciones correspondientes en los diferentes almacenes.

uno

| Paciente | DILMAR MISAEL ESCOBAR DE LEON | Fecha | 07/10/2024 | |
|---------------|--|---------------|---------------------|-------|
| Carné | 20240805576302 | Forma | 11658 | |
| Clinica | Sala de operaciones | Centro Costos | Sala de operaciones | |
| Tipo Paciente | 403 | Tipo boleta | E | |
| Descuento | 0,00 | | | |
| Código | Procedimiento | Valor | Descuento | Total |
| 336 | Lente Intraocular (LIO) Segunda Intención Pupioplastia/Membranectomía | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 373 | Anestesia General | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| DPI Paciente | | X Misael E | | 0,00 |
| | | | TOTAL | 0,00 |

Entrega Directa

¿Qué es una entrega Directa?

Son insumos que solicitan los departamentos e inclusive sala de operaciones que son cargados a la clínica o centro de costo y no al paciente y que por lo regular no están en circulación si no que se entregan y rebajan de una vez del inventario.

Proceso de una entrega Directa

Este inicia con el requerimiento que solicita cada persona o departamento a almacén. Esta solicitud se realiza por medio de una requisición o solicitud de insumos la cual contiene los siguientes campos:

- Fecha de solicitud
- Solicitante
- Departamento /clínica
- Detalle
- Justificación del pedido
- Recibido Por
- Entregado Por
- Nombre y firma de quien entrego el pedido
- Nombre y firma de quien solicito el pedido

| REQUISICIÓN DE MATERIAL QUIRÚRGICO MATERIAL DE LIBERIA Y LIMPIEZA | | SALIDA No. _____ | |
|--|-----------------|------------------|-------------|
| FECHA | 04-04-2016 | | |
| SOLICITANTE | Leticia Latorre | | |
| DEPARTAMENTO | Centro de Salud | | |
| No. | DESCRIPCIÓN | UNIDAD | SOLICITANTE |
| 1 | Zona Cinta | UNIDAD | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |

JUSTIFICACIÓN DEL PEDIDO:
Atencion a paciente
04-04-2016

REQUERIDO POR:
Firma de Leticia Latorre

ENTREGADO POR:

Esta solicitud es recibida en almacén la cual se pueden entregar de dos formas:

Entrega Inmediata

La cual se realiza en el momento por ejemplo puede solicitar insumos médicos que no requieren mayor tiempo para entregar ya que por lo regular son uno o dos productos.

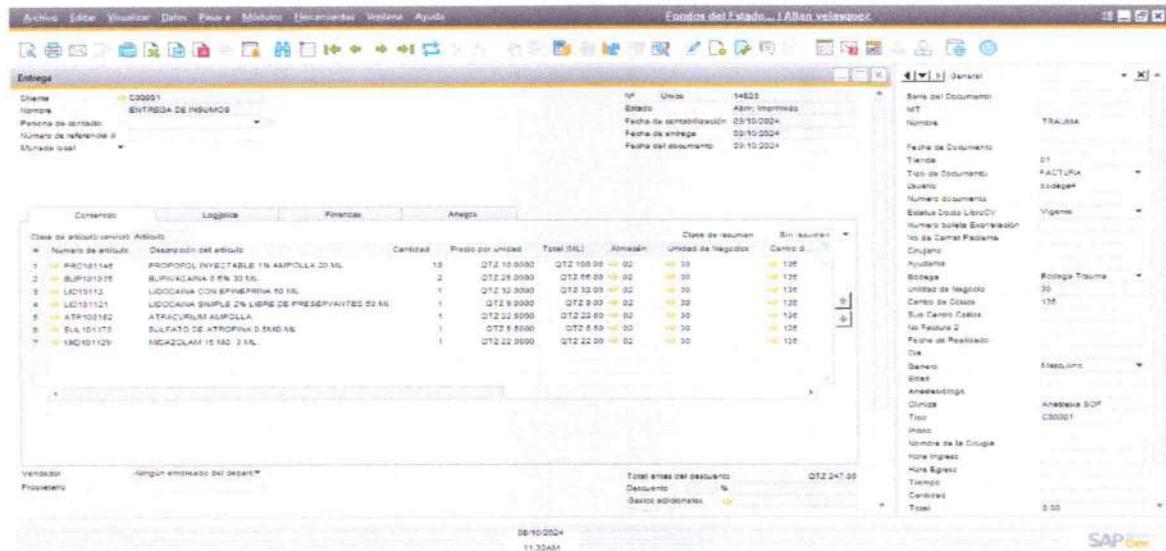
Entrega con Intervalo de Tiempo

Esta por lo regular se realiza cuando un departamento solicita los insumos que utilizará en el mes, quincena o semana; el encargado del almacén debe despachar el día siguiente a la recepción del requerimiento.

Una vez entregado el producto, se procede a realizar la descarga al inventario por medio de una entrega la cual se genera por medio del sistema.

Proceso para Entrega Directa

- Ingreso a SAP
- Ventas Clientes
- Entrega
- Colocamos el Código



| Clave de Artículo Servicio Artículo | Descripción del Artículo | Cantidad | Precio por Artículo | Tipo de IML | Almacén | Unidad de Negocios | Clave de Insumo | Bin/Satellite | Campo d... |
|-------------------------------------|---|----------|---------------------|----------------|---------|--------------------|-----------------|---------------|------------|
| 1 PRO101146 | PROPOLOL INYECTABLE EN AMPOLLA 20 ML | 10 | GTZ 19.0000 | GTZ 19.00 = 02 | GTZ | GTZ | | | |
| 2 BUL101137 | BUL 101137 | 2 | GTZ 21.0000 | GTZ 21.00 = 02 | GTZ | GTZ | | | |
| 3 ACO101172 | LICOCARNA CON EPINEFRINA 10 ML | 1 | GTZ 12.0000 | GTZ 12.00 = 02 | GTZ | GTZ | | | |
| 4 LO1011121 | LICOCARNA SIMPLE EN LIBRE DE PRESERVANTES 50 ML | 1 | GTZ 9.0000 | GTZ 9.00 = 02 | GTZ | GTZ | | | |
| 5 ATR101182 | ATRACURUM AMPOLLA | 1 | GTZ 22.0000 | GTZ 22.00 = 02 | GTZ | GTZ | | | |
| 6 EUS101177 | SULFATO DE ATROFOPINA 0.01% ML | 1 | GTZ 11.0000 | GTZ 11.00 = 02 | GTZ | GTZ | | | |
| 7 MNG101129 | MIGAZOLAM 15 MG 2 ML | 1 | GTZ 22.0000 | GTZ 22.00 = 02 | GTZ | GTZ | | | |

Ventador: Anterior Entrada del Detalle Total artículos del documento: GTZ 247.00
Detalles: % Detalles adicionales: %

08/10/2024
11:30AM

Esto muestra la pantalla a utilizar tomando en cuenta los datos que se deben incluir:

- Fecha de contabilización, fecha de entrega y fecha de documento.
- Código del artículo
- Ingresar el código conforme la solicitud
- Al ingresar el código el sistema despliega la descripción del artículo.
- Cantidad
- Ingresar cantidad de insumos que se solicitan conforme el pedido
- Precio
- Unidad de Negocio
- Centro de Costo
- Subcentro

Se debe tener el debido cuidado para asignar cada artículo conforme el almacén donde está asignado el producto.

Ya completo y seguro que los datos se registraron correctamente se procede a crear (guardar). Una vez creado se imprime y se adjunta a la solicitud para ser trasladado a contabilidad para revisión, al finalizar la revisión por parte de contabilidad, esta lo traslada a gerencia financiera para verificar el costo y que proceda a cerrar dichas entregas, posteriormente contabilidad archiva dichos documentos.

Ingreso de Mercadería en Almacén

¿Como se hace una solicitud de compra?

- Compras-Proveedores
- Solicitud de Compras
- Una vez abierto el documento se ingresa la fecha de la solicitud
- Se ingresa código del artículo y despliega el nombre del artículo
- Fecha necesaria que ingrese a almacén
- Cantidad
- Una vez terminado el documento se graba y asigna automáticamente el número de solicitud.

Cuando se guarda la solicitud es enviada automáticamente a la persona encargada de compras para revisión y si no existe ninguna diferencia se genera orden de compra la cual es enviada a Gerencia Financiera para su revisión y autorización.

Una vez autorizada la orden de compra nuevamente es enviada al encargado de almacén para impresión y esperar la entrega de proveedores conforme las órdenes de compra generadas los fechas y días establecidos.

Recepción de Insumos

Días y Horarios para recibir mercadería en almacén:

Lunes, miércoles y viernes
Horario de 8:00 AM a 12:00 PM

Documentos de soporte para recibir mercadería:

- Orden de compra, sirve de guía para la recepción de los insumos.

Unidad Nacional de Oftalmología - Fondos Propios

| PRECISION, S.A. | | Fecha | 29/11/2023 | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|--------|--|----------|----------------|--------------|--------------|----------|--------|-------|---|-----------|--------|--|---|----------------|--------------|
| Destinatario factura | | Hora | 3:00PM | | | | | | | | | | | | | | |
| Destinatario | 84 Calle 5-64, Zona 11 | Nit | 6252109 | | | | | | | | | | | | | | |
| Orden de Compra 11761 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th><th>Código</th><th>UM</th><th>Descripción</th><th>Cantidad</th><th>Precio</th><th>Total</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>BOM103044</td><td>Unidad</td><td>BOMBILLA LEICA 12 V 50 W P/MICROSCOPIO 2ME20</td><td>2</td><td>QTZ 1.730 0000</td><td>QTZ 3.460 00</td></tr> </tbody> </table> | | | | # | Código | UM | Descripción | Cantidad | Precio | Total | 1 | BOM103044 | Unidad | BOMBILLA LEICA 12 V 50 W P/MICROSCOPIO 2ME20 | 2 | QTZ 1.730 0000 | QTZ 3.460 00 |
| # | Código | UM | Descripción | Cantidad | Precio | Total | | | | | | | | | | | |
| 1 | BOM103044 | Unidad | BOMBILLA LEICA 12 V 50 W P/MICROSCOPIO 2ME20 | 2 | QTZ 1.730 0000 | QTZ 3.460 00 | | | | | | | | | | | |
| Fecha de entrega 04/12/2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Empleado dpto. ventas: -Ningún empleado del departamento | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Condiciones de pago: Contado | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BONBILLAS PARA STOCK DICIEMBRE 2023. (PRECISIÓN) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Impuesto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>QTZ 3.460 00</td> </tr> </table> | | | | Impuesto | | Total | QTZ 3.460 00 | | | | | | | | | | |
| Impuesto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | QTZ 3.460 00 | | | | | | | | | | | | | | | | |

- Factura

Que se revisa cuando se recibe producto:

- Nombre o Razón Social
- NIT
- Dirección
- Fecha Vencimiento Factura
- Cantidad, Descripción de los artículos, totales de compra que coincidan artículos en cantidades y valor monetario con orden de compra
- Lote de Productos y vencimiento del producto

Una vez que se revisó la mercadería y la papelería se procede a sellar de recibido y se elabora contraseña.

Que es el formulario 1-H

Es la constancia de ingreso a Almacén y a inventario el cual es emitido por la contraloría general de cuentas.

¿Qué información se consigna en el formulario?

Dependencia, programa, proveedor, número de factura, fecha, numero de orden de compra, se detalla la cantidad, detalle de lo comprado, código del gasto de reglón, precio por unidad, valor total. En la parte inferior se totaliza, nombre de la persona que recibe y la persona que revisa.

Importancia del Formulario 1-H

Son formularios con valor monetario con numero correlativos los cuales se registran en la caja fiscal y el extravió de un documento genera una multa, sanción según (ley Orgánica de la contraloría Articulo 39 Sanciones numeral 15 **"Pérdida o extravío de formularios oficiales. Q. 2,000 Q. 80,000"**.

Los reglones de gasto que se utilizan son en base al Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, basado en la nomenclatura de la unidad para fondos recibidos por parte del ministerio de salud pública y asistencia social, clasificación por objeto del gasto grupo 2 sub-grupo 29 reglón 291 al 299.

Distribución Interna del Formulario 1-H

Cuando se genera un formulario 1-H se debe distribuir internamente de la siguiente manera:

| | | |
|---------------|----------|--------------------------------|
| Original | Blanco | Compras (expediente de compra) |
| Duplicado | Celeste | Contabilidad |
| Triplicado | Amarillo | Inventarios |
| Cuadriplicado | Verde | Archivo Inventarios |
| Quintuplicado | Rosado | Archivo Inventarios |

Dichos documentos son entregados a contabilidad para su respectivo proceso de revisión y firma, posterior a eso, son devueltos al almacén la copia amarilla para su archivo y resguardo.

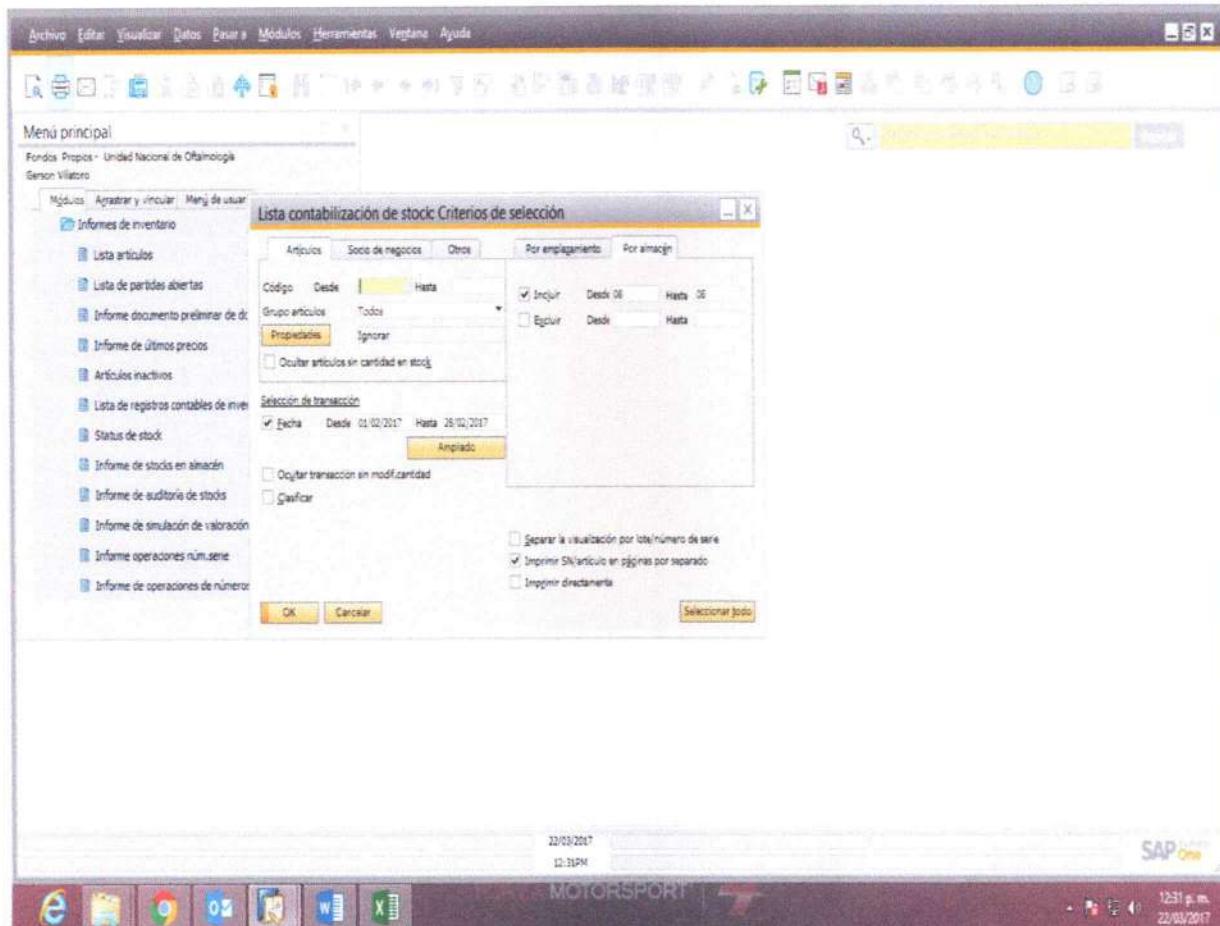
Elaboración e Impresión de Kardex

Este procedimiento se inicia a trabajar los primeros 10 días de cada mes. Una vez se realizó el inventario de fin de mes y cerrado el mes se debe generar el Kardex.

¿Como se genera?

- Ingresamos a SAP
- Inventarios
- Informes de inventario
- Lista de registros contables de inventario
- Para modificar la fecha en el Kardex ingresamos en la parte superior izquierda al módulo herramientas
- Ventanas definidas por el usuario
- Número de folios
- Colocamos las fechas del mes que vamos a imprimir

Nos despliega la siguiente pantalla:



Se debe ingresar la fecha que necesitamos imprimir es decir día 1 al día 30 o 31 del mes a imprimir, Luego seleccionar el almacén y presionamos OK

Esto nos genera la siguiente pantalla:

Y debemos ingresar a vista preliminar para que nos genere el Kardex a Imprimir

The screenshot shows a SAP Business One application window. At the top, there's a menu bar with options like Archivo, Editar, Consultar, Datos, Procesos, Modulos, Herramientas, Vistaana, and Ayuda. Below the menu is a toolbar with various icons. The main title bar reads "Tarjeta Kardex para Control de Almacen" and "Page 1 of 259". The central content area displays a Kardex card for item 111855. The card header includes the item number and description: "LENCPO LENTE PLEGABLE PODER -1.00". Below this, it shows four stock levels: 0.00, 0.00, 0.00, and 0.00, with a total value of 6.00. In the bottom right corner of the screen, the SAP logo is visible.

Una vez en esta pantalla podemos visualizar el código del producto, así como la cantidad de hojas que contiene cada almacén.

Consideraciones:

Si un artículo está sin movimiento se debe imprimir, aunque su saldo sea con valor 0.00.

Solicitud de Compras.

1. Compras Proveedores
2. Solicitud de compras
3. Fecha solicitud
4. Fecha necesaria
5. Cantidad para solicitar
6. Con Tab. Se busca los insumos a solicitar.
7. Comentario.
8. Crear.

Datos de Solicitud de Compra:

The screenshot shows a SAP ERP application window titled "Solicitud de compra". The header contains fields for "Número de solicitud" (Número: 00000000000000000000000000000000, Proveedor: Bucega), "Estado" (Alabanza), and dates from "Fecha de contabilización" (01/04/2016) to "Fecha necesaria" (01/04/2016). The main table lists items with columns for "Artículo", "Cantidad necesaria", "Almacén", "En stock", and "Código de resumen". The footer includes a "Total antes del descuento" of Q12.24.433,14 and a "Total pago vencido" of Q12.24.433,14.

| Artículo | Cantidad necesaria | Almacén | En stock | Código de resumen |
|---|--------------------|---------|----------|-------------------|
| AUJ101015 ALUMINIO, O, UNIDOS A FÁRMICO TUBO 5G | 6 □ 31 | | 3 | |
| ATROPIRA 0,02% 10 ML | 8 □ 22 | | 6 | |
| BOM101001 IRONPILLA 12 X 50 MG B12 BRL 64610 | 11 □ 00 | | 6 | |
| CBZ101005 CBZEPHAN TABLETA 5 MG. | 11 □ 00 | | 35 | |
| COX101019 COXOLEFENA / TRICLOCANDA 12ML | 5 □ 01 | | 0 | |
| FLU010122 FLUCOMASOL 4MG IV 10ML | 11 □ 00 | | 2 | |
| IBU010109 IBUPROFENO 400 MG. | 500 □ 01 | | 170 | |
| MDV010129 MIDAZOLAM 15 MG. 3 ML | 19 □ 72 | | 25 | |
| MNT101026 HISTONEGRINA 5 ML. (NUTAMYCIN 5 MG.) | 1 □ 01 | | 1 | |
| ORT101018 ORTIFIBEL 7% 10 GR. | 60 □ 01 | | 47 | |
| PB101043 PLOCARINA (OPTIPURA 4%) 10 ML... | 4 □ 01 | | | |

Ya terminado la solicitud se **crea**, para que el departamento de compras proceda a cotizar y realizar la compra y hace una Orden de compra por proveedor.

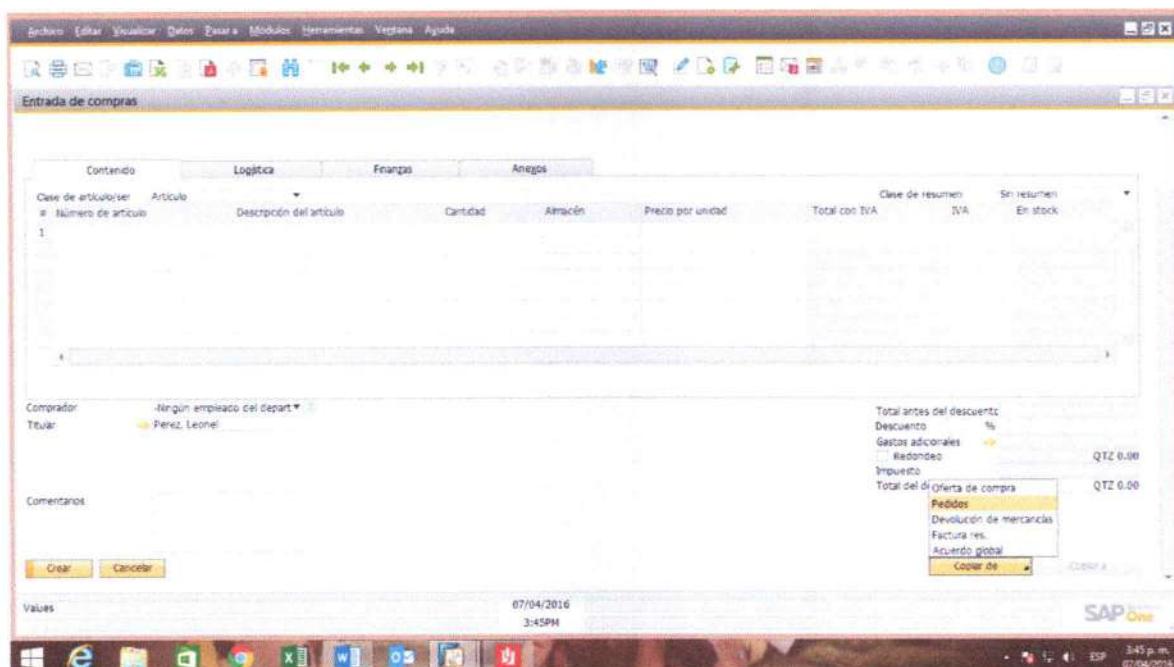
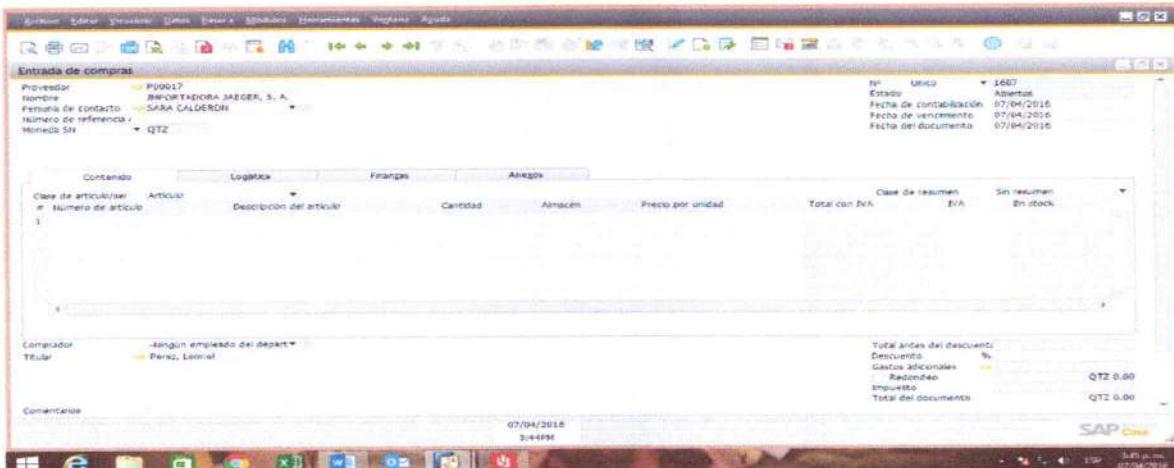
Entrada por Compra

Cuando se completa el proceso de recepción de la mercadería se debe realizar el ingreso a almacén por medio del sistema para esto realizamos una entrada por compra:

- Compras proveedores
- Orden de compra
- Se busca por numero la orden de compra que se necesita ingresar
- Se Ingresa el Número de orden de compra (al ingresar el número de orden de compra automáticamente aparece la lista de insumos)
- Luego se busca en la opción copia a: la opción pedido-entrada de mercaderías, se selecciona y despliega la entrada de compra.
- Se revisan los datos, artículos, cantidades, valores monetarios, que coincidan con la orden de compra. Otro factor importante para revisar es que el producto ingresado este en la bodega correcta, una vez realizada esta revisión se procede en la sección de comentarios a colocar número de factura, proveedor, detalle de los insumos comprados.
- Se crea
- Se imprime y se adjuntan los documentos que soportan el ingreso al almacén.

Esta documentación se debe entregar a contabilidad a detalle contra acuse de recibido detallando:

- Fecha
- Numero de Factura
- Valor de Factura
- Nombre del proveedor
- Formulario 1-h



Entrada de compras

Proveedor: MARIA DE JESUS GARCIA GARC
Identificación: P99103
Nombre de contacto: MARIA DE JESUS GARCIA GARC
Número de referencia: 1
Moneda local:

| Contenido | Lógistica | Francia | Anexo | Categoría de resultado | Máx. | Edad | Última | |
|-----------|-----------|---------|-------|------------------------|------|------|--------------------------|------------|
| | | | | | | | 2016 | |
| | | | | | | | Abm. Inventario | |
| | | | | | | | Fecha de contabilización | 04/04/2016 |
| | | | | | | | Fecha de vencimiento | 04/04/2016 |
| | | | | | | | Fecha del documento | 04/04/2016 |

Detalle de la compra

| Categoría de artículo | Artículo | Descripción del artículo | Cantidad | Almacén | Precio por unidad | Total con IVA | IVA | En stock | Categoría de resultado | Máx. |
|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|----------|-------------|-------------------|---------------|-----------|----------|------------------------|------|
| # Número de artículo | | | | | | | | | | |
| 1 LAMPARA FLUORESCENTE 32W 1 E | LAMPARA PARA ALUMBRADO 4902 | LAMPARA FLUORESCENTE 32W 1 E | 4 - 07 | Q72 13,0000 | Q72 52,00 | Q72 52,00 | Q72 52,00 | 12 | | |
| 2 LAMPARA PARA ALUMBRADO 4902 | LAMPARA PARA ALUMBRADO 4902 | LAMPARA PARA ALUMBRADO 4902 | 2 - 07 | Q72 2,0000 | Q72 4,00 | Q72 4,00 | Q72 4,00 | 6 | | |
| 3 LAP105016 | LAPICERO | LAPICERO | 20 - 03 | Q72 1,0000 | Q72 24,00 | Q72 24,00 | Q72 24,00 | 37 | | |
| 4 LEX151512 | LETTERHEAD CARTA | LETTERHEAD CARTA | 5 - 03 | Q72 12,0000 | Q72 60,00 | Q72 60,00 | Q72 60,00 | 9 | | |
| 5 LEX151520 | LETTERHEAD | LETTERHEAD | 1 - 03 | Q72 16,0000 | Q72 16,00 | Q72 16,00 | Q72 16,00 | 4 | | |
| 6 LEX151526 | LETTERHEAD CARTA 3 | LETTERHEAD CARTA 3 | 8 - 03 | Q72 12,0000 | Q72 96,00 | Q72 96,00 | Q72 96,00 | 22 | | |
| 7 MAR105118 | MARCADOR FLUORESCENTE | MARCADOR FLUORESCENTE | 5 - 03 | Q72 3,0000 | Q72 15,00 | Q72 15,00 | Q72 15,00 | 14 | | |
| 8 MAR105119 | MARCADOR PARA DVD/CD | MARCADOR PARA DVD/CD | 1 - 03 | Q72 6,0000 | Q72 6,00 | Q72 6,00 | Q72 6,00 | 2 | | |
| 9 MAR105120 | MARCADOR PARA PIZARRON | MARCADOR PARA PIZARRON | 2 - 03 | Q72 5,0000 | Q72 10,00 | Q72 10,00 | Q72 10,00 | 5 | | |
| 10 MAR105121 | MARCADOR PERMANENTE | MARCADOR PERMANENTE | 20 - 03 | Q72 2,0000 | Q72 40,00 | Q72 40,00 | Q72 40,00 | 21 | | |
| 11 MAR105122 | MASABIS TAPE 1 PLG. | MASABIS TAPE 1 PLG. | 2 - 03 | Q72 13,0000 | Q72 26,00 | Q72 26,00 | Q72 26,00 | 2 | | |

Comprador: Ningún empleado del depart.
Titular: Perez, Leonel

Comentarios: FAC. 133 Y 134

Botones: OK Cancelar

06/04/2016
12:36PM

SAP One

Lotes

En todos los insumos que son colocados vía intravenoso Sap solicitará el ingreso de lotes y fechas de vencimiento, los cuales son previamente revisados tanto físicamente, como también en la documentación presentada por el proveedor.

Lotes: Definir

| Número de documento | Número de artículo | Descripción del artículo | Código de almacén | Total requerido | Total usado |
|---------------------|--------------------|-----------------------------------|-------------------|-----------------|-------------|
| 1 PD 2484 | AM191017 | ANIMACINA 2 ML/VIAL/FRASCO 200 MG | 02 | 10 | |
| 2 PD 2484 | DEX101052 | DEXAMETASONA 2 ML | 02 | 100 | |
| 3 PD 2484 | DIC101066 | DICLOPENACOSODICO IV/IRI 5ML | 02 | 100 | |
| 4 PD 2484 | SUL101173 | SULFATO DE ATROFINA 2.5MG/ML | 02 | 6 | |

Lotes registrados

| Lote | Cantidad | Artículo de lote 1 | Artículo de lote 2 | Fecha de vencimiento | Fecha de fabricación | Fecha de entrega | Localidad | Info descriptiva | Código unitario |
|------|----------|--------------------|--------------------|----------------------|----------------------|------------------|-----------|------------------|-----------------|
| 1 | 9 | | | | 09/10/2024 | 09/10/2024 | | | Q72 3,0000 |

Botones: OK Cancelar

09/10/2024

Aviso de lote 2:00 Chavarría.
No se puede añadir más 1 sin selección completa de números de lote de serie.

También es posible

SAP One

Luego se imprime la entrada por compras, la orden de compra, y se adjunta.

- ✓ Contraseña
 - ✓ Factura
 - ✓ Orden de compra
 - ✓ Entrada de Compra
 - ✓ Formulario 1-h

En el caso de las entradas por compra de fondos del estado por cada factura se deberá llenar un formulario el 1-H autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

| | | |
|---|--|--|
|  Centro Nacional de Oftalmología CONTRASEÑA PRED: 133333 | Línea Nacional de Oftalmología Ra. Calle 9-65 Zona 1 Tel.: 5010-0600 Fax: 5010-0600 | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| DETALLE DE LA FACULTAD (Ra. Nro. 20) | | |
| Nombre: | Apellido: | Sexo: |
| GRUPO PRESUMPTIVO: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | |
| PARA APROVECHAR ESTOS SERVICIOS ES NECESARIO PRESENTAR LA TARJETA ANGUS EL SPHERO IDENTIFICANTE ESTA EN LA DIRECCIÓN ANGUS | | |

Unidad Nacional de Oftalmología - Fondos del Estado

DISTRIBUIDORA MEDICO COMERCIAL

Destinatario factura

Fecha: 04/04/2016

Horas: 10:45AM

Nit: 505201-3

Destinatario: 8^a Calle 5-64, Zona 11

Orden de Compra 603

| # | Artículo | Descripción | Cantidad | Precio | Total |
|---|-----------|---------------------------------|----------|-------------|------------|
| 1 | AGU101007 | AGUJA #25G X 5/8 | 100 | QTZ 0.2300 | QTZ 23.00 |
| 2 | ALG103002 | ALGODON ABSORBENTE | 1 | QTZ 38.0000 | QTZ 38.00 |
| 3 | ANG101021 | ANGIOCATH #24G | 50 | QTZ 4.3000 | QTZ 215.00 |
| 4 | CIN101052 | CINTA PARA ESTERILIZAR EN VAPOR | 10 | QTZ 75.0000 | QTZ 750.00 |
| 5 | JER101106 | FERINGA DE 10 CC 22G X 1 1/2 | 100 | QTZ 0.9900 | QTZ 99.00 |

Fecha de entrega: 01/04/2016

Empleado oficio ventas: Ningún empleado del departamento

Condiciones de pago: 30 Días

PEDIDO PARA ABRIL 2016 Basado en Solicitud de compra 295

Impuesto
Total

QTZ 1.118.90

Página: 1
Dirección: 8^a Calle 5-64, Zona 11

Autor: Diana Montes
Teléfono 2440-6253

Impreso por SAP Business One

Unidad Nacional de Oftalmología - Fondos del Estado

DISTRIBUIDORA MEDICO COMERCIAL

Destinatario factura

Fecha: 04/04/2016

Horas: 8:45AM

Nit: 2504076-3

Destinatario: 8^a Calle 5-64, Zona 11

Entrada Por Compras 617

| # | Artículo | Descripción | Cantidad | Precio | Total |
|---|-----------|---------------------------------|----------|-------------|------------|
| 1 | AGU101007 | AGUJA #25G X 5/8 | 100 | QTZ 0.2300 | QTZ 23.00 |
| 2 | ALG103002 | ALCOCODON ABSORBENTE | 1 | QTZ 38.0000 | QTZ 38.00 |
| 3 | ANG101021 | ANGIOCATH #24G | 50 | QTZ 4.3000 | QTZ 215.00 |
| 4 | CIN101052 | CINTA PARA ESTERILIZAR EN VAPOR | 10 | QTZ 75.0000 | QTZ 750.00 |
| 5 | JER101106 | FERINGA DE 10 CC 22G X 1 1/2 | 100 | QTZ 0.9900 | QTZ 99.00 |

Fecha de vencimiento: 04/04/2016

Total:

(QTZ 1.118.90)

Empleado oficio ventas:

Ningún empleado del departamento

Condiciones de pago:

30 Días

FAC: 4118

Página: 1
Dirección: 8^a Calle 5-64, Zona 11

Autor: Leonel Pérez
Teléfono 2440-6253

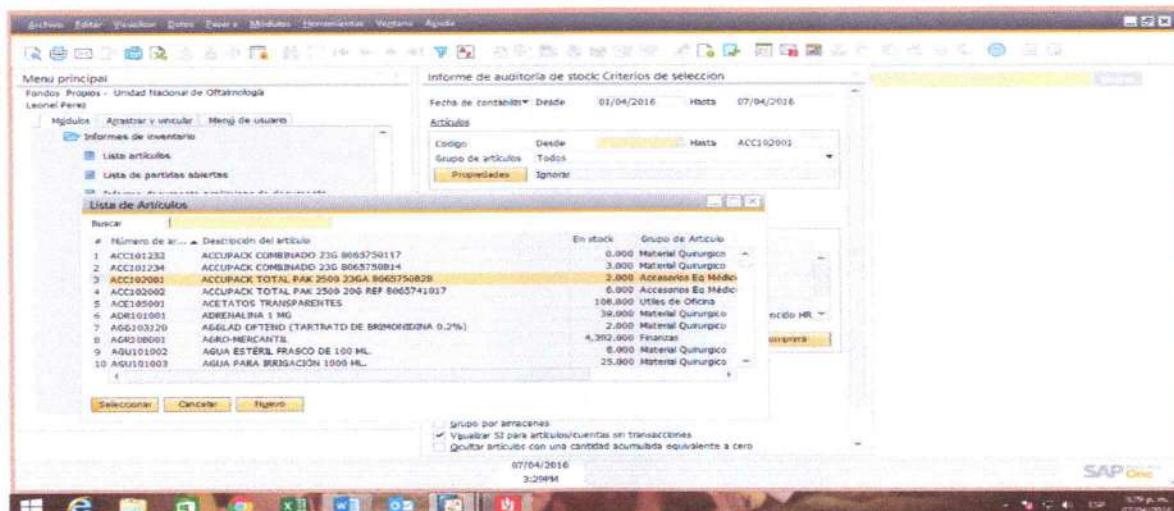
Impreso por SAP Business One

Enseguida se anota en un libro de control de facturas, la fecha, No. De factura, No. De formulario 1-H valor de la factura y nombre comercial, pero el formulario deberá ser firmado por el o la Contadora General y luego entregarla en Contabilidad para emisión de cheque.

Datos movimientos de insumos

- Inventario
 - Informe de inventario
 - Informe de auditoría de Stock
 - Poner fecha requerida
 - Con Tab. Buscar el insumo deseado
 - Dar Ok.
 - Expandir.

Esto nos permite ver los movimientos de entradas y salidas de los insumos.



| Informe de auditoría de stocks | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------|---------------------------|-------------------|--------------------------|---------------|-----------|----------|--------|--------------|--------------------|
| De fecha | 01/04/2016 | Hasta fecha | 07/04/2016 | Moneda | Artículos | Almacenes | | | | |
| | | | | | SOL101166 | 61 | | | | |
| # | Número de artículo | Descripción | Fecha del sistema | Fecha de contabilización | Documento | Almacén | Cantidad | Costos | Valor trans. | Cantidad acumulada |
| 1 | SOL101166 | SOLUCIÓN SALINA 9% 500 ML | 04/04/2016 | 01/04/2016 | Saldo inicial | | -1.000 | 8.5000 | 8.50 | 38.1 |
| 2 | | | | | NE 4594 | 01 | -1.000 | 8.5000 | 8.50 | 37.1 |
| 3 | | | | | EP 1502 | 01 | 24.000 | 8.5000 | 204.00 | 61.1 |
| 4 | | | | | NE 4599 | 01 | -1.000 | 8.5000 | 8.50 | 56.1 |
| 5 | | | | | NE 4602 | 01 | -1.000 | 8.5000 | 8.50 | 55.1 |
| 6 | | | | | NE 4606 | 01 | -1.000 | 8.5000 | 8.50 | 58.1 |
| 7 | | | | | NE 4615 | 01 | -1.000 | 8.5000 | 8.50 | 57.1 |
| 8 | | | | | NE 4617 | 01 | -1.000 | 8.5000 | 8.50 | 56.1 |
| 9 | | | | | NE 4621 | 01 | -1.000 | 8.5000 | 8.50 | 55.1 |
| 10 | | | | | NE 4622 | 01 | -1.000 | 8.5000 | 8.50 | 54.1 |
| 11 | | | | | NE 4623 | 01 | -1.000 | 8.5000 | 8.50 | 53.1 |
| 12 | | | | | NE 4629 | 01 | -1.000 | 8.5000 | 8.50 | 52.1 |
| 13 | | | | | NE 4631 | 01 | -1.000 | 8.5000 | 8.50 | 51.1 |
| 14 | | | | | NE 4632 | 01 | -1.000 | 8.5000 | 8.50 | 50.1 |
| 15 | | | | | | | | | | |

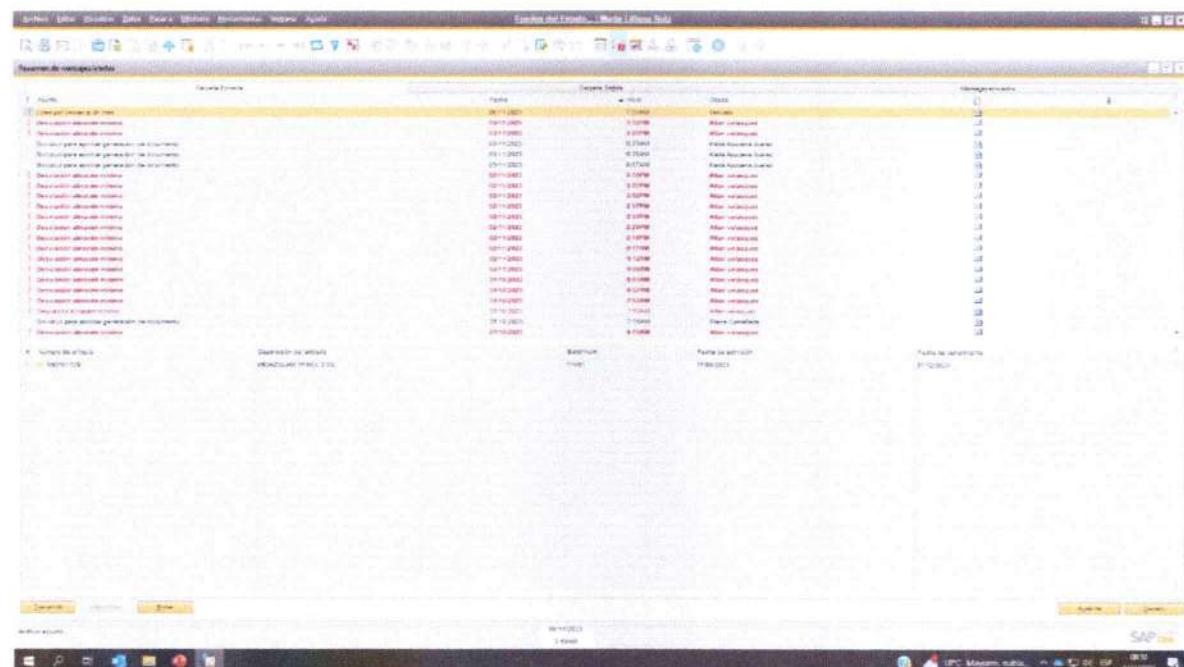
Inventarios

Los inventarios de insumos se realizan los últimos días de cada mes. Esto con el fin de mantener el control y verificar que se están realizando de manera correcta los procedimientos.

Vencimientos de insumos

Todo insumo que ingresa al almacén tiene que llevar mínimo un año para su vencimiento y debe traer una carta de compromiso de cambio si es menor a un año. Los insumos que son colocados de forma intravenosa son ingresados con lote y fecha de vencimientos a SAP, el cual nos genera una alerta en la que se indica 3

meses antes a gerencia que se acerca el vencimiento, la alerta se mantiene activa hasta que se realice el cambio o el insumo sea utilizado. De esta forma se mantiene el control sobre todos los insumos y podemos actuar con tiempo para no correr ningún riesgo de vencimiento.



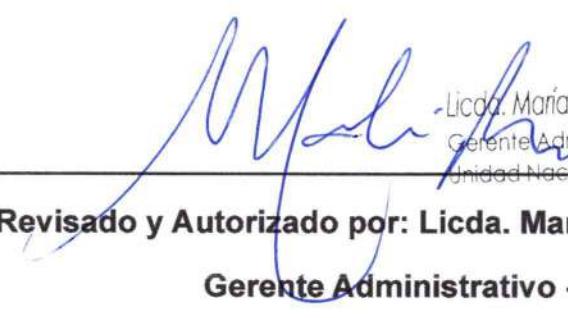
The screenshot shows a SAP application interface with a grid of data. The columns include:

- Acción:** Includes actions like "Cargar para devolución de stock" and "Cargar para devolución de documento".
- Categoría:** Categories such as "Insumos para oftalmología" and "Insumos para oftalmología de acuerdo".
- Fecha:** Dates ranging from 2017-08-01 to 2017-08-25.
- Estado:** Statuses like "Cargado", "Máster", "Vencido", and "Cancelado".
- Mensaje de aviso:** Alert messages indicating when an item is about to expire.

At the bottom of the screen, the SAP logo and the date "2017-08-25" are visible.



Elaborado por: Lic. Allan Steven Velásquez Carías
Jefe Operativo y Contable de Almacén



Licda. María Liliana Ruiz Rodríguez
Gerente Administrativo-Financiero
Unidad Nacional de Oftalmología

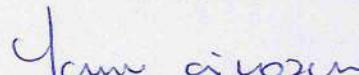
Revisado y Autorizado por: Licda. María Liliana Ruiz Rodríguez
Gerente Administrativo - Financiero

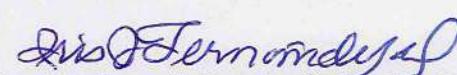
ACTA No. 09-2025
**SESION EXTRAORDINARIA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DE LA UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA**

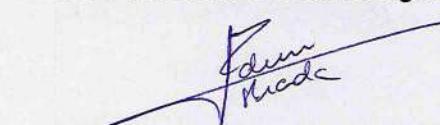
Acta número 09-2025. En la ciudad de Guatemala de la Asunción, siendo las siete (7:00) horas en punto del día jueves veinticuatro (24) del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025), reunidos en el salón de sesiones del Consejo de Administración, ubicado en el sótano de las instalaciones de la Unidad 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

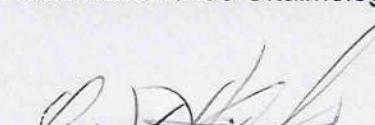
1056

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. 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

MM