

**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.

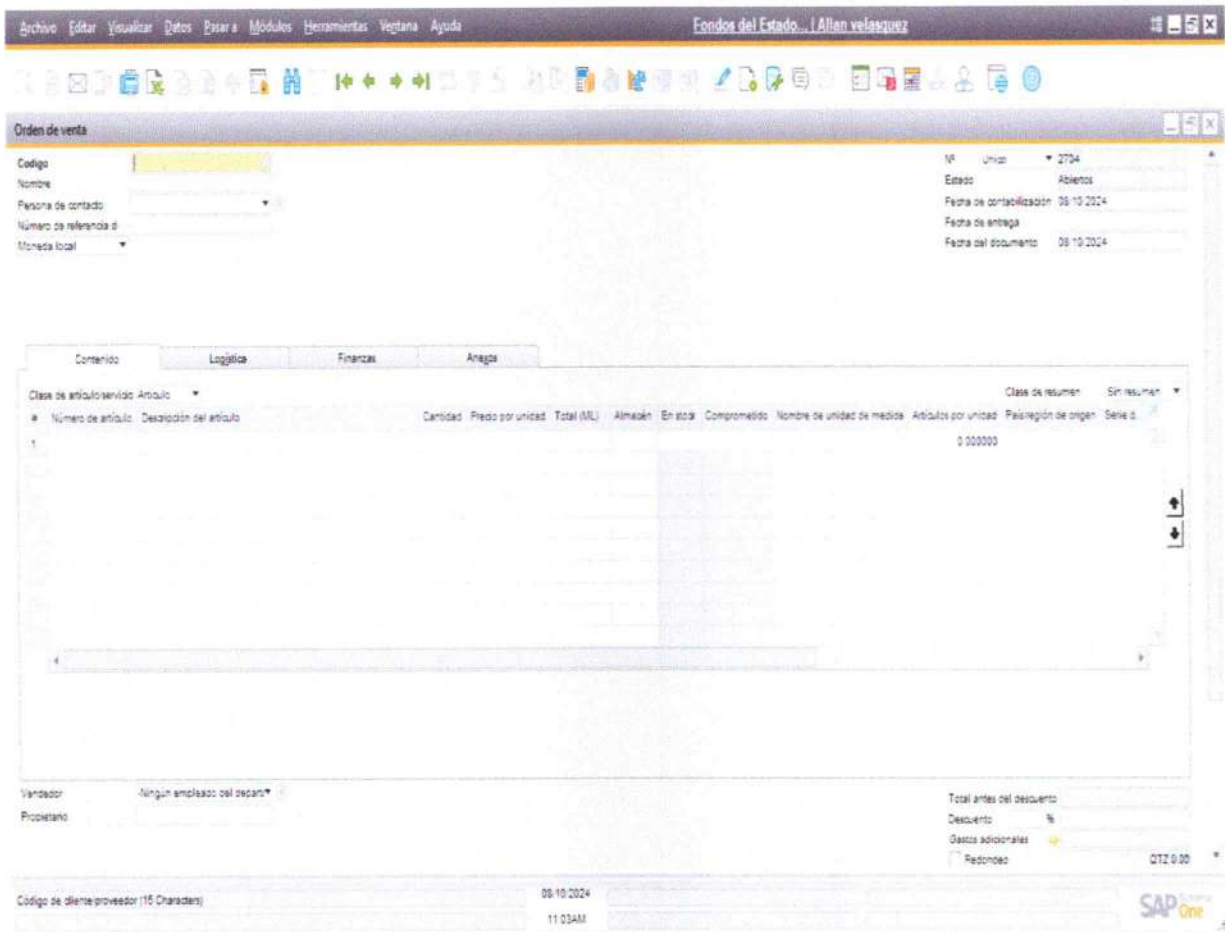
Al finalizar las cirugías del día, el enfermero entrega al encargado de almacén los insumos que no se utilizaron y las hojas de gasto, estos se cuadran cotejando los

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

Como se genera el Pedido de Clientes

Ingresa a SAP
Opción Ventas - Clientes
Orden de venta

Se despliega la siguiente Pantalla:



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 realizada.

Archivo Editar Visualizar Datos Egreso Módulos Herramientas Verificar Ayuda Fondos del Estado... J. Alan Velazquez

Orden de venta

Código: C00001
Nombre: ENTREGA DE INSUMOS
Persona de contacto:
Número de referencia o
Número total:

Unidad: 2700
Estado: Abre, Imprimido
Fecha de contabilización: 07/10/2024
Fecha de entrega: 05/10/2024
Fecha del documento: 07/10/2024

Contenido	Logística	Finanzas	Atención
Clase de artículo/servicio Artículo			
# Número de artículo Descripción del artículo	Cantidad	Precio por unidad	Total (ML)
1 ADR101001 ADRENALINA 1 MG	2	QTZ 4.7500	QTZ 9.50
2 AGU101004 AGUJA #23G X 1	4	QTZ 0.2800	QTZ 1.12
3 AGU101011 AGUJA #30G X 1/2 (3.3MM X 13MM)	4	QTZ 0.2800	QTZ 1.12
4 ALF101015 ALPERICOLO UNJUNTO OPTALMICO TUBO 53	1	QTZ 60.1000	QTZ 60.10
5 AMY101017 AMIKACINA 2.5% (VOLUMEN 500 MG)	1	QTZ 10.2000	QTZ 10.20
6 ANG101021 ANGIOCAT#24G (0.7 X 10MM) 0.75 PULGADA	4	QTZ 3.5000	QTZ 14.00
7 ARC101024 ARCOCORIT (LISANOLONA) 40mg	1	QTZ 45.0000	QTZ 45.00
8 BIO101031 BIOCHOL 0.01% VIAL 1 ML	1	QTZ 15.0000	QTZ 15.00
9 BSS101034 BSS 500 ML (SOLUCION SALINA BALANCEADA)	3	QTZ 41.5000	QTZ 124.50
10 CUC101055 CUCHILLETE 15 GRADOS	2	QTZ 15.0000	QTZ 30.00

Vendedor: Ningún empleado del departamento
Propietario: Hernandez César

Total antes del descuento: QTZ 1.166.74
Descuento: %
Gastos adicionales: \$
Total: \$

05/10/2024
11:26:07

SAP One

Unidad Nacional de Oftalmología - Fondos del Estado

Enfermero Para: ENTREGA DE INSUMOS
9 Calle 5-64
Firma: J. Alan Velazquez

Fecha: 01/10/2024

Pedido de cliente 2700

#	No Artículo	Descripción	# Lote	Cantidad	Uso	Devolución	Precio	Total
1	ADR101001	ADRENALINA 1 MG	236998	4			4.75	19.00
2	AGU101004	AGUJA #23G X 1		4			0.28	1.12
3	AGU101011	AGUJA #30G X 1/2 (3.3MM X 13MM)		4			0.28	1.12
4	ALF101015	ALPERICOLO UNJUNTO OPTALMICO TUBO 53		1			60.10	60.10
5	AMY101017	AMIKACINA 2.5% (VOLUMEN 500 MG)		1			10.20	10.20
6	ANG101021	ANGIOCAT#24G (0.7 X 10MM) 0.75 PULGADA		4			3.50	14.00
7	ARC101024	ARCOCORIT (LISANOLONA) 40mg	311037	1			45.00	45.00
8	BIO101031	BIOCHOL 0.01% VIAL 1 ML	31760	1			15.00	15.00
9	BSS101034	BSS 500 ML (SOLUCION SALINA BALANCEADA)	248417	4			41.50	166.00
10	CAM101038	CAMPOS HENDIDOS DE RECH VIAL 5		2			25.00	50.00
11	CUC101055	CUCHILLETE 15 GRADOS		2			15.00	30.00
12	CUC101068	CUCHILLETE CRESCIENT		1			35.00	35.00
13	CUC101070	CUCHILLETE 2.5 MM		5			25.00	125.00
14	DEX101062	DEXAMETAZONA 2 ML	2212	3			1.56	4.68
15	DEX101064	DEXTOSA 5% 250 ML	P246314	4			6.00	24.00
16	DIC101056	DICLOFENACOSODICO (VIM) 75MG	3168	5			1.15	5.75
17	ELE101067	ELECTRODO PARA ADULTO		12			1.30	15.60
18	ELB101068	ELECTRODO PEDIATRICO CON SOPORTE DE MICROHIRE Y GEL SOLIDO		12			4.25	51.00
19	ESP101055	ESFONIA DE WEEK		2			25.00	50.00
20	QUA101069	GUANTE QUIRURGICO #6		8			2.10	16.80
21	QUA101067	GUANTE QUIRURGICO #6 1/2		12			2.10	25.20
22	QUA101068	GUANTE QUIRURGICO #7		12			3.40	40.80
23	QUA101069	GUANTE QUIRURGICO #7 1/2		8			2.20	17.60
24	QUA101070	GUANTE QUIRURGICO #8		1			2.93	2.93
25	HOJ101065	HOJA DE SISTURI #11		1			0.75	0.75
26	HOJ101066	HOJA DE SISTURI #12		1			0.78	0.78
27	HOJ101067	HOJA DE SISTURI #15		4			5.50	22.00
28	JER101105	JERINGA DE 1 CC. 27G X 1/2		10			0.55	5.50
29	JER101106	JERINGA DE 10 CC. 22G X 1/2		12			0.61	7.32
30	JER101108	JERINGA DE 3 CC. 21G X 1/2		5			0.35	1.75
31	JER101109	JERINGA DE 5 CC. 21G X 1/2		10			0.47	4.70
32	KIT101228	KIT QUIRURGICO MASA 2.5 GRAMOS, DIAMETRO 16 MM		1			300.00	300.00
33	KIT101229	KIT QUIRURGICO MASA 2.5 GRAMOS, DIAMETRO 18 MM		1			300.00	300.00
34	KIT101231	KIT QUIRURGICO MASA 1.6 GRAMOS, DIAMETRO 14 MM		1			300.00	300.00
35	LEN101115	LENTE DE VENDAJE +0.0025 4		2			10.15	20.30
36	MAN101123	MANITO L 5 P 25%	30763	1			40.00	40.00
37	MER101120	MERSILENE 4-0		2			87.50	175.00
38	NAU101132	NAUBROL 50 MG	ES492	4			7.51	30.04
39	NYL101133	NYLON 10 0.213 140-B 3B 5.5 MM. 7715G		6			45.00	270.00

Página: 1 / 2

Impresión: 01 Calle 5-64, Tercer 15 Autor: J. Alan Velazquez

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 realizó 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

Entrega Directa

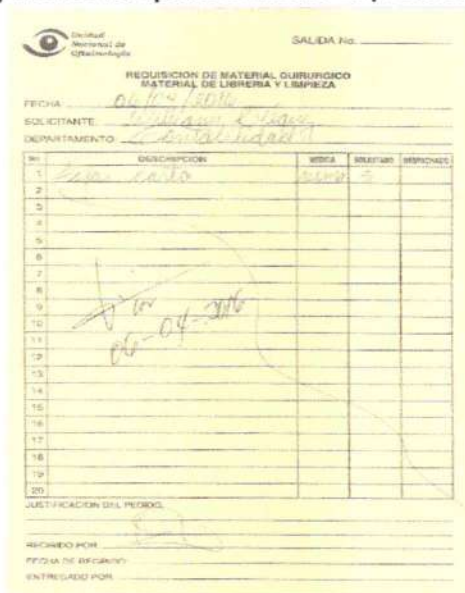
¿Qué es una entrega Directa?

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



Unidad Nacional de Oftalmología

Salida No. _____

REQUISICION DE MATERIAL QUIRURGICO
MATERIAL DE LIBRERIA Y LIMPIEZA

FECHA: 06/04/2016

SOLICITANTE: J. J. J. J. J.

DEPARTAMENTO: J. J. J. J. J.

No.	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	REQUISICION
1	Libro de...
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

JUSTIFICACION DEL PEDIDO:

RECIBIDO POR: J. J. J. J. J.

FECHA DE RECIBO: 06-04-2016

ENTREGADO POR: J. J. J. J. J.

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.

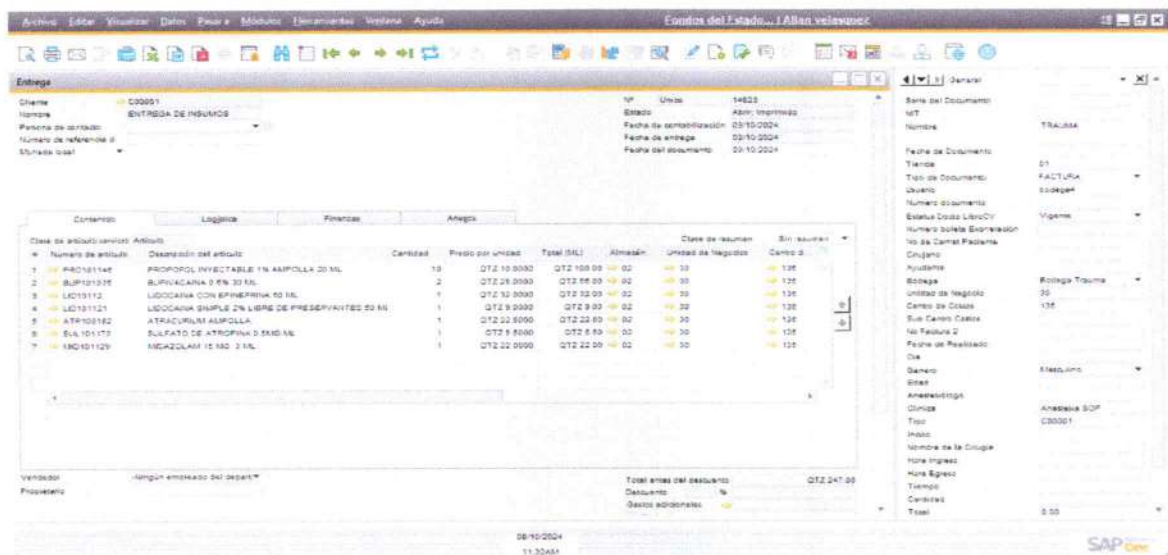
Entrega con Intervalo de Tiempo

Esta por lo regular se realiza cuando un departamento solicita los insumos que utilizara 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



Clase de artículo	Artículo	Descripción del artículo	Cantidad	Precio por unidad	Total (ML)	Almacén	Clase de resumen	Unidad de negocio	Centro d.
1	PROPOFOL INYECTABLE 1% AMPOLLA 20 ML		10	Q12 10 0000	Q12 100 00	02	00	00	130
2	BUPIVACAINA 0.5% EN 30 ML		2	Q12 20 0000	Q12 40 00	02	00	00	130
3	LIDOCAINA CON EPINEFRINA 10 ML		1	Q12 10 0000	Q12 10 00	02	00	00	130
4	LIDOCAINA SIMPLE 2% LIBRE DE PRESERVANTES 50 ML		1	Q12 9 0000	Q12 9 00	02	00	00	130
5	ATROPINA AMPOLLA		1	Q12 22 0000	Q12 22 00	02	00	00	130
6	SULFATO DE ATROPINA 0.5% 10 ML		1	Q12 5 0000	Q12 5 00	02	00	00	130
7	MEQUILAM 15 MG 2 ML		1	Q12 22 0000	Q12 22 00	02	00	00	130

Total antes del descuento: Q12 247.00
Descuento: %
Saldo por pagar: Q12 247.00

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.

Destinatario factura: _____ Fecha: 29/11/2023

Destinatario: 8ª Calle 5-64, Zona 11 Hora: 3:00PM

Nit: 6252109

Orden de Compra 11761

#	Código	UM	Descripción	Cantidad	Precio	Total
1	BOM1103044	unidad	BOMBILLA LEICA 12 V 50 W P/MICROSCOPIO 2M620	2	QTZ 1.730.0000	QTZ 3.460.00

Fecha de entrega: 04/12/2023

Empleado dpto. ventas: -Ningún empleado del departament

Condiciones de pago: Contado

BOMBILLAS PARA STOCK DICIEMBRE 2023 (PRECISION)

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 Artículo 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.

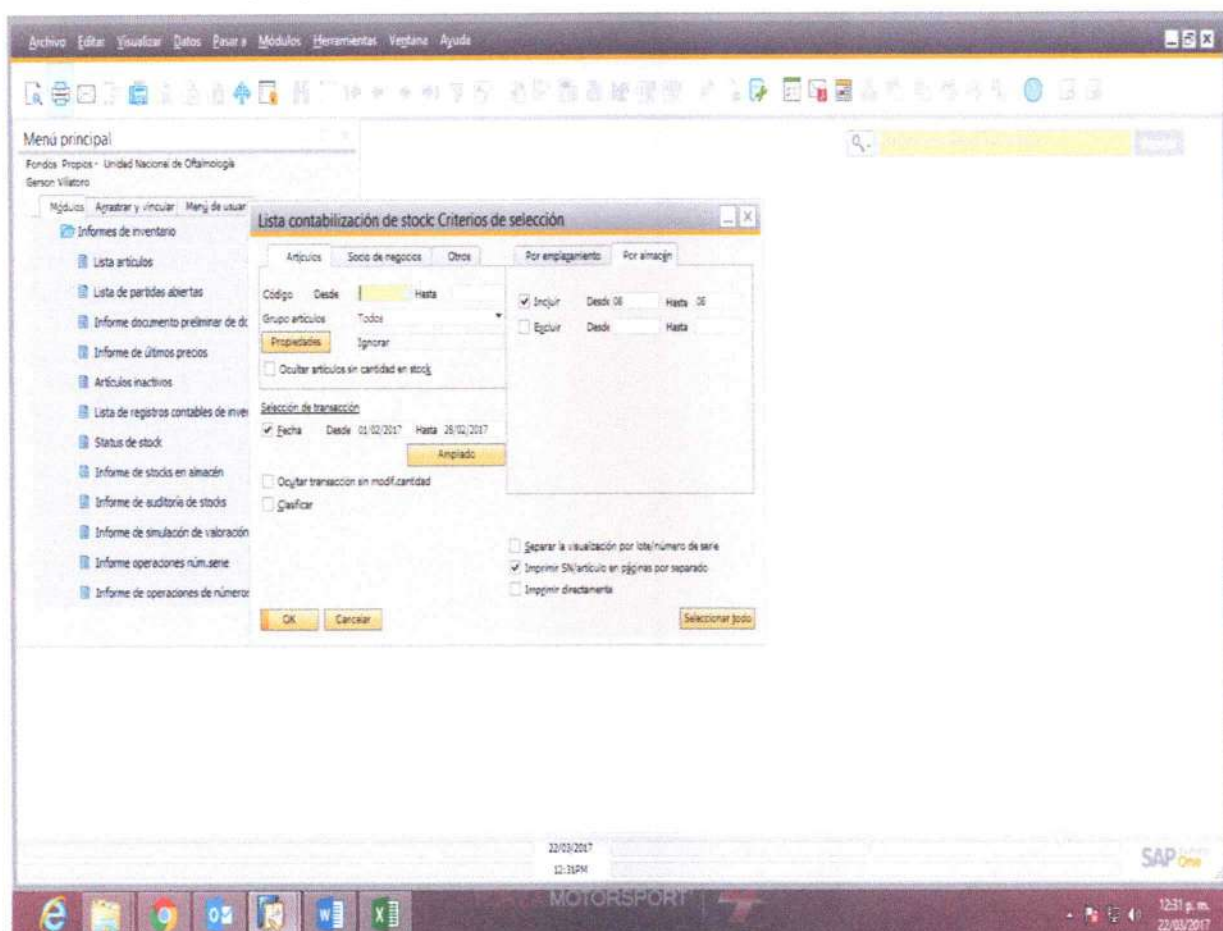
Elaboración e Impresión de Kardex

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
- Numero 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:

Lista de registros contables de inventario

Fecha de contabilización	Documento	Fila documento	Almacén	Cuenta de mayor/Código BN	Cuenta de mayor/Nombre BN	Unidad de medida de inventario	Cantidad	Precio base y descuento	Saldo
LENCPG11118				LENTE PLEGABLE PODER -1.00	LENTE PLEGABLE PODER -1.00				
LENCPG11120				LENTE PLEGABLE PODER -1.00	LENTE PLEGABLE PODER -1.00				
LENCPG11121	14/12/2017	1	38	PO200	LENTE PLEGABLE PODER -1.00		1	Q'77,350.000	
LENCPG11123				LENTE PLEGABLE PODER -1.00	LENTE PLEGABLE PODER -1.00				
LENCPG11125	14/12/2017	3	38	PO200	LENTE PLEGABLE PODER -1.00		1	Q'77,350.000	
LENCPG11124				LENTE PLEGABLE PODER -1.00	LENTE PLEGABLE PODER -1.00				
LENCPG11126				LENTE PLEGABLE PODER -1.00	LENTE PLEGABLE PODER -1.00				
LENCPG11128				LENTE PLEGABLE PODER -1.00	LENTE PLEGABLE PODER -1.00				
LENCPG11130				LENTE PLEGABLE PODER -1.00	LENTE PLEGABLE PODER -1.00				
LENCPG11132				LENTE PLEGABLE PODER -1.00	LENTE PLEGABLE PODER -1.00				
LENCPG11134				LENTE PLEGABLE PODER -1.00	LENTE PLEGABLE PODER -1.00				
LENCPG11136				LENTE PLEGABLE PODER -1.00	LENTE PLEGABLE PODER -1.00				
LENCPG11138				LENTE PLEGABLE PODER -1.00	LENTE PLEGABLE PODER -1.00				
LENCPG11140				LENTE PLEGABLE PODER -1.00	LENTE PLEGABLE PODER -1.00				
LENCPG11142				LENTE PLEGABLE PODER -1.00	LENTE PLEGABLE PODER -1.00				
LENCPG11144				LENTE PLEGABLE PODER -1.00	LENTE PLEGABLE PODER -1.00				
LENCPG11146				LENTE PLEGABLE PODER -1.00	LENTE PLEGABLE PODER -1.00				
LENCPG11148				LENTE PLEGABLE PODER -1.00	LENTE PLEGABLE PODER -1.00				
LENCPG11150				LENTE PLEGABLE PODER -1.00	LENTE PLEGABLE PODER -1.00				

22/03/2017 12:33PM SAP One

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

Tarjeta Kardex para Control de Almacén

Page 1 of 259

LENCPG LENTE PLEGABLE PODER -1.00	111100	0.00	2.00	2.00	2.00	2.00
						6.00

22/03/2017 12:34PM SAP One

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

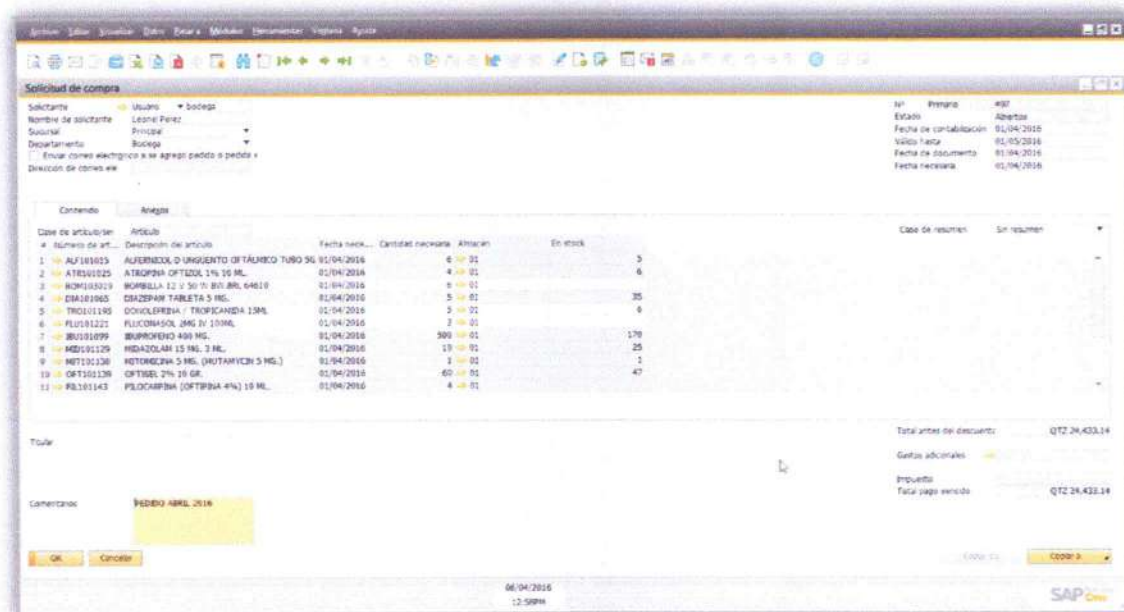
Consideraciones:

Si un artículo esta 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:



Solicitud de compra

Solicitante: Usuario: Bucoepa
 Nombre de solicitante: Leonel Perez
 Sucursal: Principal
 Departamento: Bucoepa
 Enviar correo electrónico a: se agregó pedido a pedido
 Dirección de correo electrónico:

En: 492
 Estado: Abierta
 Fecha de contabilización: 01/04/2016
 Valido hasta: 01/05/2016
 Fecha de documento: 01/04/2016
 Fecha necesaria: 01/04/2016

Contenido	Artículo	Fecha neces...	Cantidad necesaria	Almacén	En stock	Caso de resumen	Sin resumen
4. Número de art...	Descripción del artículo						
1	ALF181015 ALFERNICO, O UNGUENTO OPTALMICO TUBO 50	01/04/2016	6	01	5		
2	ATROPIA OPTIZOL 1% 10 ML	01/04/2016	4	01	6		
3	BOMILLA 12 V 30 W BULBOS 64010	01/04/2016	1	01			
4	DIAPHR TABLITA 5 MG	01/04/2016	5	01	35		
5	INDOL1140 DOLOCHINA - TROPICANIDA 130L	01/04/2016	5	01	6		
6	FLU101221 FLUCONAZOL 500 IV 100ML	01/04/2016	2	01			
7	BU101099 BUPROFENO 400 MG	01/04/2016	500	01	170		
8	MD101129 MIDAZOLAM 15 MG 3 ML	01/04/2016	17	01	25		
9	NOT101236 NOTINGZIN 5 MG (MUTARICIN 5 MG)	01/04/2016	1	01			
10	OPT101130 OPTISOL 2% 10 GR	01/04/2016	60	01	1		
11	PL101143 PLOCARPINA (OPTIPINA 4%) 10 ML	01/04/2016	4	01	47		

Total: Total antes del descuento: Q12 24.433,14
 Gastos adicionales:
 Impuestos:
 Total pago vencido: Q12 24.433,14

Comentarios: PEDIDO ABIERTO

OK Cancelar

06/04/2016 12:58PM SAP

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

Archivo Editar Visualizar Datos Excluir Módulos Herramientas Ventana Ayuda

Entrada de compras

Proveedor: P00017
 Nombre: BAICORADORA JAEGER, S. A.
 Persona de contacto: SARA CALDERON
 Número de referencia: QTZ
 Moneda: QZ

Id: Único 1607
 Estado: Abierta
 Fecha de contabilización: 07/04/2016
 Fecha de vencimiento: 07/04/2016
 Fecha del documento: 07/04/2016

Contenido	Logística	Finanzas	Anexos
Clase de artículo	Artículo	Descripción del artículo	Cantidad
1			

Almacén Precio por unidad Total con IVA

Clase de resumen IVA Sin resumen En stock

Comprador: Ningún empleado del depart
 Titular: Perez, Leonel

Comentarios:

07/04/2016 3:44PM

Total antes del descuento: %
 Descuento: %
 Gastos adicionales: QTZ 0.00
 Redondeo: QTZ 0.00
 Impuesto: QTZ 0.00
 Total del documento: QTZ 0.00

SAP One

Archivo Editar Visualizar Datos Excluir Módulos Herramientas Ventana Ayuda

Entrada de compras

Contenido Logística Finanzas Anexos

Clase de artículo: 1
 Artículo: Descripción del artículo
 Cantidad: Almacén Precio por unidad Total con IVA

Clase de resumen: IVA Sin resumen: En stock

Comprador: Ningún empleado del depart
 Titular: Perez, Leonel

Comentarios:

07/04/2016 3:45PM

Total antes del descuento: %
 Descuento: %
 Gastos adicionales: QTZ 0.00
 Redondeo: QTZ 0.00
 Impuesto: QTZ 0.00
 Total del documento: QTZ 0.00

Pedidos
 Devolución de mercancías
 Factura res.
 Acuerdo global
 Copiar de

Crear Cancelar

Valores

SAP One

Entrada de compras

Proveedor: 000000
 Persona de contacto: MARIA DE JESUS GARCIA GARCIA
 Número de referencia:
 Moneda local:

SIT: 1394
 Estado: Aprobado
 Fecha de contabilización: 04/04/2016
 Fecha de vencimiento: 04/04/2016
 Fecha del documento: 04/04/2016

Contenido	Logística	Francia	Anejo
Clase de proveedor	Artículo	Descripción del artículo	Cantidad
1	LAMPARA FLUORESCENTE 32W 1 B	4	07
2	LAMPARA PARA ALUMBRADO 400	2	07
3	LAMPARA	34	02
4	LETTZ MEDIO CARTA	5	02
5	LAMPARAS	1	02
6	LETTZ TAMAÑO CARTA 3	8	03
7	MARCADOR FLUORESCENTE	5	03
8	MARCADOR PARA DVD/CD	1	02
9	MARCADOR PARA PC/IMAGEN	2	02
10	MARCADOR PERMANENTE	20	02
11	MARCADOR TAPE 1 PLS	2	03

Comprador: Ningun proveedor del depart.
 Truque: Prens, Locat:

Comentarios: PAC 133 Y 134

Total antes del descuento: QTZ 1,994.15
 Descuento: 0%
 Gastos adicionales: 0%
 Impuestos: 0%
 Total del documento: QTZ 1,994.15

OK Cancelar

06/04/2016 12:59PM SAP One

Lotes

En todos los insumos que son colocados vía intravenoso Sap solicitara 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

Archivos Editar Visualizar Datos Pasar a Módulos Herramientas Ventana Ayuda Fondos del Estado... 1 Allan Velazquez

Nº documento	Número de artículo	Descripción del artículo	Código de proveedor	Total inventario	Total pedido
1	AM101017	AMINACINA 2 ML /SOLUCION 100 MG	02	10	
2	DEX101062	DEXAMETAZONA 2 ML	02	100	
3	DIC101066	DICLOFENACOSODIO 100 MG	02	100	
4	SUL101173	SULFATO DE ATROPINA 0.5 MG/ML	02	8	

Lote	Cantidad	Artículo de lote 1	Artículo de lote 2	Fecha de vencimiento	Fecha de fabricación	Fecha de emisión	Localidad	Info detallada	Código unitario
1						08-10-2024			QTZ 0 0000

Lotes creados: 1 Cto creado

OK Cancelar

También es posible

Abstracción de lote 2 (30 Caracteres)
 No se puede añadir lote 1 sin selección completa de número de lote de serie

08-10-2024 SAP One

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

Unidad Nacional de Oftalmología - Fondos del Estado

DISTRIBUIDORA MEDICO COMERCIAL

Fecha 04/04/2016

Destinatario factura

Hora 10:45AM

Nº 205301-3

Destinatario: 8ª 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 4.3800	QTZ 219.00
4	CIN101032	CINTA PARA ESTERILIZAR EN VAPOR	10	QTZ 75.0000	QTZ 750.00
5	JER101106	JERINGA DE 10 CC 22G X 1 1/2	100	QTZ 0.8900	QTZ 89.00

Fecha de entrega 01/04/2016

Empleado opto. ventas Ningún empleado del departament

Condiciones de pago 30 Dias

RECIDO PARA ABRIL 2016 Basado en Sociedad de compra 295

Impuesto

Total

QTZ 1.118.00

Página 1

Autor: Diana Montes

Impreso por SAP Business One

Dirección 8ª Calle 5-64 Zona 11

Teléfono 2440-6253

Unidad Nacional de Oftalmología - Fondos del Estado

DISTRIBUIDORA MEDICO COMERCIAL

Fecha 04/04/2016

Destinatario factura

Hora 10:45AM

Nº 2964076-3

Destinatario: 8ª 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	ALGODON ABSORBENTE	1	QTZ 38.0000	QTZ 38.00
3	ANG101021	ANGIOCATH #24G	50	QTZ 4.3800	QTZ 219.00
4	CIN101032	CINTA PARA ESTERILIZAR EN VAPOR	10	QTZ 75.0000	QTZ 750.00
5	JER101106	JERINGA DE 10 CC 22G X 1 1/2	100	QTZ 0.8900	QTZ 89.00

Fecha de vencimiento 04/04/2016

Total

QTZ 1.118.00

Empleado opto. ventas Ningún empleado del departament

Condiciones de pago 30 Dias

FAC: 4118

Página 1

Autor: Leonel Perez

Impreso por SAP Business One

Dirección 8ª Calle 5-64 Zona 11

Teléfono 2440-6253

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTADORIA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

FORMA 1-H
SERIE F
No. 0940080

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA: UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA NÚMERO: 1100000000
PROGRAMA: CONVENIO ADMINISTRATIVO DE SALUD FECHA: 11/05/2011
PROVEEDOR: COMERCIALIZADORA ANONIMA S.A. ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL BUENO REGION	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
600	BOLSA PARA ESTERILIZAR 25 CM X 18 CM Y 20.8 CM	202		7.25	4,350.00		
90	FLUORURO PEDIATRIKO CON SOPORTE DE MICROPORO Y SEL	256		1.35	121.50		
25	DOCAMAN CON ERLENMEYER 25 ML	266		32.00	800.00		
				Total	5,271.50		

RECIBI CONFORME: _____ VALOR: _____ DE ANEXO EN EL INVENTARIO

ELABORACION O EMPLEO RESPONSABLE: _____ INVENTARIO DE INGRESOS

CRONOLOGIA:

APROBADO POR RESOLUCION DE LA CONTADORIA GENERAL DE CUENTAS DEL GOBIERNO DE GUATEMALA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS 11 DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2011.

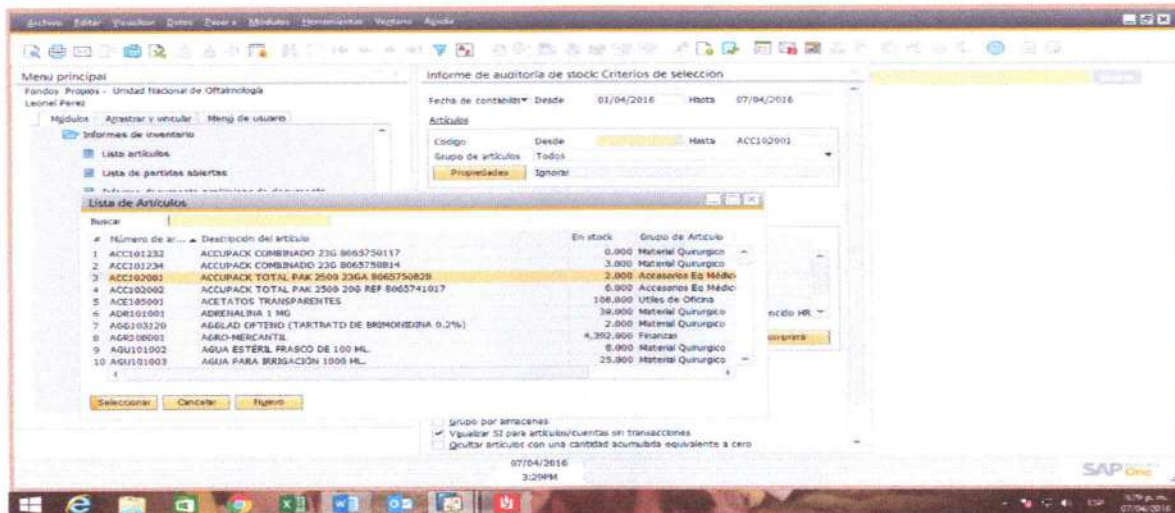
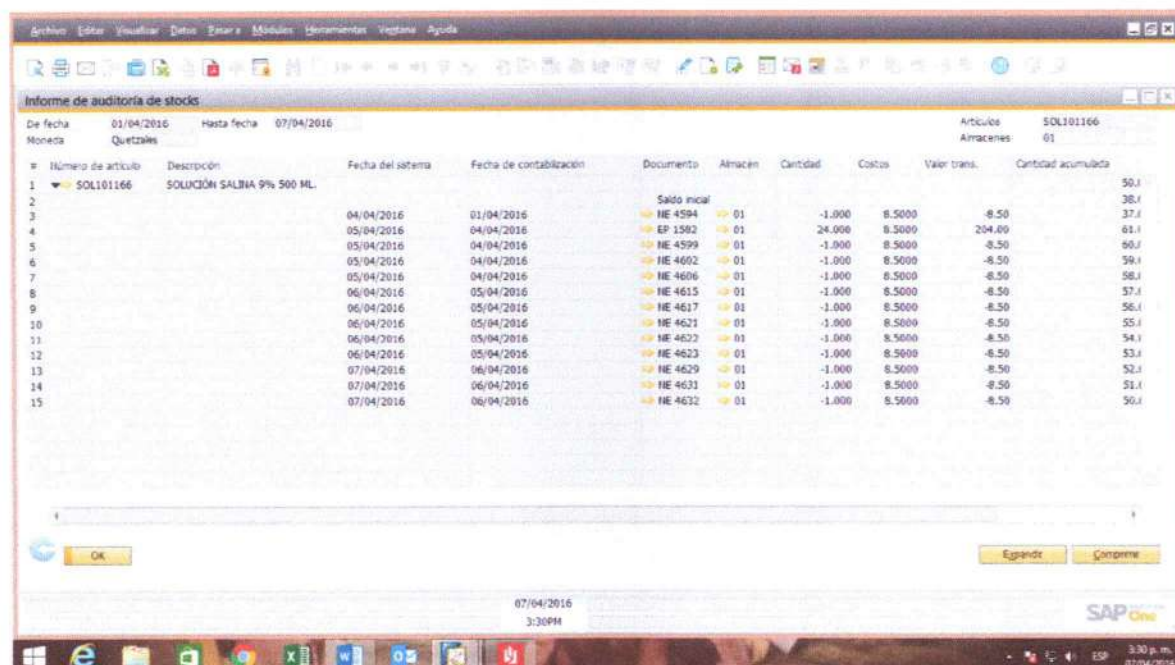
CONTADOR GENERAL DE CUENTAS: _____

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.

#	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.			Saldo inicial					50.1
2			04/04/2016	01/04/2016	NE 4594	01	-1.000	8.5000	8.50	38.1
3			05/04/2016	04/04/2016	EP 1582	01	24.000	8.5000	204.00	37.1
4			05/04/2016	04/04/2016	NE 4599	01	-1.000	8.5000	-8.50	60.1
5			05/04/2016	04/04/2016	NE 4602	01	-1.000	8.5000	-8.50	59.1
6			05/04/2016	04/04/2016	NE 4606	01	-1.000	8.5000	-8.50	58.1
7			06/04/2016	05/04/2016	NE 4615	01	-1.000	8.5000	-8.50	57.1
8			06/04/2016	05/04/2016	NE 4617	01	-1.000	8.5000	-8.50	56.1
9			06/04/2016	05/04/2016	NE 4621	01	-1.000	8.5000	-8.50	55.1
10			06/04/2016	05/04/2016	NE 4622	01	-1.000	8.5000	-8.50	54.1
11			06/04/2016	05/04/2016	NE 4623	01	-1.000	8.5000	-8.50	53.1
12			06/04/2016	05/04/2016	NE 4629	01	-1.000	8.5000	-8.50	52.1
13			07/04/2016	06/04/2016	NE 4631	01	-1.000	8.5000	-8.50	51.1
14			07/04/2016	06/04/2016	NE 4632	01	-1.000	8.5000	-8.50	50.1

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

[illegible]



Unidad Nacional de Oftalmología
BODEGA

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



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

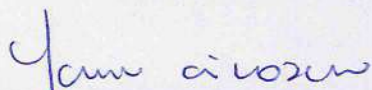
Revisado y Autorizado por: Licda. María Liliانا Ruiz Rodríguez
Gerente Administrativo - Financiero

**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 Kiehle 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

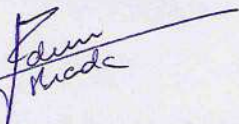
Bodega de Fondos del Estado y Manual de Compras de Fondos Estatales. Gerencia informa que estos son los manuales que se encuentran en uso en la Unidad actualmente; habiéndose modificado los siguientes manuales: el MANUAL DE COMPRAS DE FONDOS ESTATALES, con especificación del proceso de compras de proveedor 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

