



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

**MANUAL DE  
PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS  
FONDOS DEL ESTADO**

**MAYO DE 2024**

## ÍNDICE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS DEL ESTADO .....	1
Plan Operativo Anual (Plan de trabajo) .....	1
Convenio .....	1
Desembolso (forma 63-A).....	3
Forma 1H Constancia de Ingreso a almacén y a Inventario .....	4
Caja fiscal.....	5
Informe para rendición de cuentas .....	6
Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones (TSS) .....	7
Expediente De Compra .....	7
Ejemplo de un expediente de compra: .....	8
GASTOS CON FONDOS PROPIOS.....	18
Fondos Propios .....	18
Gastos cubiertos con Fondos Propios .....	18
PROCESO OPERATIVO.....	19
Búsqueda del ícono SAP dentro del Ambiente Windows: .....	19
Inicio SAP Fondos del Estado .....	19
Modulos de SAP para registro en fondos del Estado .....	20
PROCESO DE REGISTRO DE FACTURAS SAP.....	21
Proceso De Emisión De Cheques.....	26
Cheques compras de servicios y/o artículos de bodega .....	26
Cheques de Anticipos .....	30
Impresión de cheques.....	31
Estatus de impresión de cheques.....	34
Reportes de Cheques .....	36

---

Cheques por renglón:	36
Conciliación Bancaria	37
Modelo de Conciliacion Bancaria y libro de banco	38
Registro Planilla De Sueldos	41
PROCESO OPERATIVO	41
Registro de la factura	41
Registro del pago de una factura en el módulo SAP fondos propios	42
Cuentas que afecta el registro en el plan de cuentas	42
Cheques compras de Servicios y/o artículos	43
Expediente de un cheque pagado	43
Cheque	43
Recibo de caja	44
Autorización de Compra	44
Autorización de Compra	45
Factura	45
Carta de aceptación del servicio	46
NOG	46

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS DEL ESTADO

Para ejecutar los fondos que la entidad recibe del Ministerio de Salud y Asistencia Social (MSPAS) se utilizan formatos y documentos requeridos por el estado los cuales se describen a continuación:

### **Plan Operativo Anual (Plan de trabajo)**

Un Plan Operativo Anual (POA) es un documento oficial donde se plasman las estrategias de acción de la institución orientadas al futuro. En este se pueden incluir objetivos, presupuestos y labores, que los equipos de colaboradores esperan cumplir en el periodo de un año.

En la Unidad Nacional de Oftalmología (UNO) el POA es el documento que determina la forma de cómo se ejecutará el gasto dentro de la institución durante el año, para la función del puesto es de suma importancia conocer los renglones que se presupuestan dentro del plan.

Este documento es resguardado por secretaría de gerencia y se guarda una copia en Excel para poder llevar el control de los renglones presupuestarios. El cual va en conjunto con el Plan Anual de Compras (PAAC) subido a GUATECOMPRAS según el formato de modalidad de compra.

### **Convenio**

Es el documento que firma la Unidad Nacional de Oftalmología y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para pactar los servicios que se prestarán a la población guatemalteca de forma gratuita en compensación con el monto del aporte económico que se otorgará, dicho convenio es firmado anualmente. Estos fondos son otorgados a través del MSPAS como ente encargado de controlar, monitorear y supervisar la ejecución de dichos fondos de forma adecuada.

La Unidad Nacional de Oftalmología, ejecuta estos fondos para subvencionar casos de origen traumático y su rehabilitación visual, pacientes intrahospitalarios y emergencias pediátricas/Retinopatía del prematuro, tomando en cuenta que son

pacientes con emergencias de origen oftálmico que requieren servicios de inmediato.

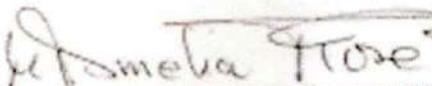
Congreso de la República de Guatemala, Código de Salud y 95 del Acuerdo Gubernativo Número 115-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;

**ACUERDA:**

Artículo 1. Aprobar el **CONVENIO MSPAS** NÚMERO CERO OCHO GUION DOS MIL VEINTIUNO (08-2021) DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y COOPERACIÓN FINANCIERA ENTRE EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Y LA UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA, de fecha veintisiete (27) de enero del año dos mil veintiuno (2021), suscrito por Nancy Ingrid Pezzarossi Barrera de Calderón, Viceministra de Salud Pública y Asistencia Social y Alfonso Wer Rodríguez, Presidente del Consejo de Administración de la Unidad Nacional de Oftalmología, el cual tiene por objeto atender a la población guatemalteca para diagnóstico, tratamiento y rehabilitación visual, referidos por la red de servicios del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y autoridades de este, su plazo inicia el uno de enero de dos mil veintiuno y finaliza el treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno. La asignación de recursos financieros contenida en el Convenio indicado, asciende a un monto de cinco millones de quetzales (Q. 5,000,000.00).

Artículo 2. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

**COMUNIQUESE**

  
DOCTORA MARÍA AMELIA FLORES GONZÁLEZ  
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL



  
DOCTOR EDWIN EDUARDO MONUFAR VELARDE  
VICEMINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL



DEPARTAMENTO SECRETAZIA DE LA SECRETARIA  
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA  
SOCIAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA  
2018

3018  
Read image  
Input/Read from  
1 / 0

Postition:  
operator:  
Error:  
subsystem:  
PCN XL Error

**Desembolso (forma 63-A)**

Es el documento con el cual se registra contablemente y ante el Estado, el aporte que el MSPAS otorga a la institución por medio de una transferencia bancaria, este depósito aparece en la cuenta monetaria asignada para recibir los fondos del estado, al recibir el depósito se emite por parte de la institución el recibo de ingresos 63-A forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas

**Forma 1H Constancia de Ingreso a almacén y a inventario**

En el proceso de compras se procede a registrar la compra de mercadería en el sistema (SAP Bussines One), conforme al PAAC bodega procede a clasificar el gasto por renglón, en el proceso de compras es usada la forma 1H esta forma sirve para registrar el ingreso al almacén e inventario (independientemente si es por venta, donación o traslado), y es el respaldo de la recepción de insumos en bodega, este debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C.A.		GOBIERNO DE GUATEMALA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		FORMA 1-H SERIE F	
CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO				No. 382925	
DEPENDENCIA	PROGRAMA	PROVEEDOR		FECHA	
MINISTERIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA	CONGRESO MINISTERIO DE SALUD	DRUGERIA PISA DE GUATEMALA, S.A.		10/11/2011	
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	MONTO DEL GASTO REGLÓN	FOLEO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL
11	LUBRICACION SIMPLE 2% LIBRE DE PRESERVANTES 50 ML	266		16.00	496.00
				Total:	496.00
FOLIO DE INGRESO:		26	FECHA DE INGRESO EN EL BANCAJO		
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					
FOLIO DE ALMACEN:					
FOLIO DE INGRESO:					
FOLIO DE INVENTARIO:					

### Caja fiscal

Es el documento que contiene la rendición de cuentas de los ingresos, egresos y formularios oficiales que cada Cuentadante (persona que recibe o administra ingresos y/o efectúan gastos o custodia valores o bienes públicos), tiene que reportar ante la Contraloría General de Cuentas. La Caja fiscal de la Unidad Nacional de Oftalmología contiene distintos saldos y un saldo global o consolidado. Tomando en cuenta que en nuestras cajas de fondos propios se utiliza como registro de cobro un recibo autorizado por la CGC, estos fondos deben también ser registrados en la caja fiscal.

FORM 200-A-3

OFICINA: UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

CONTRALORÍA GENERAL DE COLOMBIA

CALLE: 19-100, BARRANQUILLA - COLOMBIA

CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 2012

Nº. 455

Caja	Cuentadante	Folio	Número de Caja	Caja	Saldo	Saldo Total
					Saldo	Saldo
<b>CAJAS MENSUALES</b>						
1. Caja No. 1	100-001	1000000	1000000	100	44.895,00	
2. Caja No. 2	100-002	1000000	1000000	100	56.400,00	
3. Caja No. 3	100-003	1000000	1000000	100	47.300,00	
4. Caja No. 4	100-004	1000000	1000000	100	50.700,00	
5. Caja No. 5	100-005	1000000	1000000	100	47.300,00	
6. Caja No. 6	100-006	1000000	1000000	100	46.300,00	
7. Caja No. 7	100-007	1000000	1000000	100	46.300,00	
8. Caja No. 8	100-008	1000000	1000000	100	46.300,00	
9. Caja No. 9	100-009	1000000	1000000	100	46.300,00	
10. Caja No. 10	100-010	1000000	1000000	100	46.300,00	
11. Caja No. 11	100-011	1000000	1000000	100	72.300,00	
12. Caja No. 12	100-012	1000000	1000000	100	58.895,00	
13. Caja No. 13	100-013	1000000	1000000	100	52.200,00	
14. Caja No. 14	100-014	1000000	1000000	100	58.200,00	
15. Caja No. 15	100-015	1000000	1000000	100	58.200,00	
16. Caja No. 16	100-016	1000000	1000000	100	58.200,00	
17. Caja No. 17	100-017	1000000	1000000	100	58.200,00	
18. Caja No. 18	100-018	1000000	1000000	100	58.200,00	
19. Caja No. 19	100-019	1000000	1000000	100	58.200,00	
20. Caja No. 20	100-020	1000000	1000000	100	58.200,00	
21. Caja No. 21	100-021	1000000	1000000	100	58.200,00	
22. Caja No. 22	100-022	1000000	1000000	100	58.200,00	
23. Caja No. 23	100-023	1000000	1000000	100	58.200,00	
24. Caja No. 24	100-024	1000000	1000000	100	58.200,00	
25. Caja No. 25	100-025	1000000	1000000	100	58.200,00	
26. Caja No. 26	100-026	1000000	1000000	100	58.200,00	
27. Caja No. 27	100-027	1000000	1000000	100	58.200,00	
28. Caja No. 28	100-028	1000000	1000000	100	58.200,00	
29. Caja No. 29	100-029	1000000	1000000	100	58.200,00	
30. Caja No. 30	100-030	1000000	1000000	100	58.200,00	
31. Caja No. 31	100-031	1000000	1000000	100	58.200,00	
32. Caja No. 32	100-032	1000000	1000000	100	58.200,00	
33. Caja No. 33	100-033	1000000	1000000	100	58.200,00	
34. Caja No. 34	100-034	1000000	1000000	100	58.200,00	
35. Caja No. 35	100-035	1000000	1000000	100	58.200,00	
36. Caja No. 36	100-036	1000000	1000000	100	58.200,00	
37. Caja No. 37	100-037	1000000	1000000	100	58.200,00	
38. Caja No. 38	100-038	1000000	1000000	100	58.200,00	
39. Caja No. 39	100-039	1000000	1000000	100	58.200,00	
40. Caja No. 40	100-040	1000000	1000000	100	58.200,00	
41. Caja No. 41	100-041	1000000	1000000	100	58.200,00	
42. Caja No. 43	100-043	1000000	1000000	100	58.200,00	
43. Caja No. 44	100-044	1000000	1000000	100	58.200,00	
44. Caja No. 45	100-045	1000000	1000000	100	58.200,00	
45. Caja No. 46	100-046	1000000	1000000	100	58.200,00	
46. Caja No. 47	100-047	1000000	1000000	100	58.200,00	
47. Caja No. 48	100-048	1000000	1000000	100	58.200,00	
48. Caja No. 49	100-049	1000000	1000000	100	58.200,00	
49. Caja No. 50	100-050	1000000	1000000	100	58.200,00	
50. Caja No. 51	100-051	1000000	1000000	100	58.200,00	
51. Caja No. 52	100-052	1000000	1000000	100	58.200,00	
52. Caja No. 53	100-053	1000000	1000000	100	58.200,00	
53. Caja No. 54	100-054	1000000	1000000	100	58.200,00	
54. Caja No. 55	100-055	1000000	1000000	100	58.200,00	
55. Caja No. 56	100-056	1000000	1000000	100	58.200,00	
56. Caja No. 57	100-057	1000000	1000000	100	58.200,00	
57. Caja No. 58	100-058	1000000	1000000	100	58.200,00	
58. Caja No. 59	100-059	1000000	1000000	100	58.200,00	
59. Caja No. 60	100-060	1000000	1000000	100	58.200,00	
60. Caja No. 61	100-061	1000000	1000000	100	58.200,00	
61. Caja No. 62	100-062	1000000	1000000	100	58.200,00	
62. Caja No. 63	100-063	1000000	1000000	100	58.200,00	
63. Caja No. 64	100-064	1000000	1000000	100	58.200,00	
64. Caja No. 65	100-065	1000000	1000000	100	58.200,00	
65. Caja No. 66	100-066	1000000	1000000	100	58.200,00	
66. Caja No. 67	100-067	1000000	1000000	100	58.200,00	
67. Caja No. 68	100-068	1000000	1000000	100	58.200,00	
68. Caja No. 69	100-069	1000000	1000000	100	58.200,00	
69. Caja No. 70	100-070	1000000	1000000	100	58.200,00	
70. Caja No. 71	100-071	1000000	1000000	100	58.200,00	
71. Caja No. 72	100-072	1000000	1000000	100	58.200,00	
72. Caja No. 73	100-073	1000000	1000000	100	58.200,00	
73. Caja No. 74	100-074	1000000	1000000	100	58.200,00	
74. Caja No. 75	100-075	1000000	1000000	100	58.200,00	
75. Caja No. 76	100-076	1000000	1000000	100	58.200,00	
76. Caja No. 77	100-077	1000000	1000000	100	58.200,00	
77. Caja No. 78	100-078	1000000	1000000	100	58.200,00	
78. Caja No. 79	100-079	1000000	1000000	100	58.200,00	
79. Caja No. 80	100-080	1000000	1000000	100	58.200,00	
80. Caja No. 81	100-081	1000000	1000000	100	58.200,00	
81. Caja No. 82	100-082	1000000	1000000	100	58.200,00	
82. Caja No. 83	100-083	1000000	1000000	100	58.200,00	
83. Caja No. 84	100-084	1000000	1000000	100	58.200,00	
84. Caja No. 85	100-085	1000000	1000000	100	58.200,00	
85. Caja No. 86	100-086	1000000	1000000	100	58.200,00	
86. Caja No. 87	100-087	1000000	1000000	100	58.200,00	
87. Caja No. 88	100-088	1000000	1000000	100	58.200,00	
88. Caja No. 89	100-089	1000000	1000000	100	58.200,00	
89. Caja No. 90	100-090	1000000	1000000	100	58.200,00	
90. Caja No. 91	100-091	1000000	1000000	100	58.200,00	
91. Caja No. 92	100-092	1000000	1000000	100	58.200,00	
92. Caja No. 93	100-093	1000000	1000000	100	58.200,00	
93. Caja No. 94	100-094	1000000	1000000	100	58.200,00	
94. Caja No. 95	100-095	1000000	1000000	100	58.200,00	
95. Caja No. 96	100-096	1000000	1000000	100	58.200,00	
96. Caja No. 97	100-097	1000000	1000000	100	58.200,00	
97. Caja No. 98	100-098	1000000	1000000	100	58.200,00	
98. Caja No. 99	100-099	1000000	1000000	100	58.200,00	
99. Caja No. 100	100-100	1000000	1000000	100	58.200,00	
100. Caja No. 101	100-101	1000000	1000000	100	58.200,00	
101. Caja No. 102	100-102	1000000	1000000	100	58.200,00	
102. Caja No. 103	100-103	1000000	1000000	100	58.200,00	
103. Caja No. 104	100-104	1000000	1000000	100	58.200,00	
104. Caja No. 105	100-105	1000000	1000000	100	58.200,00	
105. Caja No. 106	100-106	1000000	1000000	100	58.200,00	
106. Caja No. 107	100-107	1000000	1000000	100	58.200,00	
107. Caja No. 108	100-108	1000000	1000000	100	58.200,00	
108. Caja No. 109	100-109	1000000	1000000	100	58.200,00	
109. Caja No. 110	100-110	1000000	1000000	100	58.200,00	
110. Caja No. 111	100-111	1000000	1000000	100	58.200,00	
111. Caja No. 112	100-112	1000000	1000000	100	58.200,00	
112. Caja No. 113	100-113	1000000	1000000	100	58.200,00	
113. Caja No. 114	100-114	1000000	1000000	100	58.200,00	
114. Caja No. 115	100-115	1000000	1000000	100	58.200,00	
115. Caja No. 116	100-116	1000000	1000000	100	58.200,00	
116. Caja No. 117	100-117	1000000	1000000	100	58.200,00	
117. Caja No. 118	100-118	1000000	1000000	100	58.200,00	
118. Caja No. 119	100-119	1000000	1000000	100	58.200,00	
119. Caja No. 120	100-120	1000000	1000000	100	58.200,00	
120. Caja No. 121	100-121	1000000	1000000	100	58.200,00	
121. Caja No. 122	100-122	1000000	1000000	100	58.200,00	
122. Caja No. 123	100-123	1000000	1000000	100	58.200,00	
123. Caja No. 124	100-124	1000000	1000000	100	58.200,00	
124. Caja No. 125	100-125	1000000	1000000	100	58.200,00	
125. Caja No. 126	100-126	1000000	1000000	100	58.200,00	
126. Caja No. 127	100-127	1000000	1000000	100	58.200,00	
127. Caja No. 128	100-128	1000000				

### Informe para rendición de cuentas

Este informe se presenta a las entidades encargadas de aportar los fondos y también a las entidades fiscalizadoras encargadas de auditar la ejecución del gasto público entre ellas se puede mencionar: al Ministerio de Salud, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso General de la Nación y la Contraloría General de Cuentas.

000001

**UNO**  
Unidad Nacional de Oftalmología

Guatemala, 04 de noviembre de 2022

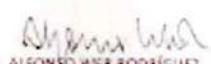
SEÑORA  
SHIRLEY RIVIJA ZALDÍVAR  
PRESIDENTE  
CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA  
PRESENTE

Respetable señora presidenta:

De la manera más atenta me dirijo a usted, en cumplimiento al Convenio 01-2022, suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para presentarle en forma impresa el informe mensual del avance físico y financiero correspondiente al mes de octubre del año 2022.

Sin otro particular, me suscribo de usted como su atento y seguido servidor.

Atentamente,

  
DR. ALFONSO WIER RODRÍGUEZ  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

Dr. Alfonso Wier  
Presidente  
Unidad Nacional de Oftalmología

  
UNO  
GUATEMALA, C.A.

(502) 1210-8800 | FAX: (502) 2445-0450 | [www.oftalmologoguatemala.com](http://www.oftalmologoguatemala.com) | Tels. cel: 5-64-2228-11

### **Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones (TSS)**

Es el sistema creado por el Ministerio de Finanzas Públicas para la rendición de cuentas de entidades receptoras de aportes otorgados por parte del estado, por medio de un informe que se digita al final del mes calendario y así facilitar el envío de información

El compromiso de las entidades receptoras es de presentar el informe, mediante el sistema TSS del MINFIN, dentro de los diez días posteriores al mes que corresponde.

ANEXO "C" - DEF 1

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

##### **Base Legal:**

Artículo 32 bis del Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.  
Artículo 9 del Acuerdo Gubernativo No. 243-2018 que aprueba la distribución analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019.  
Artículos 11, 12, 14 y 25 del Decreto No. 25-2018, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2018.

Responsable de la actualización de la información: ALFONSO WER RODRIGUEZ  
Informe correspondiente al mes de OCTUBRE

Fecha de Generación: 09/11/2022

<b>I. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD RECEPTORA DE SUBSIDIOS O SUBVENCIONES</b>			
1. Nombre o razón social	UNIDAD DE OFTALMOLOGÍA		
2. Código de entidad receptora	589		
3. Número de identificación tributaria (NIT)	23593016		
4. Domicilio fiscal	8 CALLE 5-64 - 11-51		
5. Página de internet y Números telefónicos	http://oftalmologíaguatemala.com	24409400	22190600
6. Nombre del representante legal			
7. Número y fecha del convenio	01-2022	09/02/2022	
8. Número y fecha de la disposición legal que autoriza el convenio	Acuerdo Ministerial 55-2022		21/02/2022
9. Monto anual en Q	425,000.00 Q		
10. Nombre de la institución pública que otorga el subsidio o subvención	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social		

• Fondo de avance de subsidios y subvenciones social destinados a personas para diagnóstico, tratamiento y rehabilitación visual, que sean motivo de problemática por la mala atención de salud del MINSAL.

### **Expediente De Compra**

El expediente está formado por:

- Autorización de compra o servicio
- Entrada de Compra (Insumos de bodega)
- Orden de compra
- Factura
- Cotización
- Cuadro comparativo de cotizaciones (cuando aplique, según manual de compras)
- Carta de satisfacción del servicio (servicios)
- Forma 1H (Insumos de bodega, útiles menor médico quirúrgico)

- Cuadro de entregas a bodega (cuando se hace compra de insumos con entregas parciales)
  - NPG (Baja cuantía)
  - NOG (Compra directa oferta electrónica, cotización o licitación y Evento en Guatecompras)
  - Contrato abierto (cuando aplique)

### Ejemplo de un expediente de compra:

A continuación, se detallan los documentos que un expediente puede contener.

### **Autorización de compra o servicio**

### Entrada de compra

Realizada por el departamento de bodega basandose en la orden de compra.

#### Unidad Nacional de Oftalmología - Fondos del Estado

PROMOTORA AMERICANA, S. A.	Fecha	07/11/2022
Destinatario factura:	Hora	9:39AM
Destinatario	Nit	2954076-3
8 <sup>ta</sup> Calle 5-64, Zona 11		

#### Entrada Por Compras 2820

Nº	UM	Descripción	Cantidad	Precio	Total
1	UNIDAD	LENTE ARTISAN AFAKICO ADULTO VARIOS P	1	QTZ 2.230.0000	QTZ 2.230.00
Fecha de vencimiento	07/11/2022	Total	QTZ 2.230.00		

Empleado dato ventas: -Ningún empleado del departamento

Condiciones de pago: 30 Días

LENTE ARTISAN (AFAKICO) PODER 23.00 PARA PX  
MILAGROS CORONA CANO CARNÉ 21111595 SOLIC DR.

### Orden de compra

Realizada por el departamento de compras según la necesidad de insumos o servicios.

#### Nacional de Oftalmología - Fondos del

##### Orden de Compra

SERIE Local  
NO. 3921

PROVEEDOR: P00026

PROMOTORA AMERICANA, S. A.

Teléfono: 2332-3146

Fecha: 23/11/2022

12:29PM

Hora: 24/11/2022

Validad:

Nit: 708340-8

#	Descripción	Precio	Total
1	11 VITRECTOR DESDCHABLE	QTZ 1.900.0000	QTZ 1.900.00

Fecha de entrega: 24/11/2022

Sujeto a impuesto

QTZ 1.900.00

Revisado por: JR

Condiciones de pago: 30 Días

01 MANGUERA VITRECTOR ANTERIOR DESCARTABLE  
COMPACT INTUITIV NGP000 PARA USO EN SALA DE  
OPERACIONES. SOLICITADO POR CLAUDIA YOLUSOP.

Total

QTZ 1.900.00

## Factura

Realizada por el proveedor, conforme a la orden de compra y esta debe de coincidir con la entrada de mercancías.

<p><b>PROMOTORA AMERICANA, SOCIEDAD ANONIMA</b> www.promotoraamericana.com <b>PROAMSA</b> 12 Avenida 15-19 Zona 10 GUATEMALA, GUATEMALA E-mail: ordenes@promotoraamericana.com <b>PBX: (502) 2502-6800</b> NIT: 708340-8</p>		<p><b>FACTURA ELECTRONICA</b> SERIE: NUMERO: 29B24228 - 3872410920 DIA: Credito: 31</p>	
<p><b>Nombre:</b> UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGIA <b>Dirección:</b> DIRECCION: 8A CALLE 5-64 ZONA 11 <b>Teléfono:</b> 24405263</p>		<p><b>Fecha:</b> 23/11/2022 <b>Nit:</b> 235943016 <b>Ruta:</b> R3</p>	
CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	IMPORTE
1.00	NGINICO DISPOSABLE 20GA VITRECTOMY CUTTER & IRRIGATION SLEEVE	1.900.00	1.900.00
<p>VELT</p> <p>SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES</p> <p><b>TOTAL EN LETRAS:</b> mil novecientos quinientos</p> <p><b>Autorización:</b> 29B24228-E600-4D28-B30C-25C9A6621260</p> <p><b>Número de Factura FEL:</b> FEL2200000000026878</p>			
<p><b>FIRMA DEL ACEPTANTE (COMPRADOR)</b></p>		<p><b>SELLO DEL ACEPTANTE</b></p>	

## Cotización

Realizada por proveedor y enviada al departamento de compras para que puedan hacer la comparación de precios y elegir la mejor opción según calidad-precio, la cantidad de cotizaciones depende del monto de la compra (indicado en el manual de compras).



Lunes, 1 de Abril 2022

### Cotización Productos Oftálmicos

Unidad Nacional de Oftalmología  
Departamento de Compras  
Presente

Por medio de la presente, le hacemos llegar la cotización para el(s) siguiente(s) producto(s).

Descripción del artículo	Unidad de Compra	CANT	Precio Unitario Cotización	Total Cotización
TRACTOR ANTERIOR DISCARTESE NEGRO	UNO	1	1.000,00	1.000,00

\* Precio incluye IVA

Por favor confirmar cotización e enviar orden de compra correspondiente para la facturación del producto.

Atentamente,

Stephanie Weedon  
Gerente Administrativo - PROAMSA

**PROAMSA**

### Carta de satisfacción del servicio

Es realizada por el departamento que solicito la compra o servicio.



Guatemala, noviembre 2022

Dr. Edwin Estrada Alvizures  
Presidente Consejo Administrativo  
Unidad Nacional de Oftalmología

Estimado Doctor:

Por medio de la presente quiero hacer de su conocimiento que el accesorio **01 MANGUERA VITRECTOR ANTERIOR DESCARTABLE COMPACT INTUITIV NGP0020 PARA USO EN SALA DE OPERACIONES** ubicada en sala de operaciones, proporcionado por la empresa **PROMOTORA AMERICANA, S.A.** fue realizado y gestionado por medio del departamento de **Compras** y se entregó satisfactoriamente.

Así mismo informo, que dicho servicio prestado cumple con las características y funciones solicitadas.

Agradeciendo su atención.

Atentamente:

  
F) \_\_\_\_\_  
Claudia Yol  
Jefe Sala de Operaciones

## **Cuadro de entregas a bodega (cuando se hace compra de insumos con entregas parciales)**

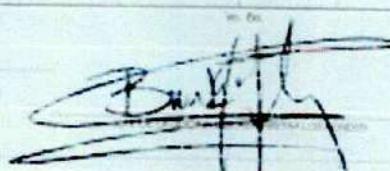
Realizada por compras según entregas parciales de Eventos relacionados a varios insumos

## Cuadro comparativo de ofertas

Es realizado por el departamento de compras según cotizaciones recibidas por los proveedores.

**Forma 1H (Insumos de bodega, útiles menor médico quirúrgico)**

Es realizada por bodega según los insumos recibidos y especificados en facturas.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS GOBIERNO DE GUATEMALA		GOBIERNO DE GUATEMALA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		FORMA 1H SERIE E			
DEFENCIADA	UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA	PROGRAMA	CONVENIO MINISTERIO DE SALUD	NUMERO	2282309363		
PROVEEDOR	PROMOTORA AMERICANA, SOCIEDAD ANÓNIMA			FECHA	02/11/2022		
				ORDEN DE C. Y P. N°	3866		
CANTIDAD	DESCRIPTIVO DEL ARTICULO	CÓDIGO DEL GASTO/PROVISIÓN	FOLIO LIBRO ALMACÉN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
1	LENTE ARTISAN AFANICO ADULTO VARIOS PODERES	295		2,230.00	2,230.00		
						Total	2,230.00
FECHA CONFORME		Alta Velasquez	W. B.	SE ANOTÓ EN EL INVENTARIO			
ESTA FORMA SE DEBE DE REGISTRAR EN EL INVENTARIO							
OBSERVACIONES							

**NPG (Baja cuantía)**

Es realizada por el departamento de compras.

**GUATECOMPRAS.gtz**

Sistema de Información de Compras y Adquisiciones del Estado

Usuario: 00000000000000000000000000000000

Contraseña: 000000

00000000000000000000000000000000

Última actualización: 10/05/2023 10:45:00

Sesión: 00000000000000000000000000000000

UNIDAD NACIONAL DE OPTOMETRÍA - UNIDAD NACIONAL DE OPTOMETRÍA

Dirección: > Búsquedas > NPG > Publicación de concursos > Adición documentos

**Publicación de documentos sobre un concurso**

**Mensaje de confirmación**

La adición de documentos al concurso se ha realizado exitosamente.

10 may. 2023 14:29:39

**Información publicada**

Entidad	UNIDAD NACIONAL DE OPTOMETRÍA
Unidad compradora	UNIDAD NACIONAL DE OPTOMETRÍA
Concurso (NOG)	16211618
Descripción del concurso	ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICO QUIRÚRGICOS OPTOMÉDICO VARIOS PARA USO EN SALA DE OPERACIONES
Comentario	ENTREGA: 03 (FINAL) PROVEEDOR: PROMOTORIA AMERICANA S.A. FACTURA: ORDEN DE COMPRA, FORMA 1-H.

**Documentos asociados:**

1	16211618-03-PROMOTORIA 5804906858 21284.pdf (112.3 KB)
---	--

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón:



Este documento es de carácter interno y su divulgación es estrictamente prohibida. Consultar con los titulares de los derechos autorales, derechos de explotación y derechos de privacidad.

[Términos y Condiciones de Uso](#)

**NOG (Compra directa oferta electrónica, cotización o licitación y Evento en Guatecompras)**

Es realizada por el departamento de compras.

**GUATECOMPRAS.gtz**

Sistema de Información de Compras y Adquisiciones del Estado

Usuario: 00000000000000000000000000000000

Contraseña: 000000

00000000000000000000000000000000

Última actualización: 10/05/2023 10:45:00

Sesión: 00000000000000000000000000000000

UNIDAD NACIONAL DE OPTOMETRÍA - UNIDAD NACIONAL DE OPTOMETRÍA

Dirección: > Búsquedas > NPG > Publicación de concursos > Adición documentos

**Publicación de NPG**

**Mensaje de confirmación**

La publicación del NPG ya ha sido publicada exitosamente.

10 may. 2023 15:00:23

**Publicación de concursos**

Publicación (NPG)	CLASIFICACIÓN
Descripción	EL TIRANOXAN ADHESIVO ANTERIOR DESCARTABLE (CONTACT LENS) NEGRAS PARA USO EN SALA DE OPERACIONES. ADQUISICIÓN POR
Motivación	COMpra DE Baja Cuantía (Licitación)
NIT	98000000000000000000000000000000
Motivo	001-000-00
Estado de la publicación	Abierto

**Documentos respondidos:**

1	Facultad de Medicina en Línea 19600120-0072400000 (Propuesta)
1	COLUNA 20000000000000000000000000000000

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón:



Este documento es de carácter interno y su divulgación es estrictamente prohibida. Consultar con los titulares de los derechos autorales, derechos de explotación y derechos de privacidad.

## GASTOS CON FONDOS PROPIOS

## **Fondos Propios**

Son los fondos que se generan por servicios que la UNO brinda a la población (servicios que no entran en los incisos del Convenio), estos fondos son de carácter Privativo destinados a gastos del giro de la institución.

### **Gastos cubiertos con Fondos Propios**

Los gastos se realizan de acuerdo a las actividades programadas en el "Plan de Trabajo Anual" se segmentan por mes para cumplir las metas planteadas, cuando el efectivo programado en el convenio no ingresa a la cuenta de Convenio, se utilizan los Fondos Propios para cubrir gastos en la ejecución del presupuesto y brindar servicios a la población, este proceso genera una deuda interna entre el Convenio (Trauma) y la UNO (Fondos Propios), los fondos se reintegran cuando en la cuenta del Convenio ingresan los desembolsos por parte del Ministerio.

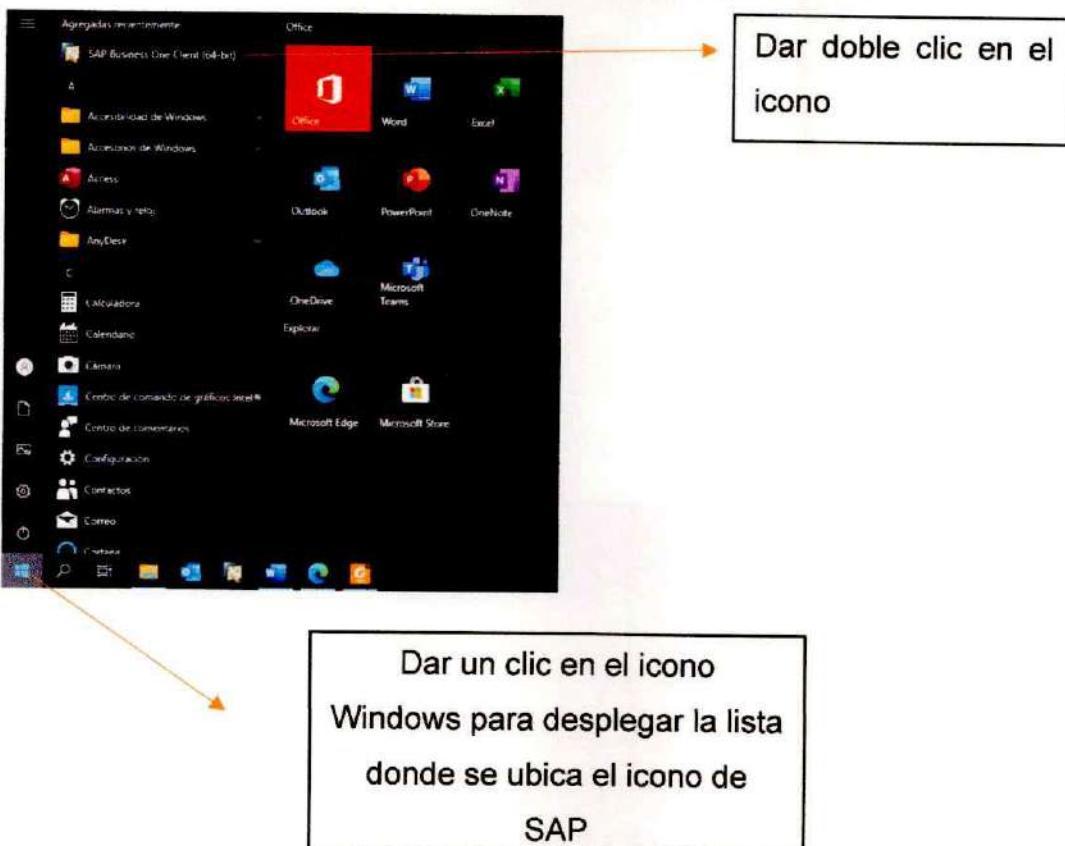
Para ello se hará una integración de los gastos que se realizaron con fondos propios y según disponibilidad se hará reintegro total o parcial conforme se reciben los fondos en el Convenio.

### Ejemplo de cuadro para integración del gasto.

Esto se autoriza en el Convenio firmado anualmente entre la Unidad Nacional de Oftalmología y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en el cual "LA INSTITUCIÓN" queda facultada para que los fondos asignados por "EL MINISTERIO" puedan realizarse reintegros de los pagos que se realicen con fondos privativos respecto a los gastos contemplados en dicho Convenio de acuerdo con el "Plan de Trabajo" debidamente aprobado, hasta que se hagan efectivos los desembolsos que "EL MINISTERIO" debe realizar.

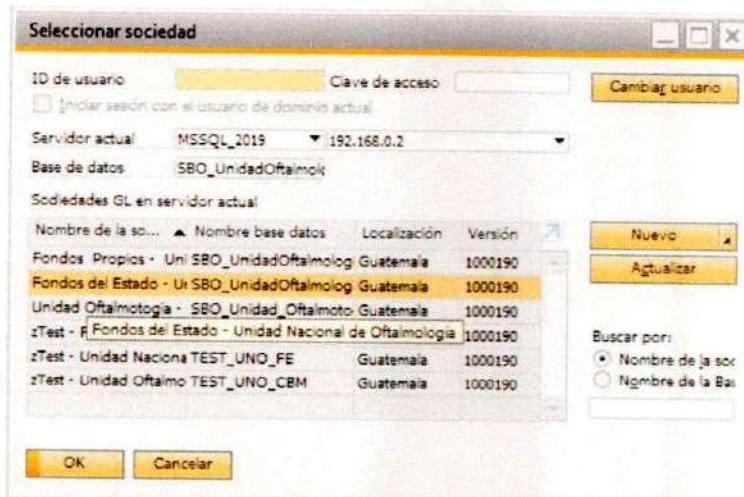
## PROCESO OPERATIVO

### Búsqueda del ícono SAP dentro del Ambiente Windows:

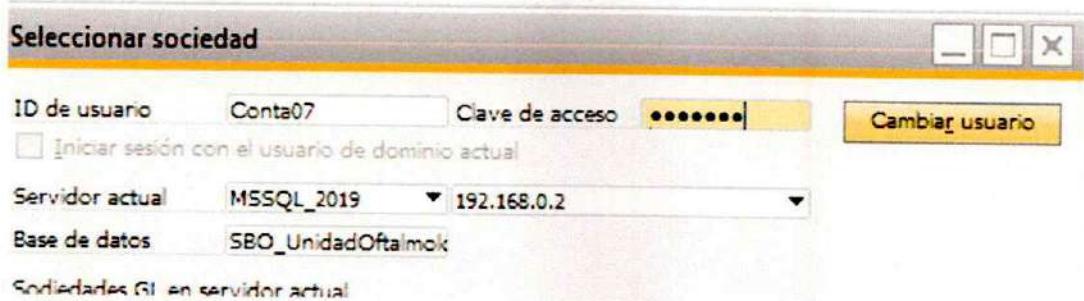


### Inicio SAP Fondos del Estado

Seleccionar la sociedad en donde se harán los registros en este caso Fondos del Estado.



Se coloca el id de usuario y la clave otorgada por el Contador General, en la colocación del **ID de usuario** se puede en mayúsculas o minúsculas, la **Clave de acceso** si tiene que ser digitada como fue designada.

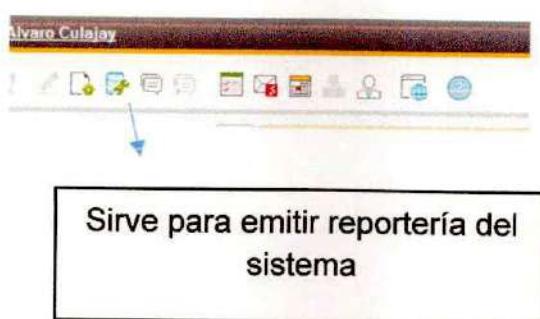


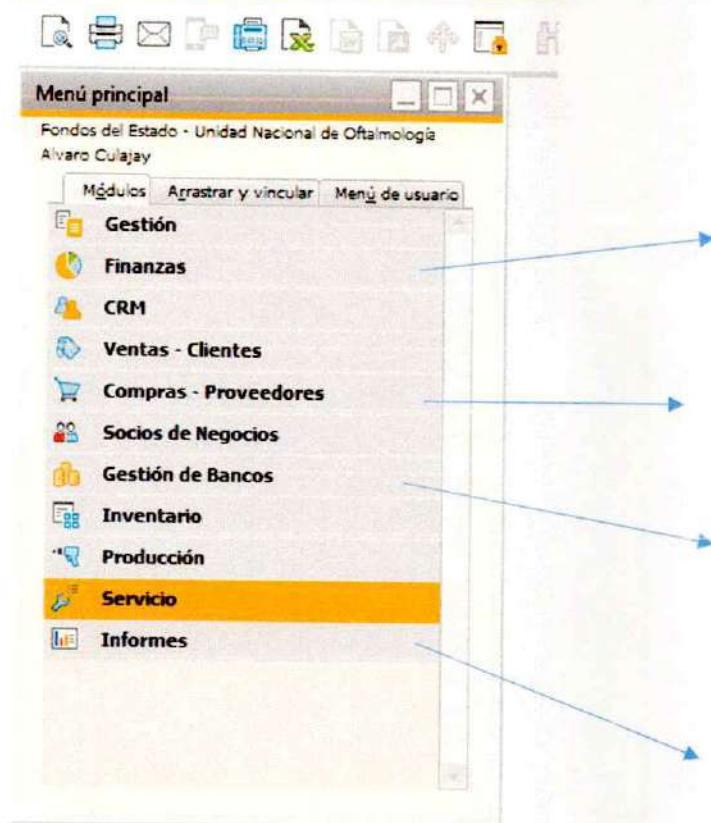
### Modulos de SAP para registro en fondos del Estado

Al ingresar al usuario se puede observar la ventana del ambiente y opciones a elegir.

Se describirán los ítems más utilizados en las funciones diarias.

#### Query Manager





**Finanzas:** Se utiliza para poder desplegar la nomenclatura de cuentas contables a utilizar

**Compras- Proveedores:** Acá se despliega el menú donde se encuentra la opción para registrar las facturas de compra

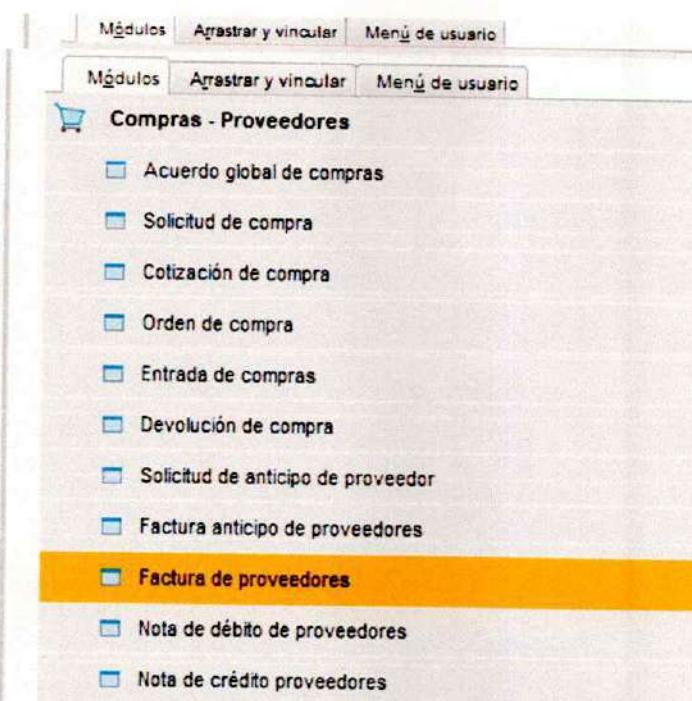
**Gestión de Bancos:** Se despliega la opción para pagos efectuados, reconciliación, impresión de documentos, y cheques para pago.

**Informes:** En este ítem se despliega un listado que sirve para generar el balance general, estado de resultado, diario, mayo y más reportes financieros.

## PROCESO DE REGISTRO DE FACTURAS SAP

se registran las facturas de las compras realizadas durante el mes correspondiente, cuando estén con el expediente completo;

Se realiza la contabilización de la factura en el módulo de compras - proveedores



Elegir la opción de facturas de proveedores

En la opción **proveedor** se selecciona el proveedor que se va a utilizar para contabilizar factura.

Factura de proveedores

Proveedor	Nombre	Nº Unico	1001691
Nombre	Estado	Abiertos	
Persona de contacto	Fecha de contabilización		
Número de referencia	Fecha de vencimiento		
Moneda local			

**Lista de Socios de negocios**

#	Código SN	Nombre SN
1	P00001	ALCON CENTROAMERICA, S. A.
2	P0000136	CELCOMER, S. A.
3	P00002	ACME
4	P00003	AF FUMIGACION GUATEMALA, S. A.
5	P00004	BIOTECNICOS
6	P00005	CASA MEDICA
7	P00006	CELASA INGENIERIA Y EQUIPOS, S. A.
8	P00007	COMUNICACIONES CELULARES, S. A.
9	P00008	CORPORACION AMARILLO, S. A.
10	P00009	DECORABAÑOS
11	P00010	DROGUERIA COLON, S. A.
12	P00011	DROGUERIA REFASA, S. A.
13	P00012	DISTRIBUIDORA JALAPEÑA, S. A.
14	P00013	DELTA INGENIERIA DE SISTEMAS, S. A.

Buscar

Contenido

Clase de artículo/ser      Servicio

# Descripción      Cuenta de mayor      Unida

1

Comprador      Ningún empleado

Titular

Seleccionar      Cancelar      Nuevo

Ya ubicado el proveedor se coloca la fecha de contabilización

Nº	Unico	1001691
Estado	Abiertos	
Fecha de contabilización	<input type="text"/>	
Fecha de vencimiento		
Fecha del documento		

Cuando es una factura por servicios:

En la casilla clase de artículo/servicio se selecciona **servicio**

Contenido	Logística	Finanzas
Clase de artículo/ser	Servicio	
# Descripción	Artículo	Sub... Nombre de la cuenta de mayor I
1	Servicio	

Al momento de seleccionar servicios realizar lo siguiente:

En la Casilla copiar de seleccionamos **Pedidos**

WImpre.retención	
Total del documento	QTZ 0.00
Importe apl	Oferta de compra
Saldo pend	Pedidos
	Pedido de entrada de mercancías
	Precio de entrega
<b>Copiar de</b>	<b>Copiar a</b>

Automáticamente nos aparece la orden de compra que se creó para el proveedor y debemos seleccionar la orden que está en la solicitud de cheque.

**Lista de Pedidos**

Lista de Pedidos			
		Fecha	Proveedor
1	8204	18/02/2022	LITOGRÁFIA OPCIÓN EMPRESARIAL, S.A.
2	8813	07/06/2022	LITOGRÁFIA OPCIÓN EMPRESARIAL, S.A.

Si la documentación tiene entrada de mercadería por parte de bodega se debe realizar lo siguiente:

Se Selecciona la opción **Artículo**

Contenido	Logística
Clase de artículo/ser	Servicio
Descripción	<input style="background-color: #FFCC00; border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100px; height: 20px;" type="button" value="Artículo"/>
	<input style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100px; height: 20px;" type="button" value="Servicio"/>

Después se selecciona la Casilla copiar de **Pedidos de entrada de mercancías**

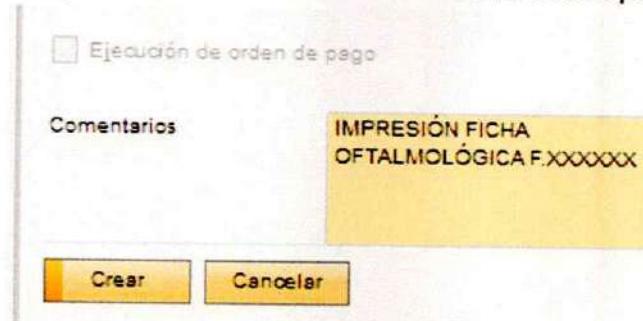
vvimpres retención	
Total del documento	QTZ 0
Importe apl	Oferta de compra
Saldo pend	Pedidos
	<input style="background-color: #FFCC00; border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100px; height: 20px;" type="button" value="Pedido de entrada de mercancías"/>
	Precio de entrega
	<input style="background-color: #FFCC00; border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100px; height: 20px;" type="button" value="Copiar de"/>
	<input style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100px; height: 20px;" type="button" value="Copiar a"/>

Automáticamente aparece las entradas de mercancías que bodega ha realizado para el proveedor y se debe seleccionar la entrada correspondiente.

**Lista de Pedido de entrada de mercancías**

#	#	Fecha	Proveedor	C.
1	5471	30/08/2021	INNOVACIONES NOVEDOSAS UNIVERSALES, S. A.	INC
2	5517	21/09/2021	INNOVACIONES NOVEDOSAS UNIVERSALES, S. A.	RE
3	5549	05/10/2021	INNOVACIONES NOVEDOSAS UNIVERSALES, S. A.	RE
4	5613	25/10/2021	INNOVACIONES NOVEDOSAS UNIVERSALES, S. A.	RE
5	5627	28/10/2021	INNOVACIONES NOVEDOSAS UNIVERSALES, S. A.	RE
6	5640	04/11/2021	INNOVACIONES NOVEDOSAS UNIVERSALES, S. A.	01
7	5701	28/11/2021	INNOVACIONES NOVEDOSAS UNIVERSALES, S. A.	RE
8	5761	15/12/2021	INNOVACIONES NOVEDOSAS UNIVERSALES, S. A.	RE
9	5768	08/01/2022	INNOVACIONES NOVEDOSAS UNIVERSALES, S. A.	RE
10	5827	25/01/2022	INNOVACIONES NOVEDOSAS UNIVERSALES, S. A.	RE

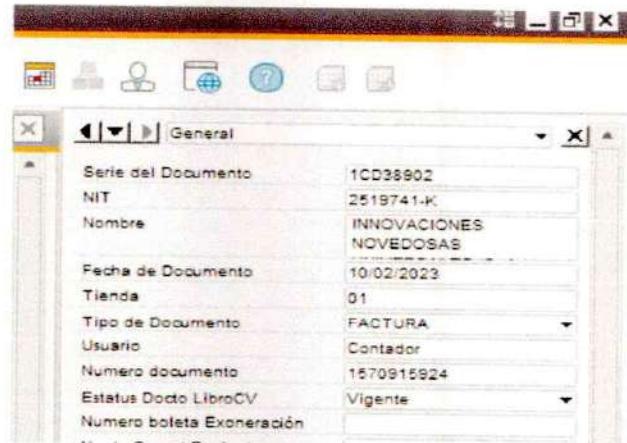
Automáticamente aparece las entradas de mercancías que bodega ha realizado para el proveedor y se debe seleccionar la entrada correspondiente.



En el lado derecho de la pantalla llenar los campos siguientes:

Serie

Numero de documento

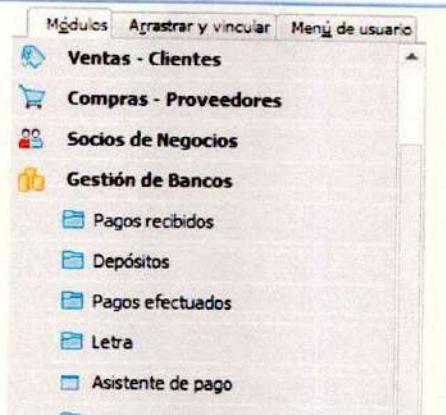


### Proceso De Emisión De Cheques

El pago que se realizara después de haber registrado la factura por compra de un bien o servicio.

#### Cheques compras de servicios y/o artículos de bodega

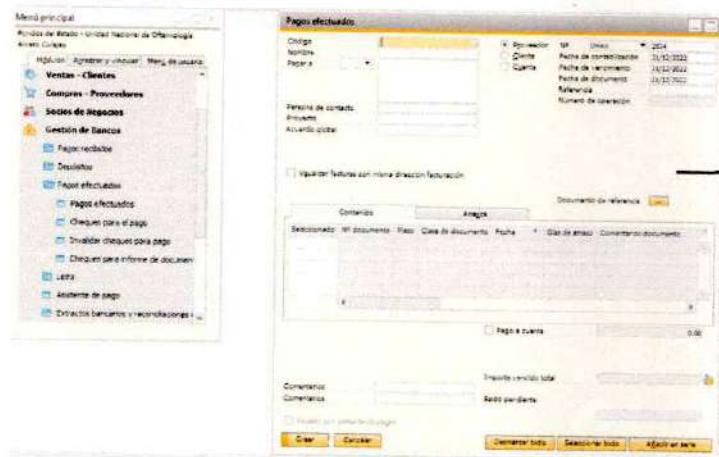
Seleccionar el módulo Gestión de bancos



Después se selecciona **Pagos efectuados**

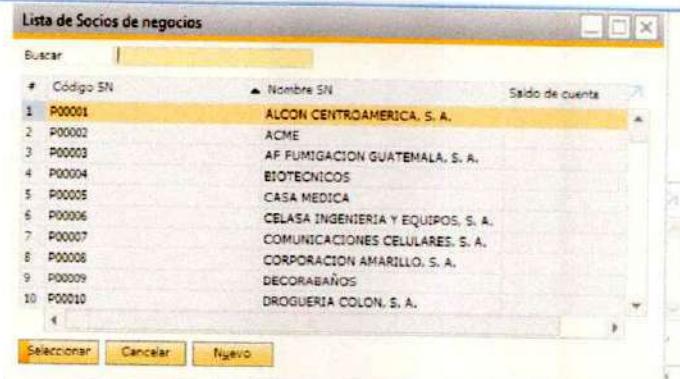
En esta opción se registra el pago que se va a realizar después de haber revisado el expediente de compras de preferencia en orden alfabético completo, se registra el nombre del proveedor y el monto, se eligen estos datos desde la orden de compra o registrando directamente los datos.

Al colocar control F se puede buscar cualquier pago que se efectúo durante el mes, ya sea para cancelarlo si se incurrió en algún error o buscarlo para verificar el historial.

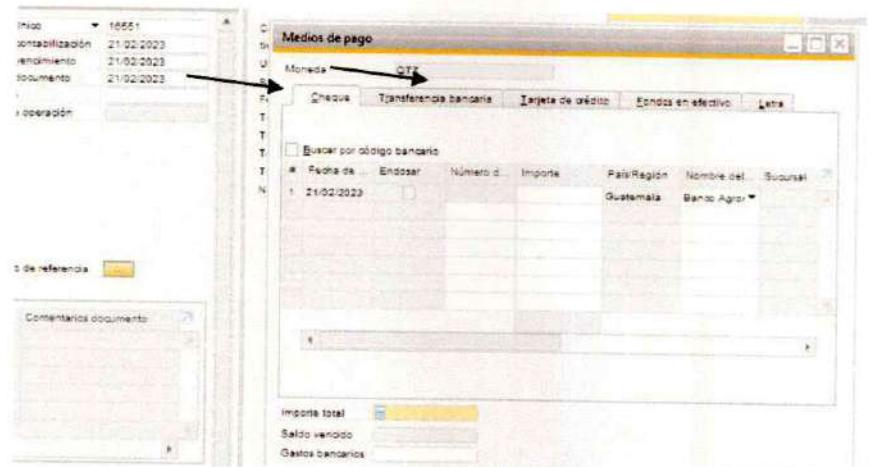
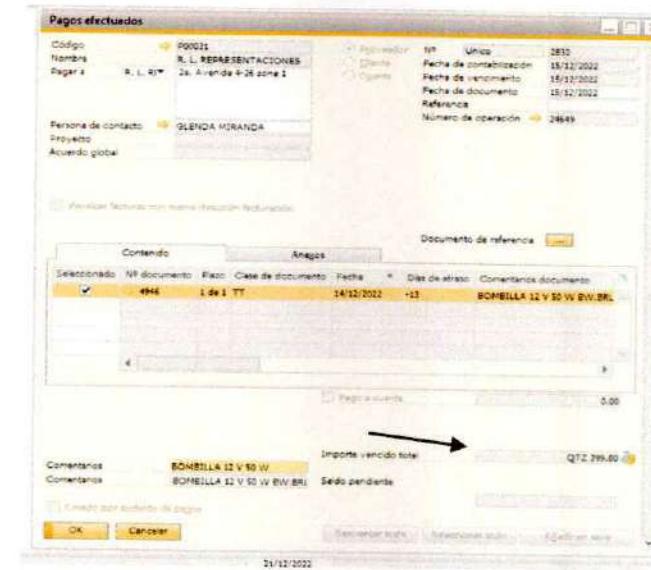


Al dar clic a la opción pago efectuado despliega la venta para realizar el registro

Se elige el proveedor al que se le asignará el pago en el mes indicado

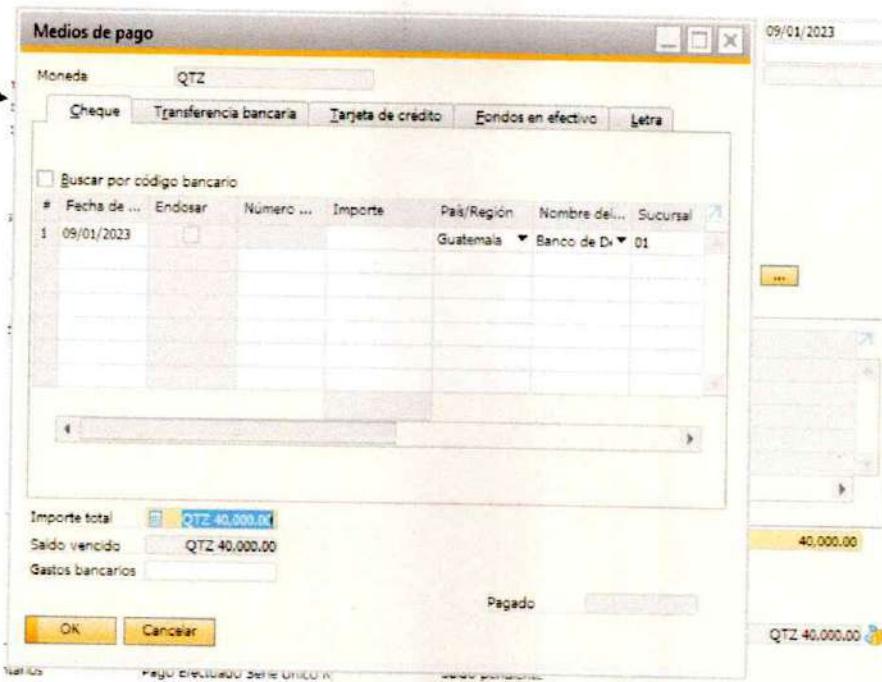


Una vez escogido el pago se procede a registrar el pago dentro del sistema eligiendo la forma de pago que puede ser en cheque o transferencia.

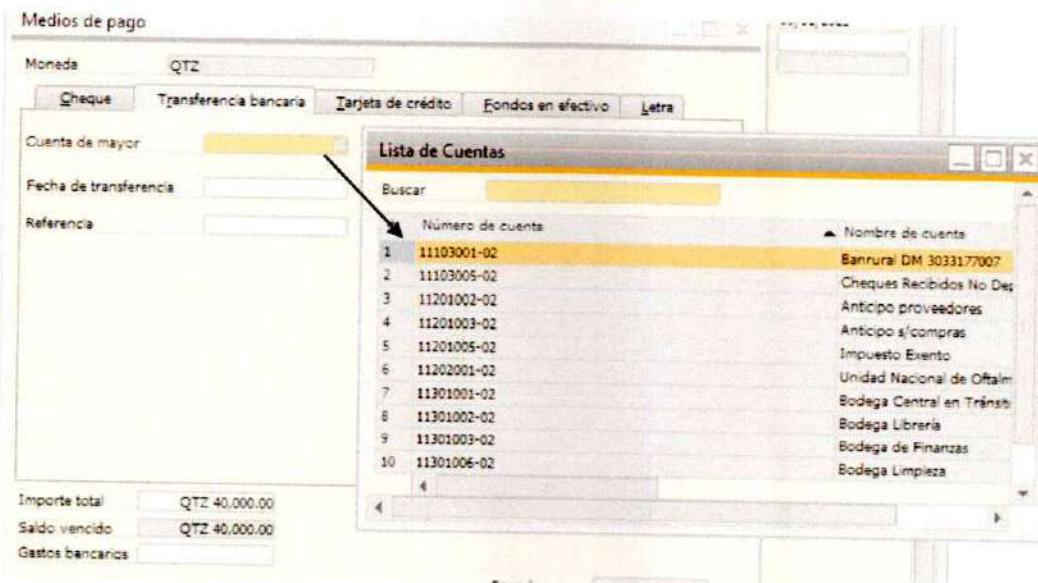


**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**  
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDOS DEL ESTADO**

Para registrar el pago con cheque, se selecciona en medios de pago en la pestaña de cheque y se coloca el monto a pagar



Cuando el registro es de una transferencia se selecciona la cuenta del banco Banrural y se completan los demás campos requeridos.



### Cheques de Anticipos

Cuando se realiza un pago por anticipado,

Se selecciona el proveedor, luego se selecciona pago a cuenta y se realiza el proceso anterior para crear el pago.

**Pagos efectuados**

Código: P00003	Proveedor	Nº Único: 2635
Nombre: AF FUMIGACION GUATEMA	Cliente	Fecha de contabilización: 09/01/2023
Pagar a: AF FUMIGACION GUATEMA	Cuenta	Fecha de vencimiento: 09/01/2023
13 Calle 11-40 zona 1		Fecha de documento: 09/01/2023
Persona de contacto:	Referencia:	Número de operación:
Proyecto:		
Acuerdo global:		

Visualizar facturas con misma dirección facturación

Documento de referencia:

Contenido	Anexos
Seleccionado: Nº documento: Pago a cuenta	Plazo: Clase de documento: Fecha: * Días de atraso: Comentarios documento:
<input type="checkbox"/> Pago a cuenta <span style="float: right;">40.000,00</span>	

Comentarios: **ANTICIPO DE PAGO**  
 Comentarios: Pagos efectuados - P00003  
 Cuenta asociada: 21101003-02 - Servicios  
 Creado por asistente de pagos

Importe vencido total: QTZ 40.000,00   
 Saldo pendiente: QTZ 40.000,00

### Reconciliación anticipo de proveedores

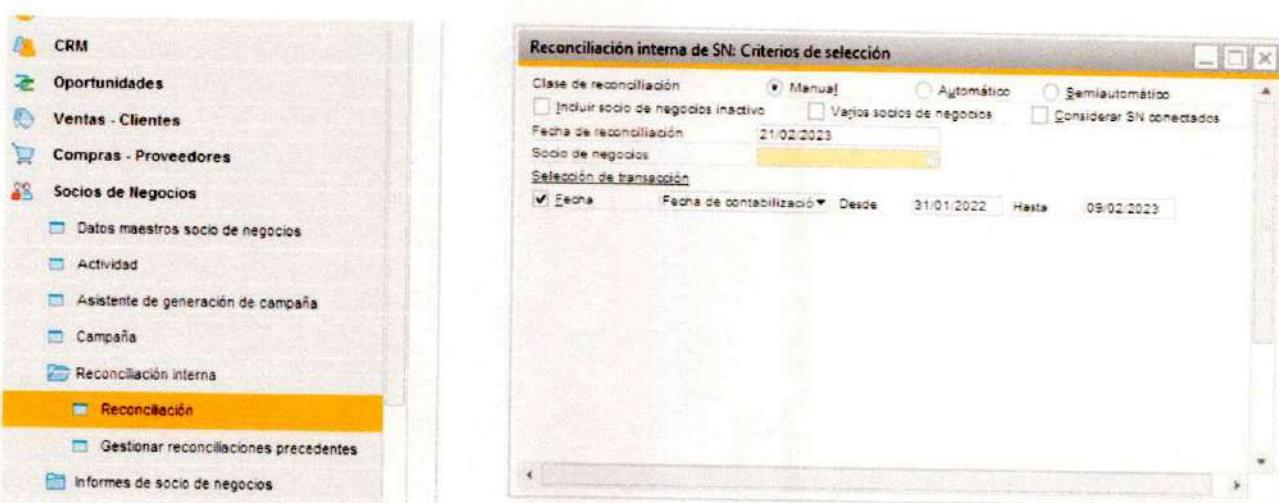
En esta opción se permite reconciliar internamente a un proveedor a elección, cuando se realizó un anticipo bancario con cheque o transferencia.

Seleccionamos el modulo de socios de negocios

Reconciliación interna

Reconciliación

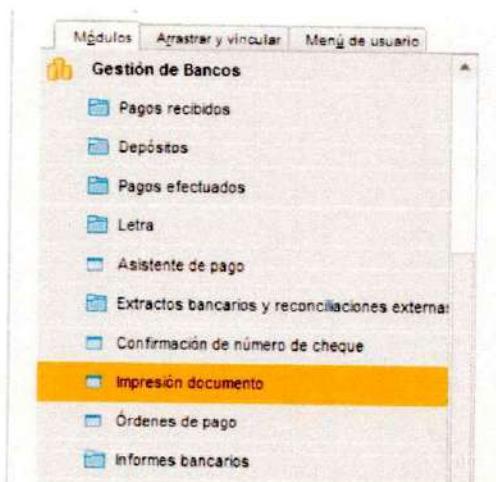
En esta opción se elige el nombre del proveedor a reconciliar se procede a cuadrar el pago anticipado versus el registro de la factura.



## Impresión de cheques

Para poder imprimir los cheques creados

Se selecciona la gestión de bancos, impresión de documento



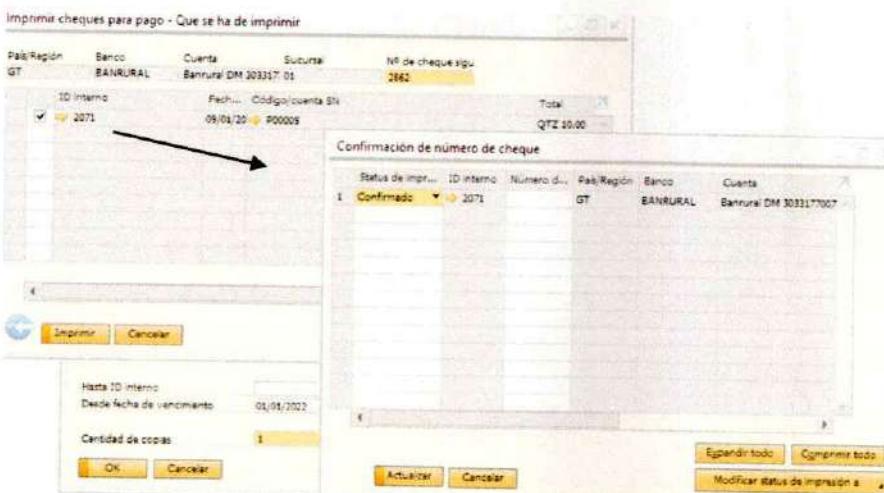
Esta opción sirve para imprimir el documento ingresado al sistema según el orden que fue ingresado (preferible en orden alfabético) aquí se procede a imprimir el documento

## Estatus de impresión de cheques

Si la impresión es satisfactoria se procede a colocar

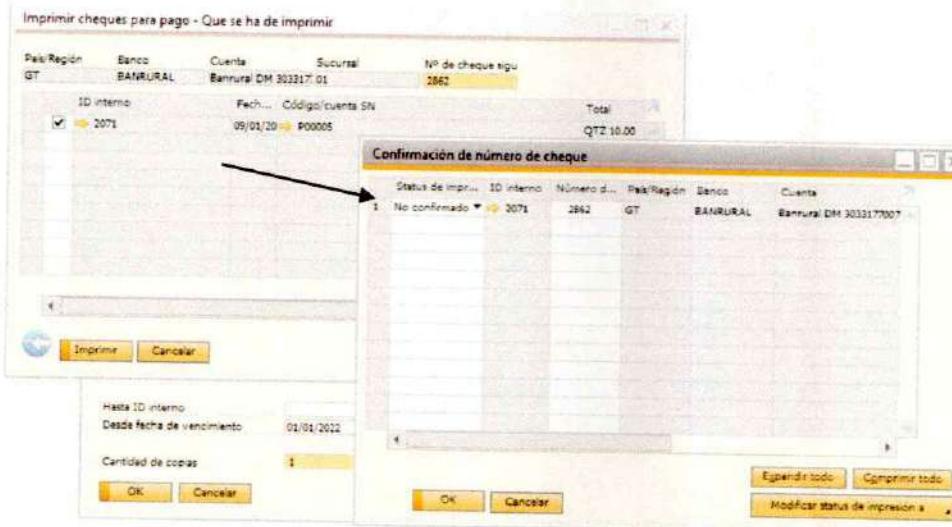
### Confirmado

Si la impresión es satisfactoria se procede a colocar confirmado



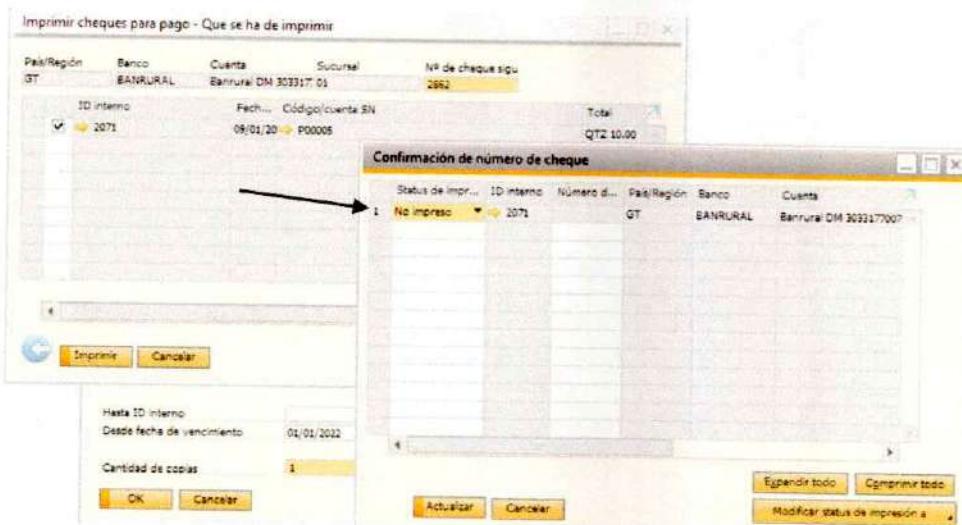
### No confirmado

Esta opción queda por defecto si no se ha confirmado la impresión, esta no afecta el correlativo a seguir para la impresión de los cheques.



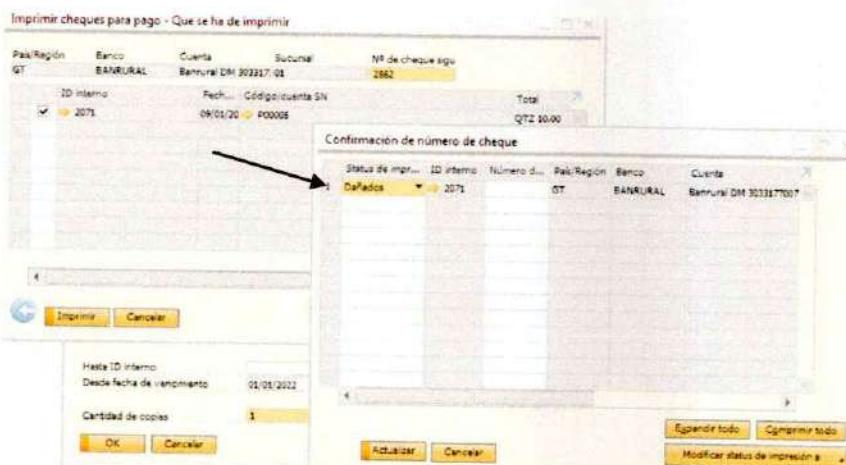
### No impreso

Esta opción se utiliza cuando el cheque no ha sido impreso (por fallas en la impresora), y no se haya usado el número de cheque, se mandará a imprimir nuevamente con el correlativo original al momento de la impresión.



### Dañados

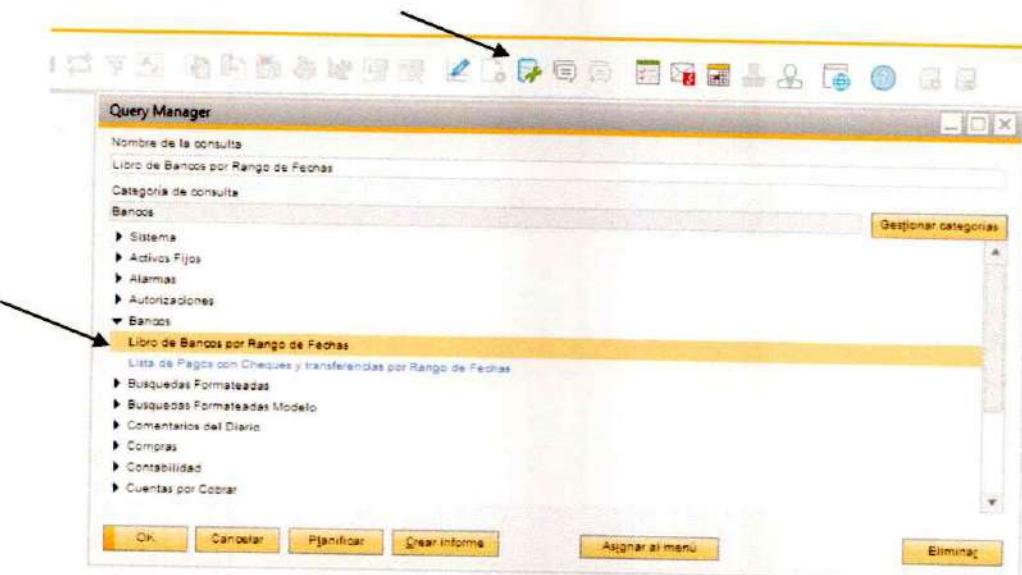
Esta opción se utiliza cuando la impresión del cheque no fue la correcta y/o el cheque físico esta dañado y ya no se utilizará el correlativo, se procede a colocar sello de anulado al cheque físico.



## Reportes de Cheques

Esta opción es la más utilizada en el módulo de reportería para poder tener el listado de cheques por fecha de gasto o por renglón.

Se selecciona el ícono de Query manager, bancos, libro de bancos por rango de fecha

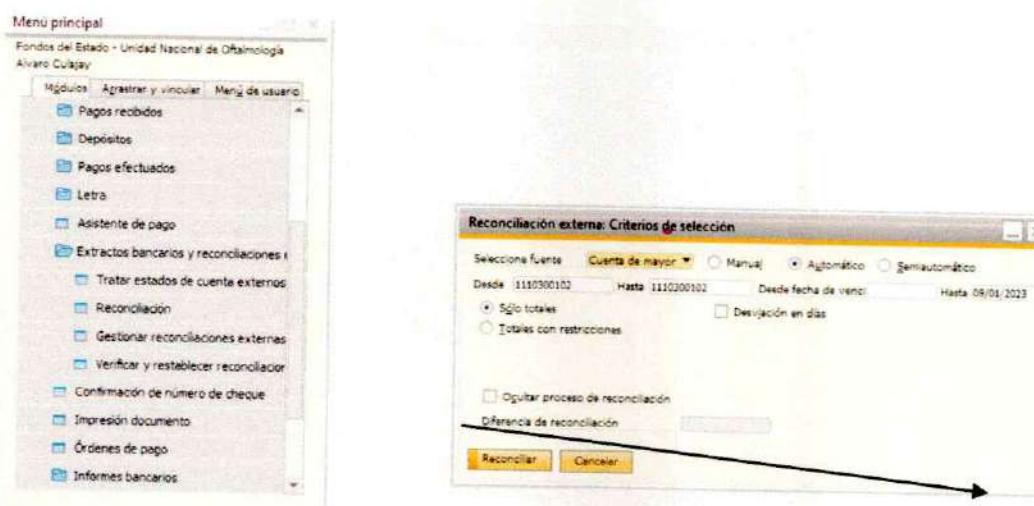


**Cheques por renglón:** este listado esta creado para que se emita el listado de cheques de acuerdo con el renglón de gasto establecido al momento de crear las facturas.

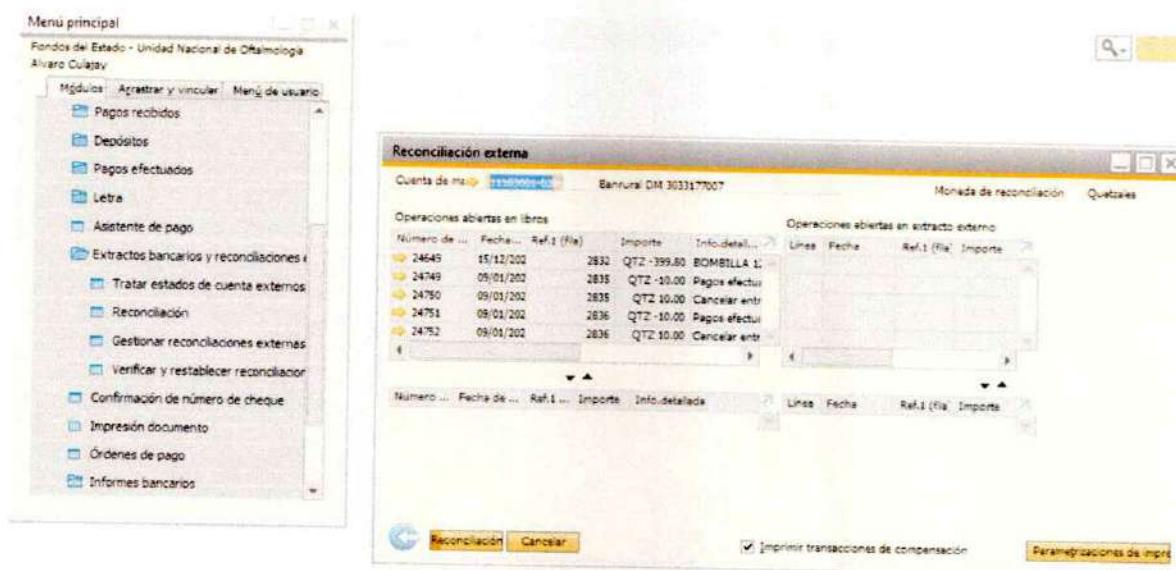
Renglón	NoCheque	FechaCheque	ValorCheque	FechaPadece	Padece	Asociado	Descripción	ValorGasto
1 ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL	2858	14/12/2022	3,000.00	14/12/2022	2110200009	PROMOTORA AMERICANA, S. A.	01 VITROR ANTERIOR DESCARTABLE 1000020 F-2110200009	3,000.00
1 ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL	2860	15/12/2022	399.80	14/12/2022	4103029521	R. L. REPRESENTACIONES	BOMILLA 12 V 50 W 8W BL 4440 F-4103029521	399.80
2 ELEMENTOS Y REPUESTOS QUÍMICOS	2866	07/12/2022	206.80	07/12/2022	796334964	PRODUCTOS DEL AIRE DE GUATEMALA, S. A.	01 AIRE COMPRESO TIPO H F-796334964	206.80
4 MANT. Y REP. DE EQUIPO MÉDICO, SANITARIO Y DE LAB.	2859	07/12/2022	13,436.36	07/12/2022	22. COHEN, S.A.		MANT. PREV. CONST. Y EQUI. PURPONT.	13,436.36
4 MANT. Y REP. DE EQUIPO MÉDICO, SANITARIO Y DE LAB.	2855	07/12/2022	13,436.36	07/12/2022	1594028206	22. COHEN, S.A.	MANT. PREV. CONST. Y EQUI. PURPONT.	13,436.36

## Conciliación Bancaria

Al terminar el mes se debe hacer la conciliación bancaria, el contador general sube el estado de cuenta bancario al sistema después se genera la conciliación interna desde SAP, en el módulo gestión de bancos, extractos bancarios y reconciliaciones, reconciliación.



Esta opción sirve para Reconciliar los datos de acuerdo con los registros digitados en el módulo versus los movimientos bancarios



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDOS DEL ESTADO

Modelo de Conciliación Bancaria y libro de banco



Unidad  
Nacional de  
Oftalmología

UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
LIBRO DE CONCILIACIÓN BANCARIA  
BANRURAL: UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA  
CUENTA NÚMERO 3-033-17700-7



000133

CONCILIACIÓN BANCARIA DEL 01 AL 31/12/2022

Saldo al 31 de Diciembre de 2022

Saldo S/Banco	Saldo S/Libros
Q 748.43	Q 348.63

(-1) CHEQUES EN CIRCULACIÓN

FECHA	NO CHEQUE	BENEFICIARIO	VALOR
15/12/2022	2860	R. L. REPRESENTACIONES	Q 399.80

Q 399.80	
----------	--

Q -	Q -
-----	-----

(+/-) DEPÓSITOS EN TRÁNSITO

Q -	Q -
-----	-----

(+/-) OTROS AJUSTES

Q 348.63	Q 348.63
----------	----------

Notas de pet:

SALDOS CONCILIADOS

Alvaro Eduardo Culejey García  
Encargado de Cuenta Corriente

UNO  
Unidad Nacional de Oftalmología  
GUATEMALA, C. A.

Blanca Clara Rocío Moretta Pérez  
Contador General

Volvió  
Lidia María Lilián Ruiz Rodríguez  
Gerente Administrativo-Financiero  
Gerente Financiero/Administrativo Unidad Nacional de Oftalmología

Volvió  
Lidia María Lilián Ruiz Rodríguez  
Gerente Administrativo-Financiero  
Gerente Financiero/Administrativo Unidad Nacional de Oftalmología

2/1/23, 7:28

Estado de Cuenta

**ESTADO DE CUENTA**



Fecha: 02/01/2023

**Nombre Cuenta:** UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

**No. Cuenta:** 3033177007

**Período:** 01/12/2022 AL 31/12/2022

Fecha	Of.	Descripción Operación	Dcto.	Cod. Ref.	Créditos	Débitos	Saldo Contable	Saldo Disponible
01/12/2022	900	OPERACION CHEQUE PROPIO	2853	1183976335	0,00	6,602,38	329,485,08	329,485,08
02/12/2022	900	OPERACION CHEQUE PROPIO	2843	1228537973	0,00	294,00	329,191,08	329,191,08
05/12/2022	445	N/DEBITO POR COBRO EMISIÓN DE CHEQUE DE	1324532624	1324532624	0,00	827,49	328,363,59	328,363,59
06/12/2022	900	OPERACION CHEQUE PROPIO	2847	1432530654	0,00	1,600,00	326,763,59	326,763,59
06/12/2022	900	OPERACION CHEQUE PROPIO	2849	1432530670	0,00	1,620,00	324,143,59	324,143,59
09/12/2022	205	OPERACION CHEQUE PROPIO	2844	1472975309	0,00	4,199,75	320,743,84	320,743,84
13/12/2022	909	OPERACION CHEQUE PROPIO	2854	1651359391	0,00	1,900,00	318,843,84	318,843,84
14/12/2022	659	OPERACION CHEQUE PROPIO	2855	1778157354	0,00	13,636,98	305,206,86	305,206,86
15/12/2022	900	OPERACION CHEQUE PROPIO	2856	1825001910	0,00	206,60	305,000,06	305,000,06
15/12/2022	900	OPERACION CHEQUE PROPIO	2857	1825002437	0,00	496,00	304,504,06	304,504,06
20/12/2022	445	OPERACION CHEQUE PROPIO	2852	2104996581	0,00	176,40	304,327,66	304,327,66
20/12/2022	445	N/DEBITO POR COBRO EMISIÓN DE CHEQUE DE	2108747685	2108747685	0,00	32,031,62	272,296,64	272,296,64
21/12/2022	900	OPERACION CHEQUE PROPIO	2851	2138424785	0,00	207,356,84	4,899,80	4,899,80
27/12/2022	900	OPERACION CHEQUE PROPIO	2859	227211990	0,00	3,600,00	1,299,80	1,099,80
30/12/2022	220	OPERACION CHEQUE PROPIO	2848	306265779	0,00	700,00	399,80	399,80
31/12/2022	901	N/CRÉDITO CAPITALIZACIÓN INTERESES MONET	454586281	454586281	348,83	0,00	748,43	748,43
<b>Totales:</b>			16	16	348,83	316,587,86	748,43	748,43



**Unidad Nacional de Oftalmología**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Libro de Banco Cuenta Bancaria No. 3033177000-7**  
**Banrural**  
**Fondos Estatales**

MOVIMIENTOS BANCARIOS DEL 01 AL 31/12/2022

Fecha de contabilización	Nº trans.	Info. detallado	Créditos	Debitos	Saldo acreditado (b)
		SALDO INICIAL A NOVIEMBRE DE 2022	Q 358,298.93	Q	Q 358,298.93
5/12/2022	2324532524	MONTO POR EMISIÓN DE CHEQUE DE CAJA A TESORERIA NACIONAL	Q	Q 127.49	Q 357,471.44
7/12/2022	2855	J.L COHEN, S.A.	Q	Q 13,636.94	Q 353,834.49
7/12/2022	2856	PRODUCTOS DEL AIRE DE GUATEMALA, S.A.	Q	Q	Q 353,627.55
14/12/2022	2857	ANULADO	Q	Q	Q 353,627.55
14/12/2022	2858	ANULADO	Q	Q	Q 353,627.55
14/12/2022	2859	PROMOTORA AMERICANA S.A.	Q	Q 1,000.00	Q 355,627.55
15/12/2022	2860	R. L. REPRESENTACIONES	Q	Q 355.42	Q 355,427.43
15/12/2022	2861	UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGIA	Q	Q 257,356.54	Q 355,071.02
20/12/2022	2328747985	MONTO POR EMISIÓN DE CHEQUE DE CAJA A TESORERIA NACIONAL	Q	Q 31,031.02	Q
31/12/2022	454389051	N/CREDITO CAPITALIZACION DE INTERESES MONETARIOS	Q 348.63	Q	Q 348.63
			Q 318,647.56	Q 158,298.93	Q 348.63

## Registro Planilla De Sueldos

Es el libro auxiliar que sirve para registrar los salarios de los colaboradores asignados con fondos recibidos por el estado.

El registro es realizar una partida directa con las unidades de negocio y centros de costos correspondientes.

Saldo de cuenta - 2110										Registro en el diario		
Cuenta de mayor	Número	Fecha de contabilización	Fecha de vencimiento	Fecha de documento	Comentario							
Unidad	Número	(01/12/2022)	28/12/2022	28/12/2022	28/12/2022							
Origen	Número de origen	Nº de transacción	Tipo de modelo	Modelo	Indicador							
AS	24650	24650										
Código trans.		Referencia 1	Referencia 2	Referencia 3								
1. Fecha de contabilización												
16. 28/05/2022												
17. 28/06/2022												
18. 28/06/2022												
19. 28/06/2022												
20. 28/06/2022												
21. 28/06/2022												
22. 28/06/2022												
23. 28/07/2022												
24. 28/07/2022												
25. 28/08/2022												
26. 28/09/2022												
27. 28/09/2022												
28. 28/09/2022												
29. 28/10/2022												
30. 28/10/2022												
31. 28/10/2022												
32. 28/11/2022												
33. 28/11/2022												
34. 28/11/2022												
35. 28/11/2022												
36. 28/11/2022												
37. 28/11/2022												
38. 28/11/2022												
39. 28/12/2022												
40. 28/12/2022												

## PROCESO OPERATIVO

En el modulo SAP de fondos propios se procede a registrar la factura para poder guardar el registro y efectuar el pago con postergación al registro de la factura.

### Registro de la factura

Se recibe la factura, se emite contraseña de pago asignando el día para entregar el cheque y se procede a pasar el expediente a el departamento de compras para que registre la compra en Guatecompras.

**Registro del pago de una factura en el módulo SAP fondos propios.**

**Pagos efectuados**

En favor de	OSTEO-TEC. S.A.	Proveedor	NP	Único	17433
Pagar a	OSTEO-TEC. S.A.	<input type="checkbox"/> Cliente	Fecha de contabilización	09/06/2023	
		<input checked="" type="checkbox"/> Cuenta	Fecha de vencimiento	09/06/2023	
			Fecha de documento	09/06/2023	
			Referencia		
			Número de operación	1809493	
Proyecto					
Moneda del documento	QTZ				

Documento de referencia

	Contenido	Anexos
1	# Cuenta de mayor Nombre de cuenta Comentario documento 1 11202001-01 Ministerio de Salud TRAUMA-01 MALLA PARA PISO DE ORBITA Y 02 TORNILLO AUTOF	

Importe QTZ 2.400,00  
Importe vencido total QTZ 2.400,00

Comentarios TRAUMA-01 MALLA PARA  
Comentarios TRAUMA-01 MALLA PARA P1

Creado por asistente de pago

**Cuentas que afecta el registro en el plan de cuentas**

Contenido Anexos

Desplegar modo de tratamiento

#	Cuenta de mayor/Código SN	Cuenta de mayor/Nombre SN	Débito	Crédito	Débito (MS)	Crédito (MS)	Mod...	Cuenta de contabilización f/s
1	11103001-01	Agromercantil DM BAM 11-0002111		QTZ 2,400,00				
2	11202001-01	Ministerio de Salud	QTZ 2,400,00			USD 306,56		
			QTZ 2,400,00	QTZ 2,400,00	USD 306,56	USD 306,56		

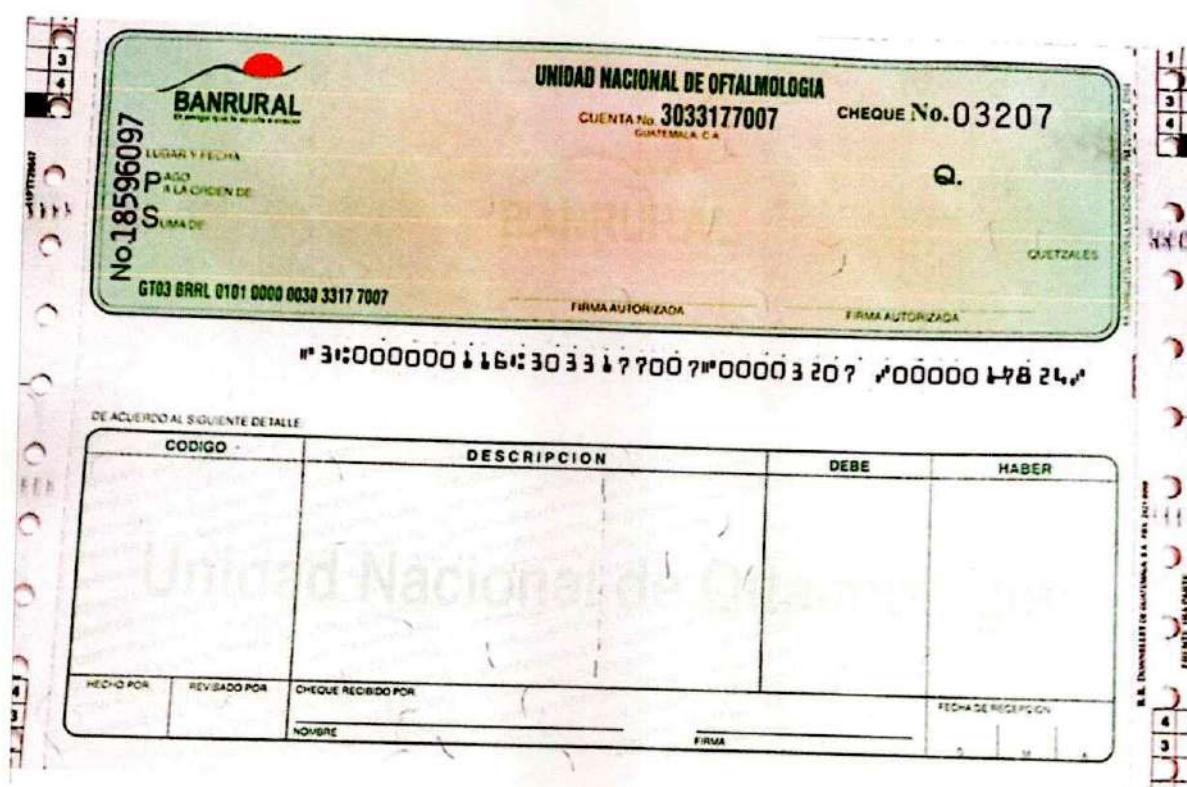
## Cheques compras de Servicios y/o artículos

Después de haber registrado la factura y haber pasado por el departamento de compras se recibe el expediente en el área de pagos a proveedores para proceder a registrar el pago efectuado en el sistema SAP con cuenta de fondos propios, para proceder a emitir cheques seria el mismo proceso SAP que en Modulo Fondos del Estado, pero con El modulo de Fondos Propios, ejemplo de un expediente de cheque pagado con fondos Propios.

### **Expediente de un cheque pagado**

En el ejemplo se tomó un cheque de compra de un por servicio.

### Chaque



**Carta de aceptación del servicio**

Guatemala, mayo 2023

Dr. Alfonso Wer Rodríguez  
 Presidente Consejo Administrativo  
 Unidad Nacional de Oftalmología  
 Presente

Estimado Doctor:

Por medio de la presente, quiero hacer de su conocimiento que el servicio de **RECARGA DE TANQUE DE OXIGENO LÍQUIDO**, entregado por **PRODUCTOS DEL AIRE DE GUATEMALA S.A.**, fue proporcionado y gestionado por medio del departamento de **Compras**, se entregó y recibió satisfactoriamente.

Así mismo informo, que dicho servicio prestado cumple con las características y funciones solicitadas.

Agradeciendo su atención.

Atentamente,

F) *[Signature]*  
 SR. OTTO CATALAN  
 Mantenimiento

**NOG**

**GUATECOMPRAS.gt**

Licencia > Contratos/licitaciones > Precio de compra > Precio de compra > Productos > tipo

Tipo de producto: **OXIGENO LÍQUIDO**.

Características del producto: OXIGENO LÍQUIDO. COTIZAR POR PE. CÓDIGO: 000000 DE INSMO: 10496  
 El precio es por: PESO CÓDIGO

1 de 1 productos encontrados

Producto	Proveedor	Estado
OXIGENO LÍQUIDO	PRODUCTOS DEL AIRE DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	DISPONIBLE

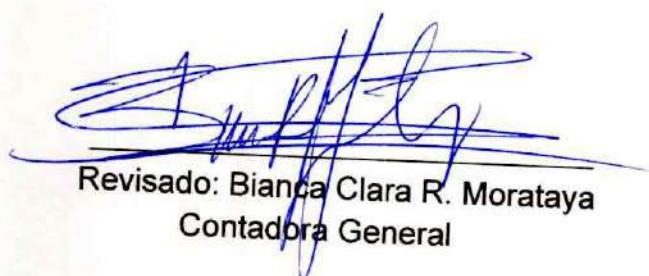
1 de 1 página

**OTROS DATOS DE ESTE TIPO DE PRODUCTO**

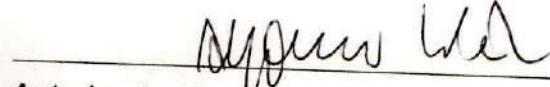
Código de tipo de producto: 3001140  
 Cantidades estimadas de consumo anual: 145,861,570  
 Precio mínimo para recibo: Reté gratis: Q700.00  
 Rúbrica: GASES MÉDICOS Y DE USO INDUSTRIAL  
 Contrato: CONTRATO ABIERTO NÚMERO DE JUCE APROVACIÓN DE GASES MÉDICOS HOSPITALARIOS  
 Categoría: Salud y Asistencia, Hospitales



Elaborado: José Andrés Mancilla  
Auxiliar Contable



Revisado: Bianca Clara R. Morataya  
Contadora General



Autorizado: Dr. Alfonso Wer Rodríguez  
Presidente Consejo de Administración



Autorizado: Licda. María Liliana Ruiz  
Gerente Administrativa Financiera

**Acta número 42-2024.** En la ciudad de Guatemala de la Asunción, siendo las nueve horas en punto (09:00) del día jueves seis (06) de junio del año dos mil veinticuatro (2024), reunidos en las oficinas administrativas, de la Unidad Nacional de Oftalmología, ubicada en la octava (8<sup>a</sup>) calle cinco guión sesenta y cuatro (5-64) de la zona once (11), Colonia El Progreso de esta ciudad Capital, reunidas las siguientes personas: Doctor Alfonso Wer Rodríguez, Doctor Edwin Rolando Estrada Alvizures, Doctora Yamile Gil Lozano, Doctor Marco Eugenio Borrero Padilla y la Licenciada María Liliana Ruíz Rodríguez integrantes de la Junta Directiva de la Unidad Nacional de Oftalmología, con cuentadancia otorgada por la Contraloría General de Cuentas número: Dos mil veintidós guion cien guion ciento uno guion dieciocho guion cero veintinueve (2022-100-101-18-029) y con número de identificación Tributaria Dos millones trescientos cincuenta y nueve mil trescientos uno guion seis (2359301-6). **PRIMERO:** Habiendo Quórum se da inicio a la sesión por el Dr. Alfonso Wer, se procede a la aprobación de la agenda de este día seis (06) de junio del año dos mil veinticuatro (2024) en su punto único: 1. Aprobación de la actualización de los Manuales de: **“PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDOS DEL ESTADO, PROCESOS DE CAJA Y ACTIVOS FIJOS FONDOS PROPIOS”** de la Unidad Nacional de Oftalmología – UNO-. **SEGUNDO:** Se informa a la Junta Directiva por parte de la Licenciada María Liliana Ruíz Rodríguez Gerente Administrativo-Financiero que se actualizaron los Manuales de: **“PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDOS DEL ESTADO, PROCESOS DE CAJA Y ACTIVOS FIJOS FONDOS PROPIOS”**. La Base legal de los manuales antes mencionados tanto de **FONDOS PROPIOS** como el de **FONDOS ESTATALES** están basados en: el **Acuerdo Gubernativo 590-99 de Creación de la Unidad Nacional de Oftalmología en el Artículo 6 “Administración de Fondos”**. **TERCERO:** La Junta Directiva en pleno **“ACUERDA APROBAR”** la actualización de los manuals de: **“PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDOS DEL ESTADO, PROCESOS DE CAJA Y ACTIVOS FIJOS FONDOS PROPIOS”**. Aceptan, la ratifican en todo su contenido y la firman de conformidad en este mismo acto.

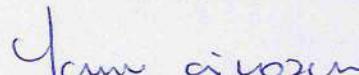
  
DR. ALFONSO WER RODRÍGUEZ  
DR. EDWIN ROLANDO ESTRADA ALVIZURES  
DRA. YAMILE GIL LOZANO  
DR. MARCO EUGENIO BORRAYO PADILLA  
LICDA. MARÍA LILIANA RUÍZ RODRÍGUEZ

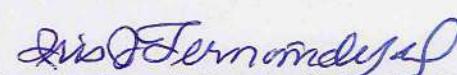
ACTA No. 09-2025  
SESION EXTRAORDINARIA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN  
DE LA UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

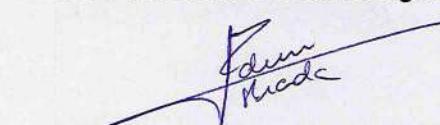
**Acta número 09-2025.** En la ciudad de Guatemala de la Asunción, siendo las siete (7:00) horas en punto del día jueves veinticuatro (24) del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025), reunidos en el salón de sesiones del Consejo de Administración, ubicado en el sótano de las instalaciones de la Unidad Nacional de Oftalmología, situadas en la octava (8<sup>a</sup>) 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

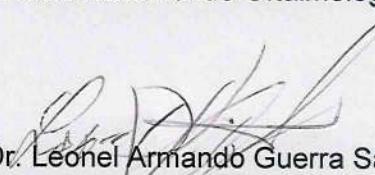
1056

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

