



Unidad Nacional de Oftalmología

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

**MANUAL DE
COMPRAS FONDOS
PROPIOS**

SEPTIEMBRE 2025

Manual de Compras y Contrataciones

Acuerdo Consejo de Administración No – 2025

1. BASE LEGAL FONDOS PROPIOS, ACUERDO GUBERNATIVO 590-99

Artículo 6 “Administración de Fondos”

“La administración de los fondos que obtenga la Unidad por cualquier concepto, será responsabilidad exclusiva del Consejo de Administración; el control y fiscalización de los mismos estará a cargo de la Contraloría General de Cuentas. Se faculta a la Unidad para que los fondos que obtenga por las distintas fuentes, se puedan utilizar para cubrir sueldos, prestaciones, contrataciones de servicios, honorarios, capacitaciones, adiestramiento, adquisición de medicamentos, equipo, materiales, suministros, mantenimiento y demás erogaciones del curso normal de la Unidad.

Las relaciones laborales entre la Unidad y el personal que presta sus servicios en ella, se rige por el Código de Trabajo, y únicamente se establecen entre ambos, sin que pueda alegarse vinculación alguna con el Estado”.

ACUERDO MINISTERIAL SP-M-1,252-2000

Artículo 9 “Del Patrimonio y Régimen Económico”

“El patrimonio de la Unidad está constituido con los activos, derechos y acciones que posee y los que obtenga en el futuro por compra o donación, que se deberán ser inventariados inmediatamente. El Consejo de Administración tratará por todos los medios de realizar sus fines y sostenerse financieramente, con los aportes que otorgue el Estado, con las donaciones que reciba y el cobro que haga a los pacientes en conceptos de costos por los servicios que le preste. Las erogaciones provenientes de las cuentas bancarias de la Unidad deberán ser firmadas por dos de las tres personas registradas en los Bancos, que serán el Presidente, el Tesorero y el Gerente de la Unidad”.

Artículo 10 “Destino de los Bienes de la Unidad”

“El patrimonio de la Unidad y los bienes que adquiere en el futuro se destinarán exclusivamente a la consecución de sus objetivos tratando de ampliar los servicios de salud en el ramo de la Oftalmología”.

2. DONATIVOS

En el caso de compras o adquisiciones de servicios realizadas con fondos provenientes de donativos otorgados por organizaciones nacionales o internacionales, y en los cuales se establezca de manera expresa el destino o finalidad específica de dichos recursos, la administración deberá dar cumplimiento estricto a las condiciones estipuladas en el convenio o acuerdo de cooperación correspondiente, alineadas a los fines de la Unidad Nacional de Oftalmología.

Previo a la ejecución de la compra de bienes, materiales, servicios o insumos financiados con dichos fondos, se informará de manera oportuna y documentada al Consejo de Administración, con el propósito de garantizar la transparencia, el control institucional y la correcta aplicación de los recursos conforme a lo indicado por el cooperante.

3. PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS CON FONDOS PROPIOS

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

Valores

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

4. OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS

La Unidad tiene siete objetivos que controlan los procedimientos de compra:

1. Brindar la mejor la atención al paciente.
2. Mejorar la capacidad técnica para ofrecer un mejor servicio al paciente.
3. Asegurarse que los ingresos son usados únicamente para la compra de bienes y servicios que sean necesarios para cumplir con los estándares de calidad y operativa interna.
4. Asegurarse que esos bienes y servicios necesarios para cumplir con el trabajo, sean adquiridos teniendo en cuenta tres aspectos: economía, calidad y eficiencia.
5. Darles a todos los proveedores que califiquen, una oportunidad justa y equitativa de competir para obtener los contratos de compra rigiéndonos estrictamente por relación precio/calidad, asegurándonos estándares de calidad en todos nuestros procedimientos.
6. Asegurarse que el proceso de compras tiene suficientes sistemas de control para prevenir fraudes.
7. Asegurarse de que el proceso de compras sea transparente, razón por la cual la Institución sube al Portal de Guatecompras en cumplimiento a lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado.

5. POLÍTICAS

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

Los proveedores deben ser seleccionados basándose en el siguiente criterio:

- Costo beneficio para el paciente

- Costo unitario de los artículos
- Condiciones de pago
- Cambios periódicos en sus precios
- Entrega adecuada de los bienes
- Atención directa
- Descuentos, ofertas especiales, etc.
- Criterio de selección de acuerdo con el requerimiento médico.

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

- Requisición por medio de correo electrónico
- Cuando se requiera un insumo nuevo es necesario dictamen correspondiente según del jefe del área que solicita
- Solicitud de Compra
- Orden de compra
- Autorización de compra
- Entrada en bodega
- Emisión de cheque
- Transferencia bancaria
- Autorización de pago de cheque o transferencia en sistema bancario en línea.

¿Cuándo se Requiere una Orden de Compra?

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

Para compras de Bien e insumos médico quirúrgico:

- Bodega y/o el médico realiza solicitud de compra según inventario físico realizado periódicamente.
- Compras verifica la necesidad según histórico de consumo.
- Compras solicita cotizaciones a proveedores, según monto a comprar solicitará cotizaciones correspondientes
- Se deben solicitar cotizaciones a los proveedores para obtener mejores condiciones en el mercado en cuanto a precio, calidad, servicios y tiempo de entrega. En los casos en que los productos a cotizar son específicos por su calidad y composición química, se solicitará dictamen técnico o nota favorable por parte del jefe de médicos y se realizará la cotización al proveedor indicado.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS MANUAL DE PROCESOS -FONDOS PROPIOS-

- En el caso de compra de insumos y repuestos para equipo médico en el que existe un distribuidor autorizado de la marca en la República de Guatemala, se solicitará una sola cotización.
- Se deben solicitar cotizaciones a los proveedores para obtener mejores condiciones en el mercado en cuanto a precios, calidad y servicios.
- Las solicitudes de insumos de bienes y servicios deben realizarlos al jefe de bodega.
- Las cotizaciones deberán contener descripciones iguales a las especificaciones requeridas según módulo de solicitud de compra del sistema SAP para los artículos que se desean comprar.
- Toda cotización debe venir firmada y sellada por el proveedor para su autorización.
- Las cotizaciones deben contener precios firmes y fechas posibles de entrega.
- Las cotizaciones pueden recibirse por correo electrónico y otras vías electrónicas. En el expediente final deben anexarse de forma impresa, y sin tachaduras o enmendaduras que generen dudas.
- Las cotizaciones serán objeto de estudio por Gerencia Administrativa y Financiera.
- Departamento de Compras realiza orden de compra a ente superior para proceder a la autorización de esta, siempre teniendo en cuenta precio/calidad.
- El ente superior, según el monto de la compra, es el obligado de autorizar dicha compra. Todas las órdenes de compras, previa autorización de las cotizaciones, según las políticas establecidas, serán aprobadas según rango de gasto por el ente superior mencionado en el cuadro de lineamientos. Las mismas serán emitidas en sistema cuando se refiera a bien, insumo o activo y digitalmente cuando se refiera a servicios.
- Departamento de compras envía orden a proveedor.
- Bodega recibe pedido según orden de compra y precios de los insumos y opera ingreso en el sistema.
- El bien deberá ser recibido por el encargado de almacén quien se asegurará de que cumpla con los requisitos y especificaciones técnicas requeridas en la orden de compra y adjudicación.
- En cuanto a servicios recibidos, el jefe de cada área en el cual se efectúa debe de asegurar la realización de éste.
- El encargado de almacén o jefe de área procederá a firmar y sellar la factura de recibido.
- Se traslada la factura a los encargados de emitir contraseña de pago y junto con la factura se trasladará al departamento de pagos.
- Cuentas por pagar recibe factura y contraseña de pago y realiza contabilización de documentación según políticas de pago pactadas con cada proveedor, siguiendo el procedimiento de solicitud de cheque.
- Cuentas por pagar realiza cheques o transferencia y solicita autorización de ente superior, en este caso Gerencia Administrativa-Financiera.
- Ente superior autoriza pago de transferencia o cheque en sistema bancario físico.
- Contabilidad traslada cheque a Gerencia Administrativa-Financiera, para firmas autorizadas (siempre se requiere de 2 firmas).
- Si son Pagos digitales (transferencia) se solicita autorización de Gerencia Administrativa-Financiera, debe firmar el comprobante por el presidente y el tesorero.
- Cuentas por pagar entrega cheques de pago a proveedores según día establecido.
- Se ordena el archivo de los documentos de respaldo del pago realizado.

Para pago de servicios contratados:

- El ente superior suscribe contrato de servicios con pagos periódicos.
- Traslada copia de contrato a contabilidad para generar orden de pago periódica en sistema.
- El área encargada de Cuentas por Pagar elabora cheques de pago y emite autorización de emisión de cheque.
- Gerencia Administrativa-Financiera autoriza pago de cheque en sistema bancario y/o pago digital (transferencia).
- Contabilidad traslada cheque y/o comprobante de transferencias para a firmas autorizadas, (siempre se requiere de 2 firmas).
- Cuentas por pagar entrega cheques de pago a proveedores según día establecido.
- Se ordena el archivo de los documentos de respaldo del pago realizado.

Para compra de papelería, útiles de oficina o suministros de limpieza:

- Según requisición realizada por jefe de bodega encargado del despacho de útiles/suministros.
- Las solicitudes de compra lo generan el jefe de bodega, en el sistema SAP.
- El jefe de compras verifica las solicitudes de compra en el sistema SAP y comunica a dirección financiera para su análisis y autorización.
- Según monto a comprar se solicitarán las cotizaciones necesarias
- Se deben solicitar cotizaciones a los proveedores para obtener las mejores condiciones en el mercado en cuanto a precios, calidad, servicios y tiempo de entrega.
- Las cotizaciones deberán contener descripciones iguales a las especificaciones requeridas en las solicitudes de Compras para los artículos que se desean comprar, o servicio a adquirir.
- Las cotizaciones deben contener precios firmes y fechas posibles de entrega.
- Las cotizaciones deben venir firmadas y selladas por el proveedor, para poder ser tomadas en cuenta.
- Las cotizaciones pueden recibirse por correo electrónico y otras vías electrónicas. En el expediente final deben anexarse de forma impresa, y sin tachaduras.
- Las cotizaciones de acuerdo con el monto serán objeto de estudio por el Consejo de Administración o Gerencia Administrativa y Financiera.
- Las cotizaciones deben de venir debidamente firmadas y selladas por los proveedores.
- El Departamento de Compras de acuerdo con el monto, realiza orden de compra al Consejo Superior de Administración o Gerencia Administrativa y Financiera, para proceder a la autorización de la misma, siempre teniendo en cuenta precio/calidad.
- El Consejo Superior de Administración o Gerencia Administrativa y Financiera, según el monto de la compra, es quien se encargará de autorizar dicha compra. Todas las órdenes de compras, previa autorización de las cotizaciones, serán aprobadas según rango de gasto por ente superior mencionado en el cuadro de lineamientos. Las mismas serán emitidas en sistema cuando se refiera a bien, insumo o activo y digitalmente cuando se refiera a servicios.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS MANUAL DE PROCESOS -FONDOS PROPIOS-

- Departamento de compras envía orden a proveedor.
- Jefe de bodega o de área encargada recibe pedido según orden de compra y precios de los insumos.
- El bien o servicio deberá ser recibido por el encargado quien se asegurará de que el mismo coincida con la orden de compra y sus especificaciones de calidad.
- Se traslada la factura al encargado de generar contraseña de pago.
- El encargado procederá a firmar contraseña de pago y junto con la factura trasladará a departamento de pagos.
- El encargado de Cuentas por Pagar recibe factura y contraseña de pago y realiza contabilización de documentación según políticas de pago pactadas con cada proveedor, siguiendo el procedimiento de solicitud de cheque.
- Cuentas por pagar realiza cheques y solicita firma de solicitud a Gerencia Administrativa-Financiera.
- Gerencia Administrativa-Financiera autoriza pago de cheque o transferencia en sistema bancario.
- Contabilidad traslada cheque a Gerencia Administrativa-Financiera, para firmas autorizadas (siempre se requiere de 2 firmas).
- Si son Pagos digitales (transferencia) se solicita autorización de Gerencia Administrativa-Financiera.
- Cuentas por pagar entrega cheques de pago a proveedores según día establecido.
- Se ordena el archivo de los documentos de respaldo del pago realizado.

Tabla de Lineamientos de Compras

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

Límite Valor	Documentos Soporte	Tipo de Pago	Documentos de Autorización	Autorización de Compras Según Normativa	Apoyo de Pago
Q 90,000 - En Adelante	Realizar Cotizaciones como mínimo a tres proveedores Excepto los casos especiales indicados en la Literal A) numeral 2. Inciso b, del presente manual	Cheque - Transferencia	Acta Administrativa de Consejo de Administración y cuadros comparativos	Consejo de Administración Según Acuerdo Ministerial SP-M-1252-2000	De conformidad a lo pactado con el proveedor. Por transparencia e informativa, lo referente al Artículo 54 de La Ley de Contrataciones del Estado.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS MANUAL DE PROCESOS -FONDOS PROPIOS-

Q 40,000.01 Q 89,999.99	3 Cotizaciones Cuadro Comparativo Excepto los casos especiales indicados en la Literal A) numeral 2. Inciso y b, del presente manual	Cheque Transferencia -	Autorización de compra Cuadro Comparativo Autorizado	Consejo de Administración Según Acuerdo Ministerial SP-M-1252-2000	Orden de Compra Factura Ingreso a Bodega Constancia del Servicio Efectuado
Q 20,000.01 Q 40,000.00	3 Cotizaciones Cuadro Comparativo Excepto los casos especiales indicados en la Literal A) numeral 2. Inciso b, del presente manual	Cheque Transferencia -	Autorización de compra Cuadro Comparativo Autorizado	Presidente Del Consejo Según Acuerdo Ministerial SP-M-1252-2000	Orden de Compra Factura Ingreso a Bodega Constancia del Servicio Efectuado
Q 10,000.01 Q 20,000.00	3 Cotizaciones Cuadro comparativo Excepto los casos especiales indicados en la Literal A) numeral 2. Inciso b, del presente manual	Cheque Transferencia -	Autorización de compra Cuadro Comparativo Autorizado	Tesorero del Consejo Según Acuerdo Ministerial SP-M-1252-2000	Orden de Compra Factura Ingreso a Bodega Constancia del Servicio Efectuado
Q 5,000.01 Q 10,000.00	2 Cotizaciones Excepto los casos especiales indicados en la Literal A) numeral 2. Inciso b, del presente manual	Cheque Transferencia -	Autorización de compra Solicitud de Cheque	Gerencia Financiera - Administrativa Según Acuerdo Ministerial SP-M-1252-2000	Orden de Compra Factura Ingreso a Bodega Constancia del Servicio Efectuado
Q 0.01 Q 5,000.00	No Requerido 1 Cotización	Efectivo (hasta el límite de Caja Chica) Cheque Transferencia -	Autorización de compra Solicitud de Cheque	Gerencia Financiera - Administrativa Según Acuerdo Ministerial SP-M-1252-2000	Orden de Compra Factura Ingreso a Bodega Constancia del Servicio

Ningún empleado participará en la selección, adjudicación o administración de una orden de compra y/o contrato, si tiene alguna relación, parentesco o negocios con las firmas que califiquen para la adjudicación del contrato y/o de la orden de compra.

Los empleados y miembros de la institución involucrados en el proceso de compras de bienes y/o servicios, no deberán aceptar gratificaciones, favores o cualquier otro valor monetario de los suplidores.

Devoluciones

La política de devolución de productos debe establecerse siempre acorde a normas, es decir, a partir de un protocolo de devolución de productos que permita determinar en qué situaciones procede y cuáles no, en caso de ser necesario, establecer el mecanismo a seguir. Se debe determinar elementos como el servicio de recolección, si el proveedor no cuenta con otro lote con mejor fecha de vencimiento; devolución por nota de crédito; entregas en tiempo de los cambios, etc.

En este sentido, el proceso de devolución de productos debe estipular siempre los siguientes aspectos: a) Definir plazos de devolución de productos por fechas anticipadas; y b) Definir plazos de devolución por productos vencidos

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

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

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

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

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

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

DEPARTAMENTO DE COMPRAS MANUAL DE PROCESOS -FONDOS PROPIOS-

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

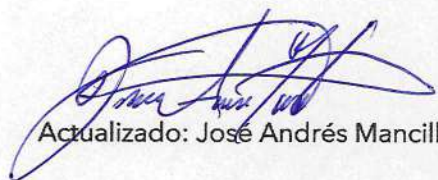
Los proveedores regresan el/los productos ya con una mejor fecha de vida útil. Algunos retiran el/los productos y les toma un mes realizar el cambio; otros realizan el cambio inmediato contra entrega.

En dado caso, los proveedores dejen de contar con el/los productos o no tengan la disponibilidad de los mimos o las fechas de vencimiento no se aplican a lo solicitado por algún tiempo prolongado; se procederá a solicitar una nota de crédito sobre el monto según la/las cantidades a devolver de el/los productos.

Las unidades compradoras y las autoridades de la Unidad Nacional de Oftalmología, son responsables de utilizar el portal de GUATECOMPRAS para la publicación de las compras y contrataciones realizadas bajo el amparo del artículo 54 de la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.

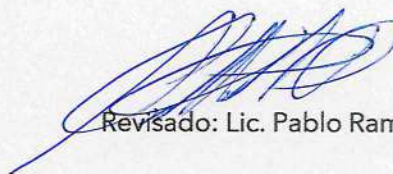
En caso sea necesario realizar compras de bienes, servicios y contrataciones con fondos provenientes del Estado, es obligatorio el cumplimiento a los procesos de compras y contrataciones establecidos en la ley respectiva y el uso de GUATECOMPRAS.

El uso del presente manual de procesos -fondos propios-, surte efectos a partir del ___de octubre de 2025.



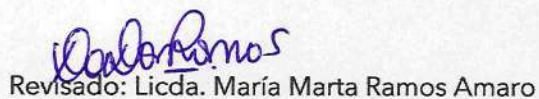
Actualizado: José Andrés Mancilla

Encargado Departamento de Compras



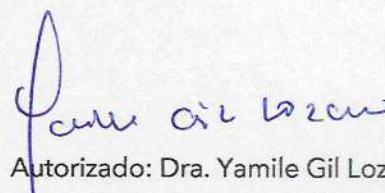
Revisado: Lic. Pablo Ramon Ajtun

Auditor Interno



Revisado: Licda. María Marta Ramos Amaro

Gerente Administrativo - Financiero



Autorizado: Dra. Yamile Gil Lozano

Presidente de Consejo de Administración

BASE LEGAL

Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Acuerdo Gubernativo Número 590-99, creación de la Unidad Nacional de Oftalmología.

Acuerdo Gubernativo Número 625-2003, Modificaciones al Acuerdo Gubernativo Número 590-99, de fecha 5 de julio de 1999, por medio del cual se creó la Unidad Nacional de Oftalmología.

**ACTA No. 13-2025
SESION EXTRAORDINARIA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DE LA UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGIA**

Acta número 13-2025. En la ciudad de Guatemala de la Asunción, siendo las siete (7:00) horas en punto del día jueves veintitrés (23) del mes de octubre 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 guion 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 Alvisurez Tesorero; Doctora Iris Janneth Fernández Paz de Díaz Secretaria; Doctor Leonel Armando Guerra Saravia Suplente del Consejo de Administración (participo de forma remota); 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; la Licenciada María Marta Ramos Amaro, Gerente Administrativo-Financiero de la Unidad Nacional de Oftalmología y el Licenciado Pablo Ramon Ajtun Auditor Interno de la Unidad Nacional de Oftalmología; habiéndose excusado de participar las siguientes personas: Doctora Ericka Patricia Alarcón Meléndez de Orellana Suplente del Consejo de Administración; 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 aprobación de agenda de este día veintitrés (23) de octubre del año dos mil veinticinco (2025):

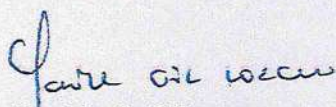
1. Lectura y Aprobación de Agenda a tratar punto único: **“APROBACIÓN MANUAL DE COMPRAS FONDOS PROPIOS”**: Gerencia con el apoyo de Auditoría Interna de la Unidad presentan al Consejo la actualización del Manual de Compras con Fondos Propios, en el cual se establecen los lineamientos a implementarse para las compras que se realicen para la Institución con Fondos Propios de la Unidad. Quedo

especificado que la Unidad Nacional de Oftalmología está habilitada para hacer adquisiciones basadas en el Acuerdo Gubernativo 590-99 de creación de la misma.

SEGUNDO: El Auditor Interno informa la base legal en donde esta basada la actualización del Manual de Compras con Fondos Propios; ***“Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 590-99, creación de la Unidad Nacional de Oftalmología y Acuerdo Gubernativo Número 625-2003, Modificaciones al Acuerdo Gubernativo Número 590-99”***. El proceso descrito en el Manual de Compras con Fondos Propios garantiza que la Unidad Nacional de Oftalmología cumplirá los procesos de Ley y Transparencia necesarios para que las adquisiciones necesarias para la operatividad de la Institución, siempre pensada en brindar un servicio de calidad y eficiencia a los pacientes. El Consejo aprueba por unanimidad la actualización del Manual de Compras con Fondos Propios.

TERCERO: El Consejo sugiere que cuando los fondos propios correspondan a donaciones, en las cuales el donante solicita que se adquiera algo en específico; se elabore un Acta de Consejo

CUARTO: Dado que se recibió una donación para la compra de un equipo de Facoemulsificación, se procederá a iniciar el proceso de compra utilizando el nuevo procedimiento. Sigue fija fecha de la próxima sesión Ordinaria para el miércoles doce (12) de noviembre del año dos mil veinticinco (2025). Se hace constar que la Sesión termina a las ocho 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

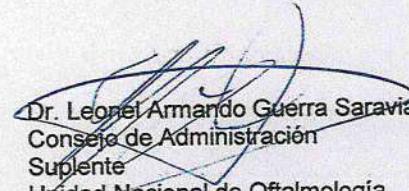


Dra. Iris Janneth Fernández Paz de Díaz
Secretaria
Consejo de Administración
Unidad Nacional de Oftalmología




Licda. María Marta Ramos Amaro
Gerente Administrativo Financiero
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