



Manual de Organización y Funciones Específico de la Sección de Activo Fijo

Elaborado por:	Lic. Israel Meza	Coordinador Sección Activo Fijo	13/Junio/2014
	Oscar Antonio Rivas	Auxiliar Activo Fijo	
	Ing. Oscar Armando Granados	Jefe Depto. de Mantenimiento	
Revisado por:	Ing. Silvia Cristina Gómez	Técnico de Planificación	24/Julio/2014
Validado por:	Lic. Elizabeth Medina Valdés	Jefe División Administrativa	23/Julio/2014
	Dr. Héctor Guillermo Lara Torres	Sub Director	9/Marzo/2015
Autorizado por:	Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldán	Director	10/Marzo/2015



AUTORIDADES

Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldán
Director

Dr. Héctor Guillermo Lara Torres
Sub - Director

San Salvador, El Salvador
2015



FICHA CATALOGRÁFICA

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para fines de lucro.

Es responsabilidad de los autores de este documento, tanto de su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”, puede ser consultada a través de: www.hospitalbloom.gob.sv

Documentos

1ª. Edición. 2015, 17 páginas

Edición y Distribución

Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”

Final 25 ave. Norte y Boulevard de Los Héroes, San Salvador.

Teléfono: 2225- 411462133-3100

Página oficial: www.hospitalbloom.gob.sv

Manual de Organización y Funciones Específico de la **Sección de Activo Fijo** del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”

San Salvador, El Salvador, C.A.



ÍNDICE

AUTORIDADES.....	2
FICHA CATALOGRÁFICA.....	3
ÍNDICE.....	4
OFICIALIZACION.....	5
INTRODUCCIÓN.....	6
MARCO NORMATIVO LEGAL.....	7
DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Antecedentes.....	9
Misión.....	12
Visión.....	12
Objetivo General.....	12
Objetivos Específicos.....	12
Función General.....	13
Funciones Específicas.....	13
Dependencia Jerárquica.....	15
Dependencias que la integran.....	15
Estructura Funcional.....	15
Relaciones Internas de Trabajo.....	15
Relaciones Internas de Trabajo.....	16
Relaciones Externas de Trabajo.....	16
Vigencia.....	16
GLOSARIO.....	17



OFICIALIZACION

Acuerdo N° 079

San Salvador, 10 de Marzo de 2015

A propuesta de la respectiva Dirección el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud
CONSIDERANDO:

I. Que el Artículo 120 del Reglamento General de Hospitales, establece que el Director del Hospital, debe emitir los manuales técnico administrativos necesarios para la organización y funciones, del mismo; y

II. Que en el Artículo 7 de las NTCIE del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”, se establece que el funcionamiento y el accionar de todo el personal del Hospital, deberá estar acorde a los lineamientos legales y administrativos establecidos en las leyes, así como en manuales específicos según el área de su competencia, para lo cual deben ser elaborados con el propósito de desarrollar las funciones de forma ágil y oportuna.

POR TANTO en uso de sus facultades legales, ACUERDA emitir el siguiente:

**Manual de Organización y Funciones Específico de la
Sección de Activo Fijo**

DIOS UNION LIBERTAD

Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldán
Director



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”, a los Lineamientos Técnicos para la Elaboración y Publicación de Instrumentos Técnicos Jurídicos, emitidos por el Ministerio de Salud, y visualizando la necesidad de contar con una herramienta que contribuya a desarrollar las actividades en forma coordinada, la Dirección del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom” ha iniciado el proceso de actualización y desarrollo de su plataforma documental, y a continuación presenta el Manual de Organización y Funciones Específico de la Sección de Activo Fijo, el cual es un instrumento técnico normativo que establece y describe la Visión, Misión y Objetivos, las Funciones Generales y Específicas, así como su Organigrama y las Relaciones de Autoridad, Dependencia, Coordinación y Comunicación.

Su elaboración ha sido posible gracias a la colaboración del Equipo Técnico de Trabajo de la Sección de Activo Fijo, con el propósito de mejorar el desempeño y contribuir a satisfacer la demanda de eficiencia en la utilización de los recursos, minimizar la duplicidad o superposición de competencias y funciones entre dependencias.

Todo esto dentro del marco referencial establecido en la Reforma de Salud, cuyo motor esencial es la implementación de las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud (RIISS), Carta Iberoamericana de la Calidad y siguiendo lineamientos del MINSAL a manera de apoyar la implementación del Plan de Gobierno Nacional.



MARCO NORMATIVO LEGAL

- Carta Iberoamericana de la Calidad
- Código de Salud (y sus reformas)
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Instructivo para Elaboración del PAO del HNNBB
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencia de los Empleados Públicos
- Ley de Competencia
- Ley de Creación del Escalafón para los Empleados del MSPAS
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de La Corte de Cuentas de la República
- Ley de Presupuesto (y sus reformas)
- Ley de prevención de Riesgos en los lugares de trabajo (2011)
- Ley de Transparencia de la Información
- Ley del Medio Ambiente
- Ley del Servicio Civil
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados no comprendidos en la Carrera Administrativa
- Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Lineamientos Técnicos de Seguridad y Salud Ocupacional del MINSAL
- Lineamientos Técnicos para la administración del Activo Fijo. MINSAL
- Lineamientos para el registro y control de bienes muebles otorgados al Ministerio de Salud por organismos nacionales e internacionales en calidad de custodia
- Manual de Organización y Funciones del HNNBB
- Manual Descriptivo de Clases del MINSAL
- Normas de Auditoría Gubernamental
- Plan Estratégico Institucional del HNNBB



MARCO NORMATIVO LEGAL

- Plan Estratégico Institucional del MINSAL
- Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2013
- Política Nacional de Calidad
- Política Nacional de Salud 2009-2014
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del HNNBB
- Reglamento General de Hospitales del MSPAS
- Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del MINSAL (y sus reformas)
- Lineamientos Técnicos para la Administración del Activo Fijo
- Y otras Leyes, Reglamentos, Lineamientos y Normativas vigentes



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

Antecedentes

El banquero estadounidense nacionalizado salvadoreño Benjamín Bloom, dono el 6 de Noviembre de 1928, un hospital para ser usado en asistencia pública a la niñez salvadoreña, el que llego a constituirse en el primer hospital de niños de El Salvador, ubicado sobre la Calle Arce y 23 Av. Sur, local actualmente utilizado por el Hospital 1º de Mayo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

En 1957, debido a la creciente demanda de consultas médicas, espacio insuficiente y la necesidad de cubrir las exigencias de los avances de la pediatría, se iniciaron las pláticas entre la Fundación Bloom, Ministerio de Salud, Sociedad de Pediatría y Autoridades del hospital para la construcción de un nuevo edificio. El 21 de diciembre de 1970, se realiza la inauguración del moderno Hospital Benjamín Bloom, ubicado entre el Boulevard de los Héroes y 25º Avenida Norte y el traslado del antiguo hospital a la nueva sede se realizó el 31 de enero de 1971.

El 10 de octubre de 1986, un fuerte terremoto sacudió el país. El hospital fue uno de los edificios de San Salvador, que sufrió graves daños y por tal motivo se evacuó y trasladó a los pacientes a las instalaciones deportivas de un centro educativo aledaño, el Terciframen. Lugar donde se habilitaron instalaciones provisionales, que permanecieron por más de 6 años proporcionando la atención médica.

Luego de gestiones de la Dirección del hospital, el gobierno de Alemania, acompañado de Asociaciones, Fundaciones y organismos internacionales, tomaron la iniciativa de reconstruir el hospital, iniciando



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

Antecedentes

la ayuda en 1987.

Ese mismo año se iniciaron una serie de reuniones con expertos para trazar los planes arquitectónicos del nuevo hospital.

El 10 de mayo de 1993, se inaugura la nueva torre Hospitalaria. Se incorporan nuevas especialidades y nuevos facultativos.

Desde la fundación del hospital se establecieron controles internos de inventarios de activo fijo, los cuales eran realizados en forma manual. Actualmente el registro de los bienes es realizado en forma mecanizada, ya que se cuenta con un sistema de redes integrales mediante un servidor central ubicado en el Ministerio de Salud.

Se ingresó al nuevo sistema integral de WEB en el mes de julio del 2013 lo que ha permitido darle mayor cobertura y eficiencia a la sección, obteniendo un mejor control del inventario ya que el MINSAL puede monitorear desde el servidor central todos los movimientos que se realizan en el Activo Fijo.

En cuanto al descarte de los bienes inservibles, años atrás se realizaba el proceso de Subasta, que se basaba en entregar los bienes descartados a una persona o entidad, que cancelaba la cantidad de dinero establecida mediante el proceso legal, dinero que ingresaba directamente a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, lo cual servía únicamente al hospital para cumplir con el requisito del descarte de los bienes inservibles sin beneficio alguno.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

Antecedentes

Actualmente el proceso que se ejecuta para el descarte de los bienes inservibles, es la Permuta la cual permite al hospital obtener bienes nuevos, que se reciben a cambio de la entrega del mobiliario y equipo descartado, mediante un proceso legalmente establecido.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Misión	Somos la sección responsable del control y registro actualizado de los activos fijos asignados a todas las dependencias, durante todo su ciclo de vida, que comienza desde que se realiza el ingreso del activo luego de completar el proceso de adquisición y/o donación o transferencia y finaliza con la baja en los inventarios, desarrollando un trabajo de forma oportuna como apoyo a la atención de salud pediátrica, a través de una gestión basada en valores que garantizan la satisfacción del usuario.
Visión	Consolidarnos y ser reconocidos como una sección eficiente con personal técnico integrado, contando para ello con los recursos necesarios para agilizar el proceso de identificación, traslado o descarte de los activos fijos, basada en la búsqueda del crecimiento profesional, comprometidos con un sistema de valores que evidencie y garantice la satisfacción del usuario.
Objetivo General	Lograr un sistema adecuado y eficiente para el control y registro de los activos fijos de tal manera que se tenga información actualizada y veraz respecto a la ubicación y condición de los activos del Hospital.
Objetivos Específicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar eficazmente el proceso de control del activo fijo institucional. 2. Lograr con los recursos disponibles una mayor cobertura de atención para cumplir con los requerimientos legales. 3. Promover el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones establecidas en los documentos normativos oficiales.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Objetivos Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mantener una comunicación y coordinación con las dependencias para realizar la actualización constante de los bienes del Hospital. 5. Lograr el desarrollo del recurso por medio de capacitaciones y adiestramiento continuo.
Función General	<p>Realizar el control adecuado y oportuno de los activos fijos a fin de contar con información veraz y confiable sobre la custodia y condiciones de los activos, en base a indicadores de resultado e impacto.</p>
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender oportunamente la actualización de activos, ubicando en cada bien el número de identificación requerido por el SIAF. 2. Promover en coordinación con la Unidad de Desarrollo Profesional, un programa de capacitación continua que permita la especialización y calificación del personal. 3. Mantener actualizados los inventarios físicos de activo en las dependencias del Hospital. 4. Velar porque se documente adecuadamente todas las acciones relacionadas con la custodia y condiciones de los activos fijos. 5. Marcar y colocar el número de inventario a todos los activos fijos, verificando su registro en el SIAF. 6. Coordinar y asesorar a los jefes de servicios sobre las normas de manejo y custodia de los activos fijos.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

Funciones Específicas

7. Conciliar periódicamente los registros de activo fijo que emite la sección contra el inventario físico de las dependencias, con el objeto de mantener actualizado el inventario de activo fijo, el cual debe coincidir con el valor reportado en la contabilidad institucional.
8. Gestionar que se cuente con los registros de respaldo de los bienes perdidos o extraviados.
9. Coordinar con los Almacenes, la entrega de documentos por ingresos de activos al Hospital, ya sea por compras o donaciones.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad laboral.
11. Gestionar la compra, según necesidad, de insumos y equipo de trabajo para el personal.
12. Apoyar en forma coordinada a las instituciones de las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud (RIISS).
13. Actualizar y monitorear oportunamente los documentos institucionales correspondientes: Plan Anual Operativo, Valoración de Riesgos, Logros, Presupuesto, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos, Plan de Trabajo y otros.
14. Garantizar la plantilla de personal para cobertura del Servicio y necesidades emergentes.
15. Supervisar el cumplimiento de leyes y normas vigentes, según corresponda.
16. Cumplir de manera eficiente y oportuna las diferentes funciones y tareas que corresponden, en base a indicadores de resultado e impacto.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Funciones Específicas	<p>17. Mantener registros actualizados y veraces de: control de mobiliario y equipo asignado a las todas las dependencias, Inventario físico, producción diaria y mensual, monto anual de todos los bienes incluidos en el inventario de activo fijo.</p> <p>18. Elaborar mensualmente o cuando sea requerido, los informes estadísticos y otros.</p>
Dependencia Jerárquica	Departamento de Mantenimiento
Dependencias que la integran	No tiene dependencias
Estructura Funcional	<pre> graph TD A[Dirección] --- B[División Administrativa] B --- C[Departamento de Mantenimiento] C --- D[Sección Activo Fijo] </pre>
Relaciones Internas de Trabajo	<p>1. Con todas las dependencias, para coordinación y gestión de cumplimiento de lineamientos establecidos.</p> <p>2. Con los Almacenes, para recibir información de los bienes ingresados.</p>



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Relaciones Internas de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 3. Con la Dirección y Unidad Jurídica, para coordinar en los casos previstos por la ley y/o según corresponda. 4. Con la Unidad de Desarrollo Profesional, para coordinar las capacitaciones para el personal. 5. Con la UFI, para conciliación de saldos.
Relaciones Externas de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con la Unidad de Activo Fijo de MINSAL, para recibir lineamientos. 2. Con las instituciones de las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud (RIISS) para coordinar transferencias de mobiliario y equipo. 3. Con la DGP, para coordinar los procesos de permuta.
Vigencia	<p>El presente Manual de Organización y Funciones Específico de la Sección de Activo Fijo entrará en vigencia a partir del 10 de Marzo de 2015, fecha de aprobación del mismo por parte de los Titulares de este Hospital.</p>

