




MANUAL DE ORGANIZACION



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 Ing. Ana Rosa Pérez Pérez	 Lic. Nuvia E. Orellana de Chávez	 Dra. Sara Teresa Valdés





AUTORIDADES DEL HOSPITAL NACIONAL DE MATERNIDAD

DRA. SARA TERESA VALDES RODRÍGUEZ
DIRECTORA

DR. GODOFREDO AVALOS PEÑA
SUB DIRECTOR

Jefaturas

Lic. Nuvia Orellana de Chávez
Jefe División Administrativa

Ing. Ana Rosa Pérez Pérez
Jefe Unidad de Patrimonio

Junio, 2007

CONTENIDO DEL MANUAL

El presente manual consta de las siguientes partes:

- Índice: Muestra la estructura del manual de organización de la Unidad de Patrimonio, para ubicar los puntos de referencia requeridos por el lector del documento de una manera fácil y ordenada.
- Introducción: Descripción breve del contenido del manual, además incluye comentarios que puedan ubicar al lector dentro de los parámetros que se tomaron en cuenta para la realización del manual de organización.
- Objetivos del manual: Presenta la razón de ser de este documento y lo que se pretende con el mismo.
- Organización de la Unidad de Patrimonio: Muestra como esta formada la Unidad en cuestión, las líneas de coordinación y la dependencia funcional de la Unidad.
- Organización de las áreas de trabajo de la Unidad: Detalla las áreas que forman la Unidad y las funciones específicas y propias de cada una de ellas.

INDICE

CONTENIDO DEL MANUAL.....	3
INTRODUCCIÓN.....	5
MISION.....	6
VISION.....	6
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	7
ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO.....	8
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO.....	9
ORGANIZACIÓN INTERNA.....	10
<i>FUNCIONES</i>	
JEFATURA DE LA UNIDAD.....	11
CONTROLES.....	14
DELEGACIONES.....	14
INFORMACION.....	15
RELACIONES INTERNAS Y EXTERMAS DE TRABAJO.....	15
<i>FUNCIONES</i>	
AREA DE REGISTRO Y CONTROL.....	17
AREA DE SEGUIMIENTO Y APOYO ADMINISTRATIVO.....	19
DISPOSICIONES GENERALES.....	21

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización ha sido creado con el fin de que el Hospital Nacional de Maternidad “Dr. Raúl Arguello Escolán” cuente con un documento de control administrativo que permita el ejercicio eficaz y eficiente de las actividades que la Unidad de Patrimonio, debe desempeñar en el ejercicio de sus labores. Del mismo modo, se muestra la estructura orgánica básica autorizada por la Titular del hospital, señalando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de la referida unidad.

El manual se encuentra dividido en tres partes, en la primera se presentan los objetivos, el marco jurídico, una breve reseña de la unidad de patrimonio, en la segunda parte se muestra la estructura organizativa, detallando de manera explícita las funciones, atribuciones, responsabilidades y controles que se deben desarrollar en dicha unidad; y por último se muestran las relaciones internas y externas.

Así, este documento comprende un instrumento administrativo dirigido tanto para el personal que conforma la unidad de patrimonio como para aquellos ajenos a la misma con el interés de conocer su funcionamiento organizacional.

MISION

Garantizar que los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Hospital Nacional de Maternidad, ya sea por compra o donación, sean registrados como parte de su patrimonio y asegurar el control administrativo de los mismos brindando información oportuna y veraz.

VISION

Ser una Unidad que comparte y comunica entre los distintos departamentos y servicios hospitalarios, datos concernientes a los activos fijos, que permitan un control efectivo sobre los mismos, fortaleciendo una cultura de buen uso y respeto de las leyes aplicables al control del patrimonio hospitalario.

OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización de la Unidad del Patrimonio tiene como propósito brindar una herramienta técnica que contribuya a una mejora permanente en el control de los activos fijos hospitalarios, propiciando el cumplimiento de las disposiciones legales y la buena utilización de los bienes hospitalarios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Administrar los activos fijos que pertenecen al hospital nacional de Maternidad, con el fin de lograr una gestión eficiente y eficaz.
- II. Facilitar que los jefes de departamento, unidades y/o servicios hospitalarios conozcan la información relacionada a los activos fijos que han sido asignados a su área de trabajo.
- III. Contribuir al buen uso de los bienes hospitalarios, apoyando acciones para el fortalecimiento de controles que permitan a cada Jefe de Departamento, Unidad o Servicio un mejor control de los activos fijos asignados a sus áreas de servicio.
- IV. Contribuir a que se fomente el buen uso de los activos fijos hospitalarios.

I. ANTECEDENTES UNIDAD DEL PATRIMONIO

La Unidad de Patrimonio forma parte del área administrativa del Hospital Nacional de Maternidad, funcionando a partir del 22 de agosto de 2005 con una Jefatura y un Encargado del Activo Fijo, dependiendo jerárquicamente de la División administrativa.

El objetivo de la Unidad del Patrimonio es realizar el registro y control de los activos fijos propiedad del Hospital Nacional de Maternidad “Dr. Raúl Arguello Escolán”, siendo su objetivo velar porque la conservación y mantenimiento de todos los bienes muebles e inmuebles del hospital, adquiridos a través de Fondos Goes, Propios o donaciones, sea efectuada de manera adecuada y oportuna. Para llevar a cabo su función lleva a cabo 3 aspectos primordiales: Registro, Asignación de número de inventario y control del activo fijo que incluye traslados y descartes.

Las actividades relacionadas al **registro**, tienen como función principal, registrar en el sistema manual y mecanizado de inventario información relacionada a los activos fijos, tales como: marca, modelo, valor, fecha de adquisición, forma de adquisición, y otros.

En lo relacionado a la **asignación del número de inventario** de los activos fijos, esta se desarrolla con el fin de conocer la clase de equipos y el número de los mismos que han sido asignados a los departamentos unidades o servicios que conforman el hospital.

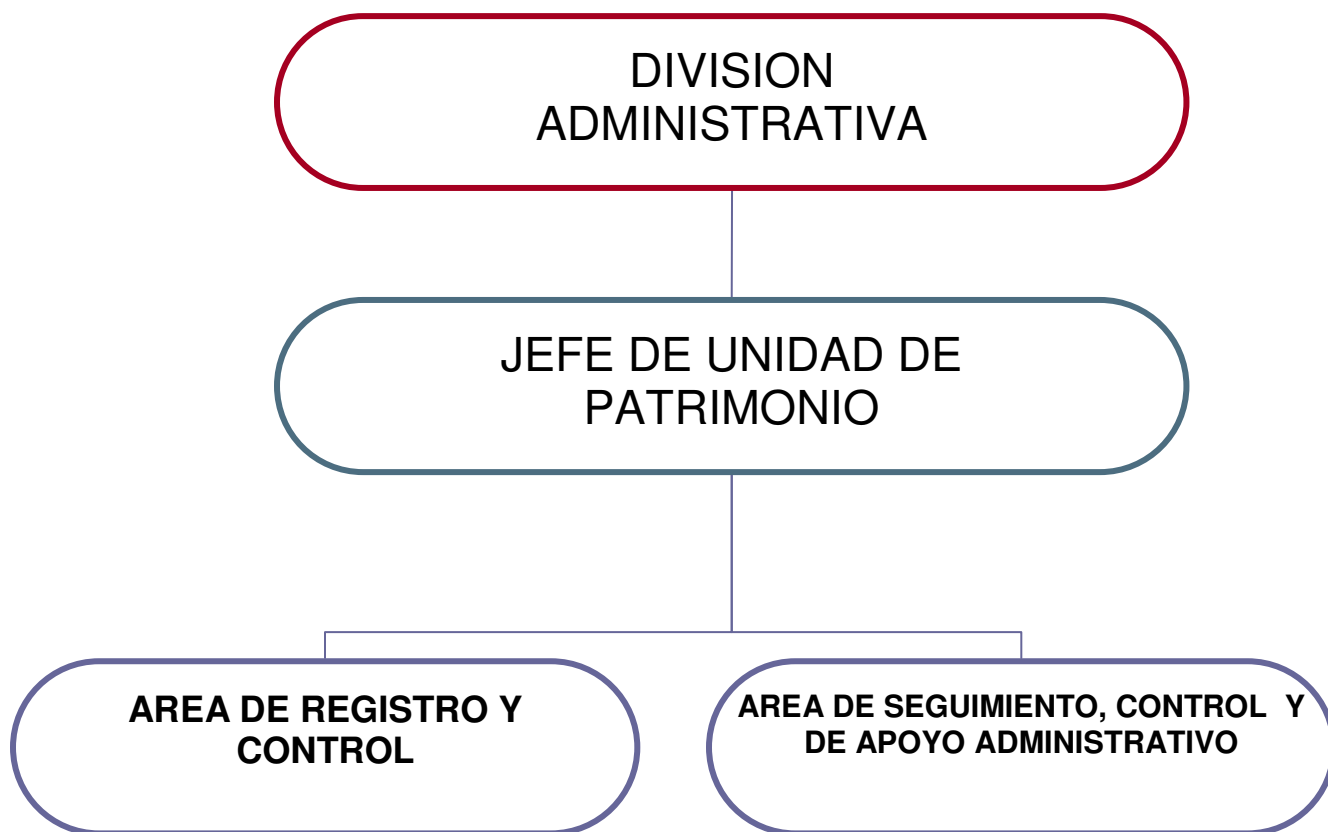
Las funciones **de control**, tienen como objetivo efectuar la toma física de los bienes en los lugares asignados, traslados de los mismos, conocer donde están ubicados los equipos que ya no son de utilidad en las áreas originalmente asignadas, así como cuales son los equipos que han sido dados de baja por deterioro u obsolescencia.

DEPENDENCIA JERARQUICA DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO

La Unidad de Patrimonio del Hospital Nacional de Maternidad depende jerárquicamente de la División Administrativa, y establece acciones de coordinación fundamentalmente con aquellas áreas administrativas con la Unidad Financiera Institucional, para del Jefe de la UACI depende el Jefe de Almacén, tal como se detalla en el esquema siguiente:



II. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO





III. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO.

A. UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE PATRIMONIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO	
Nombre de la Unidad: Unidad de Patrimonio.	Pagina 2 de 56
Depende de: Jefatura de División Administrativa.	
Supervisa a: Asistente de Activo Fijo.	
<p>Objetivo General :</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar, las actividades propias del área de administración del patrimonio del Hospital Nacional de Maternidad, en función de asegurar un buen manejo, registro y control de los bienes muebles en general y el registro documental de los inmuebles, mediante la elaboración y ejecución de planes y programas de trabajo, así como coordinar las actividades relacionadas a la operativización del sistema informático de control y manejo del activo fijo, creando una estructura que sirva de apoyo técnico y de cumplimiento legal para que la institución de respuesta a las exigencias legales pertinentes. 	
<p>Objetivos Específicos :</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las funciones administrativas en materia de registro y control de los activos fijos del hospital Nacional de Maternidad, en concordancia con las normas legales vigentes. Mantener actualizado el registro y control de los activos fijos del hospital Nacional de Maternidad, así como la toma del inventario fijo. Mantener un registro documentado de los Bienes Inmuebles del hospital Nacional de Maternidad, previa obtención de la documentación legal por la Unidad Jurídica así como establecer la debida coordinación con la dicha para conocer la situación legal de los inmuebles. 	

FUNCIONES

- ✓ Planificar las actividades del área de patrimonio.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo anual del área, así como los programas y planes operativos que proporcionen los parámetros de control y seguimiento de la gestión misma en dicha área.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las actividades planificadas e implementar los cambios y ajustes necesarios para asegurar su cumplimiento.
- ✓ Verificar el registro de los movimientos de activo fijo en las diferentes unidades, departamentos y/o servicios del Hospital.
- ✓ Controlar y ubicarlos bienes muebles propiedad del hospital Nacional de Maternidad.
- ✓ Realizar la actualización de los registros del activo fijo.
- ✓ Elaborar periódicamente informes para dar a conocer avances de actividades, resultados logrados y cualquier otro aspecto de interés para las autoridades del hospital.
- ✓ Mantener actualizado el registro del activo fijo en el sistema informático.
- ✓ Mantener actualizado el control y registro de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- ✓ Identificar con el respectivo número de inventario los equipos y mobiliarios asignados a cada área, unidad, departamento o servicio del Hospital.
- ✓ Coordinar con la Jefatura de Almacenes y con el área de asignación del bien la identificación y cargos del activo al inventario general y al específico del área.
- ✓ Coordinar con la Jefatura del Departamento de Mantenimiento y Unidad Financiera los descargos del activo fijo de las diferentes áreas.
- ✓ Efectuar la toma física del inventario al cien por ciento, al menos dos veces al año.
- ✓ Desplazarse periódicamente a cada una de las unidades, departamentos y/o servicios para realizar constataciones físicas del inventario del activo

MANUAL DE ORGANIZACION

=====

fijo.

- ✓ Ingresar al sistema de activo fijo los bienes muebles, la información respectiva una vez realizada la constatación física de los bienes.
- ✓ Conocer y aplicar las normas del Patrimonio, para su implementación en las diferentes unidades, departamentos y/o servicios del Hospital.
- ✓ Realizar o asistir a reuniones de trabajo para coordinar acciones relacionadas al control y registro de los bienes.
- ✓ Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal del área
- ✓ Supervisar y evaluar la ejecución de los planes y programas de trabajo.
- ✓ Elaborar diagnóstico situacional de los bienes, en caso de ser necesario.
- ✓ Elaborar y proponer a la Dirección del Hospital, lineamientos para normatizar el control y registro de los bienes en los diferentes servicios, así como en la provisión de los mismos, sean estos obtenidos por donaciones o por adquisiciones propias del hospital.
- ✓ Cerciorarse que los bienes inmuebles, estén a favor del Hospital y/o Ministerio de Salud y que estos estén debidamente inscrito en la instancia respectiva.
- ✓ Definir y elaborar planes de contingencia ante situaciones de desastre.

ATRIBUCIONES

- ✓ Firmar notas y otros documentos generados por la Unidad.
- ✓ Emitir y/o proponer lineamientos de carácter internos que contribuyan a la sana administración de los bienes muebles.
- ✓ Coordinar con la unidad Jurídica del Hospital información relacionada con la legalidad de los bienes inmuebles del Hospital.
- ✓ Coordinar información con El Ministerio de Salud referente a los bienes muebles e inmuebles del hospital

RESPONSABILIDADES

- ✓ Proponer y aplicar medidas orientadas para que las distintas jefaturas se responsabilicen del manejo y control de los bienes asignados a sus áreas de trabajo.
- ✓ Mantener actualizado el registro y control de los activos fijos del hospital Nacional de Maternidad, así como efectuar la toma del inventario físico tal como esta establecido en la Norma respectiva.
- ✓ Llevar el registro y control de los inmuebles
- ✓ Reportar al nivel jerárquico superior cualquier faltante o perdida de algún bien, una vez este no halla sido ubicado, aplicando los procedimientos establecidos para tal fin.
- ✓ Informar a la Dirección y al Jefe de la Auditoria Interna irregularidades encontradas en la constatación del inventario de activos fijos.
- ✓ Mantener actualizado el registro del activo fijo en el sistema informático.
- ✓ Emitir informes a las Autoridades del Hospital sobre la gestión de la Unidad, al menos cada cuatrimestre del año.
- ✓ Remitir a la unidad de contabilidad información de los movimientos de mobiliario y equipo.
- ✓ En caso de hurto o robo de bienes, efectuar la anotación preventiva sobre la pérdida y hasta que se resuelva la situación efectuar el descargo.

Control:

Para una eficiente gestión, los Documentos y/o herramientas que se utilizan en la Unidad de Patrimonio para realizar las actividades de control del activo fijo son las que se detallan a continuación:

- Contratos y/o Ordenes de compra y o contratos que respalden la adquisición de los bienes muebles.
- Actas de recepción de bienes.
- Facturas
- Requisición de salida de materiales del Almacén, cuando el bien es asignado al área de trabajo.
- Matriz del inventario físico de cada Unidad, Departamento y/o Servicio
- Hoja de traslado o movimientos de los activos.
- Hoja de descarte de equipos, mobiliario y otros bienes que conforman el activo fijo.
- Sistema mecanizado de Administración de Activo Fijo
- Cronograma de actividades
- Plan de trabajo anual
- Evaluación cuatrimestral del plan de trabajo Anual.

ACTIVIDADES DE CONTROL

1. Cotejar Semestralmente las Solicitudes y Vales de Salida de Activos Fijos remitidas a la Unidad del Patrimonio, contra el listado de salida de bienes emitido por el Almacén General.
2. Efectuar la baja de bienes muebles a través de las hojas de descarte emitidas por los Departamentos de Informática y Mantenimiento, debidamente firmadas.
3. Los traslados de los activos fijos, se tramitaran únicamente a través del formulario emitido para tal fin.
4. Únicamente se recibirán las hojas de descarte que estén con información completa

Delegación:

La Jefatura de La Unidad de Patrimonio, delega algunas funciones de índole operativa en el colaborador técnico asignado a la Unidad.

Información:

El tipo de información que se genera en la Unidad es el que se detalla a continuación:

- Plan anual de trabajo
- Informe de Evaluación del Plan de trabajo cada cuatro meses.
- Memoria de labores.
- Notas a las diferentes jefaturas sobre el inventario de bienes asignados a dichas áreas de trabajo.
- Inventario de bienes por cada Unidad, Departamento y/o servicio del Hospital

INFORMACION PROPIA DEL ESTADO DE LOS ACTIVOS
1. Informe de la existencia de bienes muebles, el cual se generará una vez al año, producto del levantamiento anual de activos fijos.
2. Informe de activos trasladados, el cual se generará trimestralmente
3. Informe de activos dados de baja, el cual se generará trimestralmente.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS TRABAJO

RELACIONES INTERNAS		
AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
Administración	Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar actividades relacionadas a los bienes muebles e inmuebles propiedad del hospital.	Permanente
Unidad Financiera Institucional (UFI)	Remitir el inventario de activo fijo levantado en forma anual.	Anual

MANUAL DE ORGANIZACION

UACI y Almacén General.	Recibir documentos de las adquisiciones de bienes.	Diaria
Dpto. Jurídico	Recibir documentos relacionados a los bienes inmuebles hospitalarios.	Anual
Dpto. de Mantenimiento	Recibir documentos relacionados al descargo de bienes; traslado de activos fijos hacia unidades internas o externas.	Diaria
Unidad de Informática	Recibir documentos relacionados al descargo de bienes, traslado de activos fijos hacia unidades internas o externas.	Diaria
Áreas hospitalarias	Intercambio de información; coordinación de actividades de control; recibir documentos para el registro de activos fijos.	Diaria

RELACIONES EXTERNAS		
AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
MSPAS – Unidad de Activo Fijo	Coordinación de lineamientos y asesoría de actividades relacionadas a los bienes muebles e inmuebles.	Periódica
MSPAS – Unidad de Ingeniería.	Tramite de valúo de inmuebles del Hospital de Maternidad.	Variable
Corte de Cuentas de la República.	Proporcionar documentos para actividades de fiscalización.	Variable

B. UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE REGISTRO Y CONTROL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO	
Nombre del Área: Área de Registro y control.	Pagina 2 de 56
Depende de: Jefatura de Unidad de Patrimonio.	
Supervisa a: No ejerce Supervisión.	
<p>Objetivo General :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ejecutar las funciones técnicas-administrativas en materia de registro y control de los activos fijos del hospital Nacional de Maternidad, en concordancia con las normas legales vigentes 	
<p>Objetivos Específicos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las funciones propias de registro y control de los activos fijos del hospital Nacional de Maternidad, en concordancia con las normas legales vigentes. 	
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el inventario físico de activos fijos, así como el registro, control y actualización de los mismos. • Mantener actualizado el registro y control de los activos fijos del hospital Nacional de Maternidad, así como la toma del inventario fijo. • Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles • Llevar el control de los traslados, bajas y descartes de activos fijos. • Mantener coordinación con la UACI, UFI y Almacén, a fin de contar con la información actualizada de los bienes adquiridos y registrados. • Mantener un registro documentado de los Bienes Inmuebles del hospital Nacional de Maternidad, previa obtención de la documentación legal por la Unidad Jurídica así como establecer la debida coordinación con la 	

dicha para conocer la situación legal de los inmuebles.

ATRIBUCIONES

- Verificar el informe de inventario de activos fijos
- Administrar la información relativa a los activos fijos.

RESPONSABILIDADES

- Control y ubicación de los bienes muebles propiedad del hospital Nacional de Maternidad.
- Constatar el inventario de los activos fijos, una vez al año ó cuando sea requerido.
- Informar a la Jefatura inmediata superior, sobre las irregularidades encontradas en la constatación del inventario de activos fijos.
- Conocer y aplicar la normativa relativa al manejo del Activo Fijo

=====

C. UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y APOYO ADMINISTRATIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO	
Nombre del Área: Área de Seguimiento y Apoyo Administrativo.	Pagina 2 de 56
Depende de: Jefatura de Unidad de Patrimonio.	
Supervisa a: No ejerce Supervisión.	
<p>Objetivo General :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ejecutar las funciones de seguimiento y de apoyo administrativo, a efecto de mantener actualizados el registro y control de los activos fijos del hospital Nacional de Maternidad, en concordancia con las normas legales vigentes 	
<p>Objetivos Específicos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las funciones de apoyo administrativo y de seguimiento en materia de registro y control de los activos fijos del hospital Nacional de Maternidad, en concordancia con las normas legales vigentes. 	
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar los documentos que contengan información de los activos fijos como: Información de Traslados de los activos, Hojas de descartes de los activos, etc. • Llevar controles de los diferentes registros y actualización de los mismos. • Mantener actualizado el registro y control de los activos fijos del hospital Nacional de Maternidad, así como la toma del inventario fijo. • Efectuar constataciones y/o verificaciones físicas de los bienes versus documentos, para corroborar la robustez de la información. 	

MANUAL DE ORGANIZACION

=====

- Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles
- Establecer coordinación con la UACI, UFI y Almacén, a fin de contar con la información actualizada de los bienes adquiridos y registrados.
- Coordinar con los diferentes departamentos, unidades y servicios del hospital para dar seguimiento a las situaciones que se presenten con los activos fijos.

ATRIBUCIONES

- Administrar la información relativa a los activos fijos
- Verificar el informe de inventario de activos fijos

RESPONSABILIDADES

- Control y ubicación de los bienes muebles propiedad del hospital Nacional de Maternidad.
- Efectuar la toma física del inventario de los activos fijos, según lo establezca la norma y/o cuando sea necesario.
- Informar a su jefe inmediato superior sobre irregularidades encontradas en la constatación del inventario de activos fijos.
- Conocer y aplicar la normativa relativa al manejo del Activo Fijo

IV. DISPOSICIONES GENERALES.

El o La Jefe de la Unidad de Patrimonio suscribirá toda la documentación que sea enviada de dicha Unidad a las diferentes Unidades, Departamentos y Servicios del Hospital así como a las diferentes Instituciones Públicas, Privadas y/o Autónomas; siempre que éstas no requieran ser emitidas por el Titular del Hospital.

El o Los Técnicos de la Unidad de Patrimonio, deberán firmar de recibido toda documentación que se reciba en la Unidad, sea ésta procedente de Unidades, Departamentos y Servicios internas del Hospital, o procedentes de Instituciones Públicas, Privadas y/o Autónomas con las que la Institución algún tipo de comunicación.

La Unidad de Patrimonio en su accionar se rige por la siguiente normativa legal:

1. Constitución de la República.
2. Ley de la Corte de Cuentas de la República
3. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
4. Norma para la Administración del Activo Fijo, emitida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS) mediante la Resolución Ministerial No. 946 de fecha 12 de mayo del año 2006.
5. Demás leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.
6. Reglamento General de Hospitales.
7. Reglamento Interno del Hospital Nacional de Maternidad.

El personal además en su calidad de empleado público debe acatar lo contenido en la siguiente normativa:

1. Ley del Servicio Civil.
2. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
3. Disposiciones Generales del Presupuesto.
4. Instructivos emitidos por el Hospital Nacional de Maternidad.