



MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE  
NEUMOLOGÍA Y MEDICINA FAMILIAR  
"DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA"



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE ACTIVO FIJO.



Neumología y Medicina Familiar

*AÑO 2020*



*Vo.Bo.*



## **INDICE**

1.1	<u>Dependencia Jerárquica</u> .....	3
1.2	Introducción.....	3
1.3	Misión.....	4
1.4	Visión.....	4
1.5	Objetivos.....	5
	General	
	Específicos	
1.6	<u>Funciones</u> .....	6
	Generales	
	Específicas	
1.7	Cuadro Analítico.....	7
1.8	Estructura Organizativa.....	8
1.9	Relaciones de Trabajo.....	9

## ***1.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA***

La Unidad de Activo Fijo depende directamente de la **División Administrativa** de este Centro Hospitalario.

## ***1.2. INTRODUCCION.***

*La Unidad de Activo Fijo ha diseñado el presente Manual de Organización y Funciones, que a partir de la fecha de aprobación por la Autoridad correspondiente entrara en vigencia.*

*Ya que con el presente instrumento se pretende desarrollar y aplicar las diferentes Normas relacionadas a los Activos Fijos del Estado.*

### **1.3. MISIÓN**

*Apoyar en los procesos Contables para el logro de los objetivos y metas Institucionales en beneficio de los usuarios de este Centro Hospitalario.*

### **1.4. VISION**

*Identificar los bienes muebles que se encuentran en las diferentes áreas médicas e incorporarlos al inventario institucional.*

## **1.5. OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Definir funciones, responsabilidades y el grado de facultades en relación con a los registros de los bienes muebles al inventario institucional.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Definir las funciones de la Unidad de Activo Fijo.
- Establecer el grado de facultad de la Unidad de Activo Fijo.
- Definir los controles en los procesos de la administración de los Activos Fijos.
- Establecer los medios de comunicación y autorización.

## **1.6. FUNCIONES**

### **Unidad de Activo Fijo:**

#### ***Función general.***

- a) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del activo fijo.***

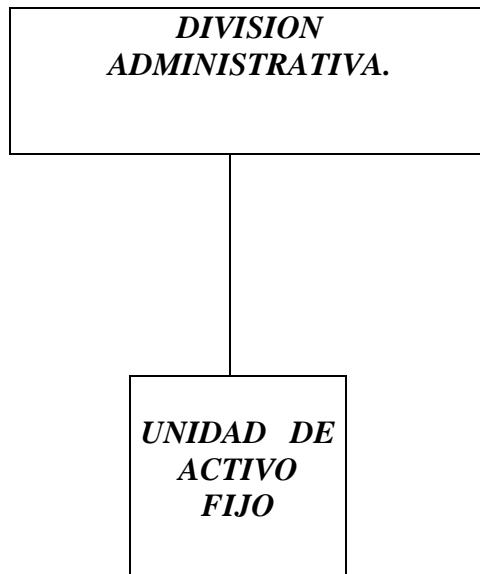
#### **Funciones específicas.**

- a) Registrar y controlar los bienes muebles que están asignados al Hospital Nacional Saldaña.***
- b) Registrar las bajas de los bienes, ya sea por robo, hurto y obsolescencia.***
- c) Efectuar constataciones físicas de los bienes muebles, con la finalidad de mantener actualizado el patrimonio institucional.***
- d) Conciliar los estados físicos del activo fijo con los estados financieros del área contable.***
- e) Mantener la coordinación con las jefaturas del hospital a fin de que las adquisiciones de bienes, sean notificadas oportunamente.***

**1.7. CUADRO ANALITICO.**

<b><i>CUADRO ANALITICO.</i></b>	
<b><i>UNIDAD</i></b>	<b><i>RECURSO HUMANO</i></b>
Unidad de Activo Fijo.	01.

***1.8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.***





## **1.9. RELACIONES DE TRABAJO.**

### Internas.

- a) *Dirección, divisiones, Unidades, Departamento y Secciones.*

### Externa.

- a) *Dirección General de Contabilidad Gubernamental.*
- b) *Dirección General de Presupuesto.*
- c) *Dirección General de Auditoría de la Corte de Cuentas de la Republica.*
- d) *Dirección General de Auditoría del MINSAL.*
- e) *Dirección General de Auditoría de Fondos Externos del MINSAL.*
- f) *Gerencia General de Operaciones del MINSAL.*
- g) *Unidad de Patrimonio del MINSAL.*