



MINISTERIO  
DE SALUD

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



**UNIDAD DE ACTIVO FIJO.**

**PROCESOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL  
HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA  
FAMILIAR, DOCTOR JOSE ANTONIO SALDAÑA.**



**Neumología y Medicina Familiar**



Vo.Bo.



**San Salvador, 2020**

**TECNICO.**

**Santiago Villeda Miranda  
Encargado de Activo Fijo.**

## **INDICE**

**Nº de Páginas.**

### **Introducción.**

I.- Base legal.

II.- Objetivos, Ámbito de aplicación.

III.- Responsable de los Activos.

IV.- De la incorporación de los Bienes.

V.- Control de bienes muebles en custodia.

VI.- De la constatación Física de Bienes.

VII.- Del Traslado de Bienes.

VIII.- Descargo de Bienes Muebles.

IX.- Legalización, Registro y Control de los Bienes Inmuebles.

# **PROCESOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ACTIVOS FIJOS.**

## **INTRODUCCION.**

En los ingresos de los Activo Fijos, se priorizan las acciones Administrativas que permitan el mejoramiento de la función pública, ello implica para el Hospital Nacional General de Neumología y Medicina Familiar, Doctor. José Antonio Saldaña, en adelante Hospital Saldaña, la revisión y constante actualización de las estructuras administrativas, instrumentos técnicos jurídicos y procedimientos de trabajo que permitan el funcionamiento eficiente y eficaz de la prestación de servicios de salud.

La División Administrativa, a través de la Unidad de Activo Fijo, desarrolla los presentes Procesos, con el objeto de brindar la orientación necesaria para la administración de los activos fijos y con ello dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Código de Salud y el Reglamento de Normas Técnicas de control interno específicas del Hospital Saldaña.

El objeto fundamental de estos procesos consiste en plasmar las bases para la administración y control de los bienes propiedad del Hospital Saldaña.

Los presentes procesos comprenden: el objetivo, ámbito de aplicación y terminología relativa a los activos fijos, así como la responsabilidad, la incorporación, el traslado y descargo de los activos fijos.

## **I.- BASE LEGAL**

### **1.- Código de Salud.**

Art.- 41.- Corresponde al Ministerio:

4) Organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.

### **2.- Reglamento de normas técnicas de control interno específicas del Hospital Nacional Saldaña.**

Administración del Activo Fijo.

Art.- 72.- La Unidad de Activo Fijo, será la responsable del registro, control y descargo de los activos fijos de la Institución, para lo cual se aplicarán las Normas para la Administración del Activo Fijo, emitidas por el Ministerio de Salud.

## II.- OBJETIVOS, AMBITO DE APLICACIÓN Y TERMINOLOGIA.

### OBJETIVOS

#### a).- General.

Facilitar los procesos para la administración de los bienes muebles propiedad del Hospital adquiridos a cualquier título, con fondos del Gobierno Central u otras fuentes de financiamiento que permitan el logro de los objetivos institucionales.

#### b).- Específicos.

- 1.- Contribuir a la administración de los bienes del Hospital Saldaña de manera eficiente y transparente, adquiridos por cualquier fuente de financiamiento.
- 2.- Facilitar la eficiente verificación de la ubicación de los bienes mueble.

### AMBITO DE APLICACIÓN.

Están sujetos a la aplicación y cumplimiento de los presentes procesos los funcionarios o empleados de los diferentes Niveles de Organización del Hospital Saldaña.

### TERMINOLOGIA.

Para los efectos de un mejor entendimiento de los presentes procesos se establece la siguiente terminología.

**Activo Fijo:** es el conformado por todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos a cualquier título por el Hospital Saldaña y que se usan con la intención de emplearlos de forma permanente en la producción de bienes y servicios o para el uso administrativo de la institución.

**Bienes de Larga Duración:** son todos aquellos bienes que tienen una vida útil igual o mayor de un año.

**Bienes Muebles:** son todos aquellos bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro tales como: maquinaria, equipo y mobiliario.

**Bienes Depreciables:** son todos aquellos bienes cuyo valor es mayor o igual a seiscientos dólares.

**Bienes en Custodia:** son todos aquellos bienes que son otorgados al Hospital Saldaña por organismos Nacionales o Internacionales para ser usados en las actividades de los proyectos o los programas financiados o apoyados por estos en calidad de préstamos.

**Bienes en Desuso:** son aquellos bienes que ya no son útiles para las actividades de institución por estar ruinosos u obsoletos.

**Cargo:** actividad que consiste en incorporar bienes al inventario, considerando todas las características propias del mismo.

**Código de Inventario:** símbolo de identificación única de acuerdo a la naturaleza del bien.

**Constatación Física de Inventario:** actividad mediante la cual se realiza el control de los inventarios, confrontándolos con el inventario anterior.

**Depreciación:** es la distribución sistemática del costo histórico de un bien a lo largo de su vida útil. Pérdida del valor que se experimenta un bien, como consecuencia de su uso, paso del tiempo, obsolescencia o tecnología.

**Descargo:** es la acción planificada y autorizada de eliminar del Inventario los bienes.

**Inventario:** es el conjunto de bienes, ordenados y detallados asignados a una unidad área o departamento.

**Resguardo:** cuidado y vigilancia de un bien.

**Obsolescencia:** disminución de la vida útil de un bien mueble por el avance tecnológico respecto del bien o por conveniencia económica.

**Transferencia de la Administración:** traslado legal del bien mueble entre instituciones públicas, para el control administrativo, uso, goce y disposición del mismo.

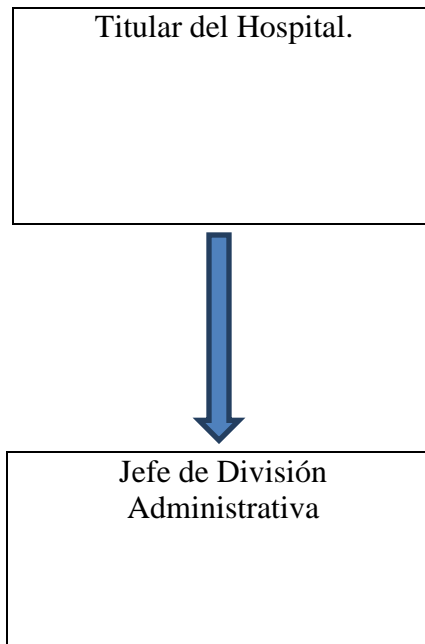
**Traslado:** cambio de ubicación y resguardo de los bienes muebles entre Unidades administrativas de una misma dependencia o establecimiento.

**Vida útil:** periodo considerado durante el cual se utiliza el bien depreciable.

**Valor actual:** valor de adquisición, restando la depreciación calculada a la fecha.

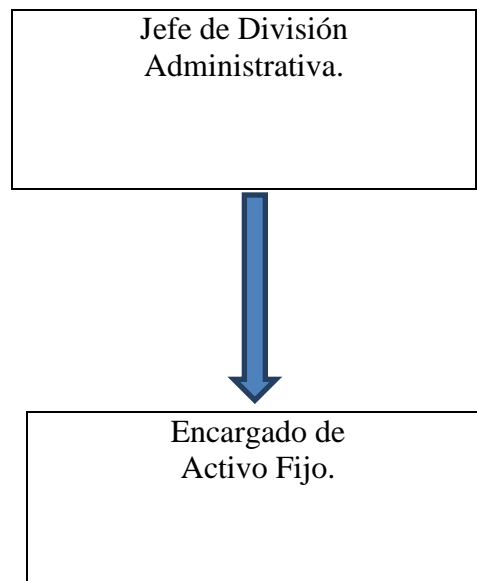
### **III.- RESPONSABLES DE LOS ACTIVOS.**

1.- El Titular del Hospital Saldaña a través del Jefe de la División Administrativa, son los responsables del resguardo de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento o dependencias administrativas del mismo, que se encuentren bajo su administración.



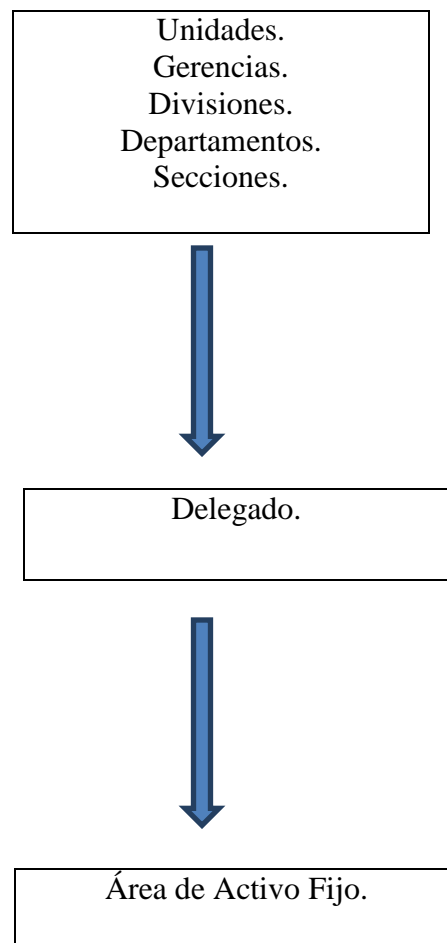
2.- El responsable del control, ubicación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Hospital Saldaña y sus establecimientos.

a).- Es el Jefe de División Administrativa a través del encargado de Activo Fijo.



3.- Los jefes de las diferentes Unidades administrativas, técnicas y de servicios, son los responsables del mobiliario y equipo asignado a su respectiva Unidad. Como también del buen uso, resguardo y cuidado de los mismos; el jefe o su delegado al recibir un bien debe realizar las acciones siguientes.

- a).- Confrontar sus características con el documento que lo ampara, firmado de recibido.
- b).- Verificar que los bienes asignados a cada empleado coincidan con los registros, de acuerdo con lo establecido en el formulario respectivo.
- c).- Conservar en el Archivo de la Unidad o dependencia, una copia actualizada del control de los bienes como: ingresos, traslados, préstamos, salidas de bienes, copias de inventario actualizado.
- d).- Informar inmediatamente al área de Activo Fijo cualquier ingreso o traslado de mobiliario y equipo de su dependencia.





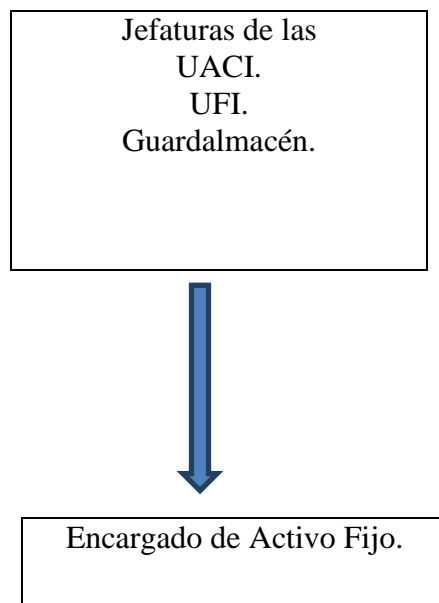
#### **IV.- DE LA INCORPORACION DE LOS BIENES.**

1.- El Encargado de Activo Fijo del Hospital Saldaña en su área de responsabilidad debe realizar la incorporación de los bienes muebles e inmuebles al inventario y del registro detallado de los mismos.

2.- Todo bien mueble que se considere con una vida útil mayor de un año y cuyo valor supere los seis cientos dólares debe ser incorporado al sistema de inventario.

De igual manera como control, podrá incorporarse al sistema, los bienes menores de seiscientos dólares o de larga duración, detallando las características principales y el lugar de ubicación de los mismos.

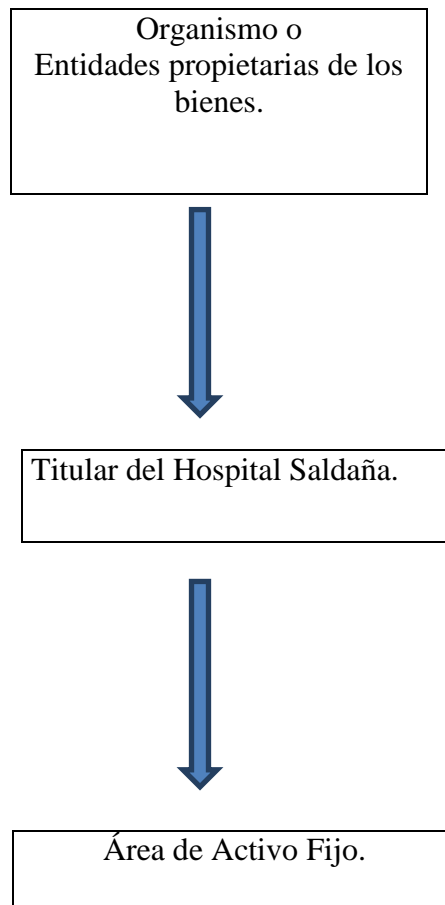
3.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, la Unidad Financiera Institucional, U F I, la Unidad de Almacén deben de al Encargado de Activo Fijo las respectivas, copias de contratos, ordenes de compras, factura del mobiliario y equipo que se adquiera, para que se incorporen al inventario. Antes de entregar un bien, el guardalmacén debe comunicar al encargado de activo fijo la distribución del mismo para su codificación.



## V.- CONTROL DE BIENES MUEBLES EN CUSTODIA.

1.-Recibidos los bienes muebles por el Titular del Hospital por si o a través de los coordinadores de programas o proyectos; con el documento suscrito entre el MINSAL y el Organismo o entidad propietaria de los bienes, se debe verificar que se entregue con todos los documentos adicionales si hubieren, para identificar las características del bien tales como: modelo, color, tipo de material, y otros propios del mismo, las cuales se deben confrontar con la facturas, contratos, escrituras públicas u otros documentos que comprueben la adquisición .

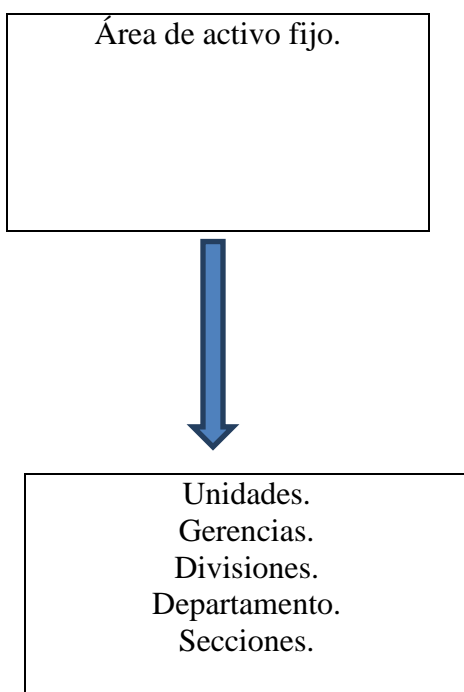
2.- El documento suscrito que manifiesta en que calidad se entrega el bien, una vez concluida la recepción se debe enviar copia al encargado de activo fijo, para que se registre en el SIAF, en la cuenta denominada en custodia, en la cual se debe identificar el organismo o entidad que lo entrega.



## VI.- DE LA CONSTATAcion FISICA DE BIENES.

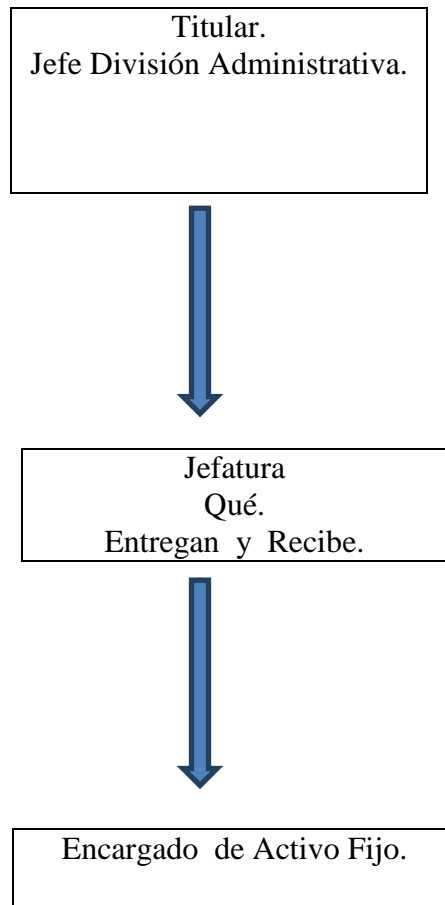
1.- El área de activo fijo del Hospital, es la responsable de realizar las constataciones físicas de los bienes

2.- El responsable de activo fijo, se desplazara a las unidades o establecimientos bajo su jurisdicción y verificar físicamente que los bienes asignados, coincidan con lo registrado en el inventario.



## **VII.- DEL TRASLADO DE BIENES.**

- 1.- Todo traslado externo de un bien, será autorizado por el Titular, y cuando sea traslado interno debe ser autorizado por Jefe de División Administrativa.
- 2.- El establecimiento que entrega así como el que recibe el bien deben de suscribir el documento que ampara el respectivo traslado.
- 3.- Concluido el trámite de traslado del bien, la jefatura respectiva debe remitir el documento suscrito en original al encargado de activo fijo, para su actualización en el sistema de inventario.



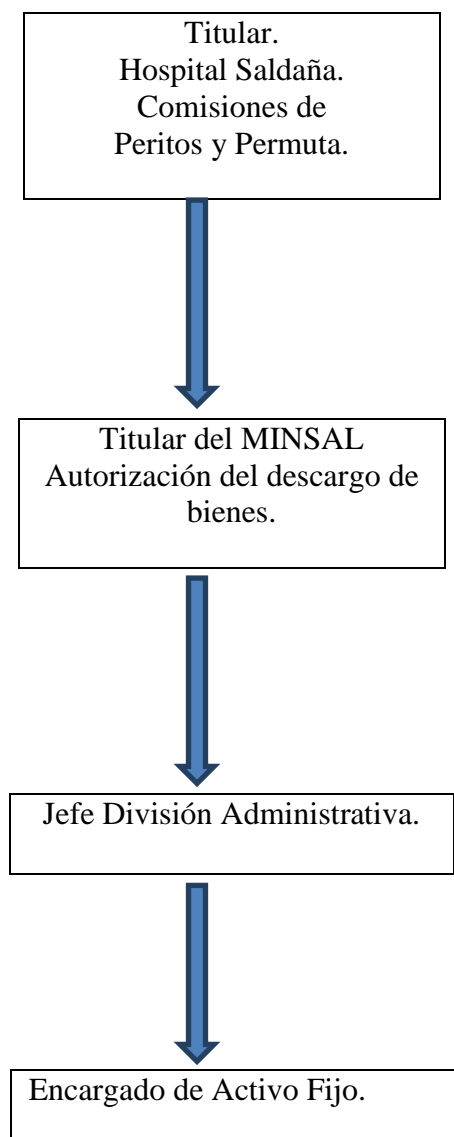
## **VIII. DESCARGO DE BIENES MUEBLES.**

1.- El Titular del Hospital Saldaña, nombrara por acuerdo las siguiente comisiones: comisión de peritos, comisión de permuta o subasta y solicitará al MINSAL, la Autorización de descargo de los bienes.

2.- El Titular del MINSAL, Autorizara el respectivo descargo de los bienes muebles.

3.- El Jefe de División Administrativo es el responsable del resguardo de los bienes en desuso, para lo cual debe destinar el espacio físico adecuado. El encargado de activo fijo debe llevar el registro de estos, pero no su control o manejo.

4.- El descargo definitivo de bienes muebles del inventario, debe ser realizado por el Encargado de Activo Fijo, al haber finalizado el proceso de destino el cual puede ser: por permuta, subasta, donación, destrucción, sustitución.



## **IX.- LEGALIZACION, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES INMUBLES.**

1.- La Unidad Jurídica del MINSAL, es la responsable de la legalización de los bienes inmuebles de todo el Ramo de Salud; los asesores jurídicos del Hospital, tienen la responsabilidad de coordinar con la Unidad Jurídica, para la legalización de los inmuebles del área de responsabilidad.

2.- El encargado de activo fijo debe llevar el registro informático y control de los bienes inmuebles.

