



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

**HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA
Y MEDICINA FAMILIAR
"Dr. José Antonio Saldaña"**




HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA


UNIDAD DE ACTIVO FIJO.

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS.**

Elaborado por:


Santiago Villeda Miranda.
Encargado de Activo Fijo.




Vo.Bo. Licenciado. Carlos Vladimir Castillo,
Jefe de División Administrativa.





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

II. INTRODUCCION.

En los ingresos de los Activo Fijos, se priorizan la acción 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.



III. INDICE

I.	Portada.....	1
II.	Introducción.....	2
III.	Índice.....	3
IV.	Antecedentes.....	4
V.	Misión.....	5
VI.	Visión.....	5
VII.	Ámbito de Aplicación.....	6
VIII.	Objetivos.....	7
	8.1- Objetivo General.	
	8.2- Objetivo Específicos.	
IX.	Organigrama.....	8
X.	Descripción de los procesos esenciales.....	9-15
XI.	Disposiciones Finales.	16.

IV. ATECEDENTES.



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

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 la Normas para la Administración del Activo Fijo, emitidas por el Ministerio de Salud.



V. MISION.

Ser una Unidad que facilite la información sobre los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en las diferentes áreas medicas y administrativas que forman el patrimonio institucional.

VI. VISION.

Ser una Unidad que brinde los lineamientos para el registro de todos los bienes contables y administrativos que forman el patrimonio institucional y en beneficio de los usuarios de este centro asistencial.

VII. 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 lo 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.



VIII.- 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.

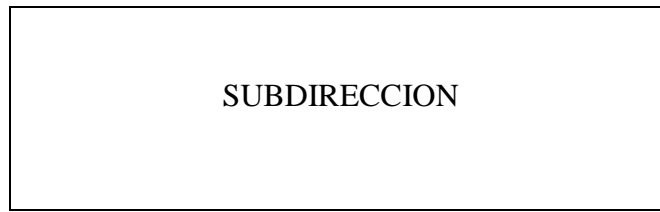
1.- Contribuir a la administración de los bienes del Hospital Saldaña de manera eficiente y transparente, adquiridos por cualquier fuente de financiamiento.

2.- Facilitar la eficiente verificación de la ubicación de los bienes mueble.



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

IX. ORGANIGRAMA.



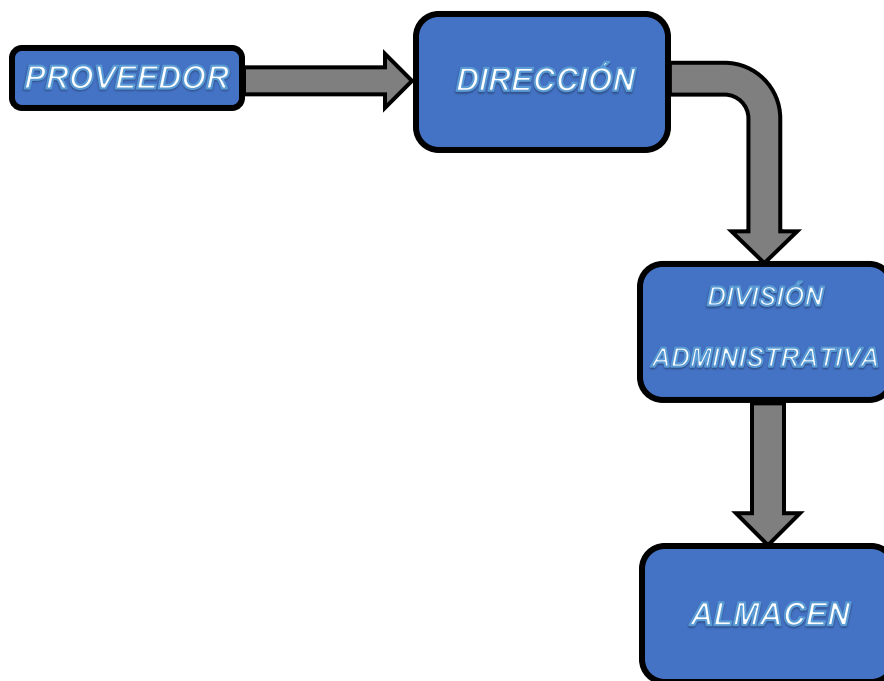


X. Descripción de los procesos esenciales.

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.

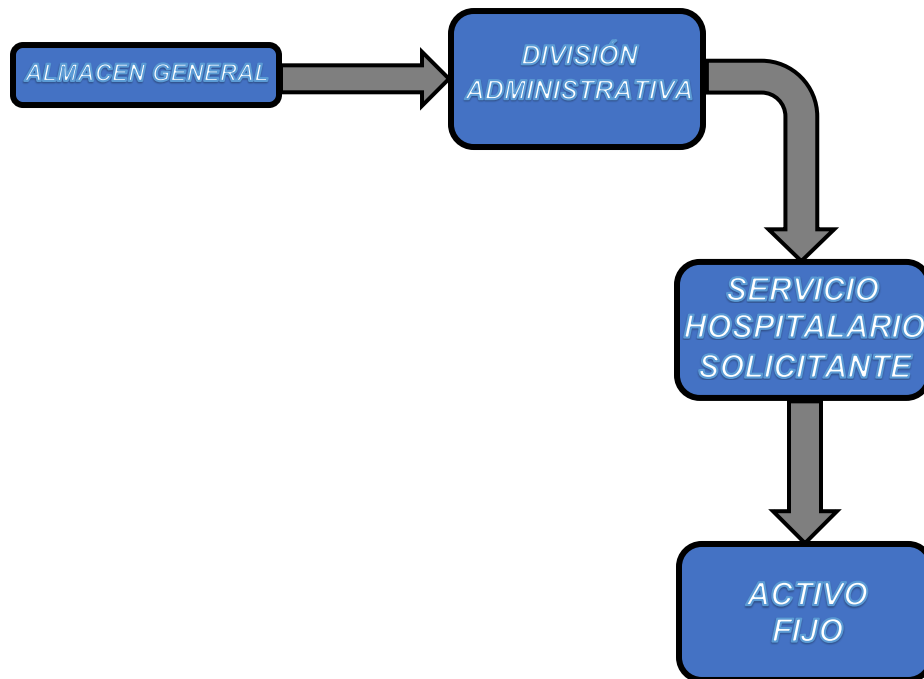
PROCESO: A03: GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS (BIENES CON VALOR CONTABLE).				
PROCEDIMIENTO: A03-P01: RECEPCION DE BIENES.				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y Normativa a utilizar
1	Dirección. División Administrativa. Almacén General.	Recibe Almacén.	Verificación de los bienes con documento de respaldo (Facturas).	Sistema Nacional de Abastecimientos.





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

PROCESO: A03: GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS (BIENES CON VALOR CONTABLE).				
PROCEDIMIENTO: A03-P02: UBICACIÓN DE LOS BIENES.				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y Normativa a utilizar
1	Almacén General. División Administrativa. Servicio hospitalario solicitante. Activo Fijo.	Activo Fijo, es notificado que han ingresado Mobiliarios y Equipos.	Verificación de los bienes con documento de respaldo (Actas de ingreso).	Lineamientos técnicos para la administración de activos fijo.





DE LA INCORPORACION DE LOS BIENES.

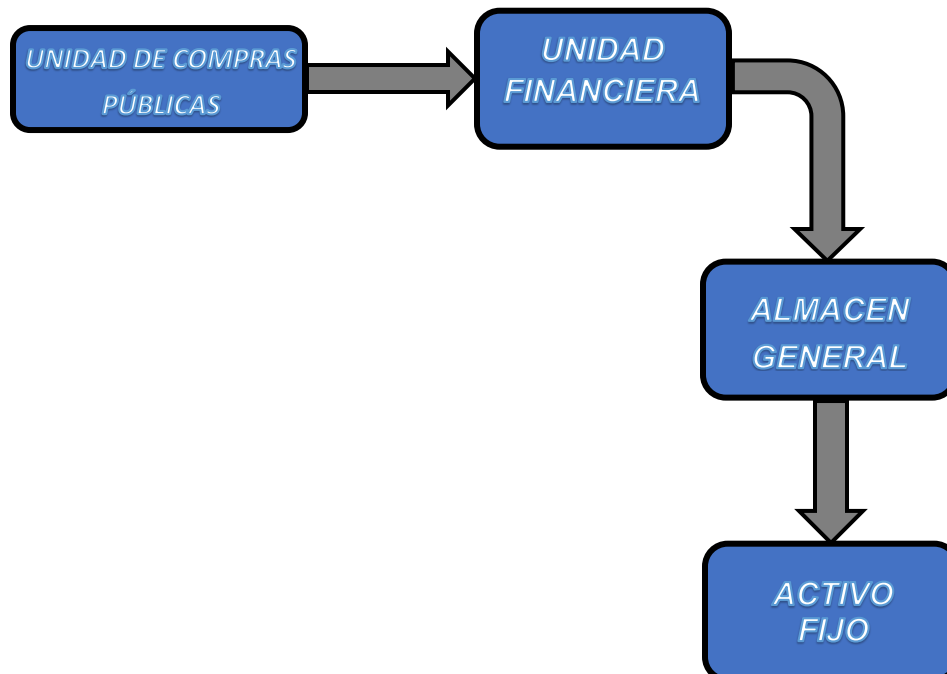
1.- El Encargado de Activo Fijo del Hospital Saldaña en su área de responsabilidad debe realizar la incorporación de los bienes muebles e inmuebles al inventario y del registro detallado de los mismos.

2.- Todo bien mueble que se considere con una vida útil mayor de un año y cuyo valor supere los novecientos dólares deben 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 Compras Públicas, la Unidad Financiera Institucional, U F I, la Unidad de Almacén deben entregar a la Unidad de Activo Fijo las respectivas, copias de contratos, ordenes de compras, factura del mobiliario y equipo que se adquiriera, 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.

<i>PROCESO: A03: GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS (BIENES CON VALOR CONTABLE).</i>				
<i>PROCEDIMIENTO: A03-P03: INCORPORACION DE BIENES AL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO.</i>				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y Normativa a utilizar
1	Unidad de Compras Públicas. Unidad Financiera. Almacén General. Activo Fijo.	Activo Fijo, es notificado que han ingresado Mobiliarios y Equipos.	Verificación de los bienes con documento de respaldo (Actas de ingreso).	Lineamientos técnicos para la administración de activos fijo.

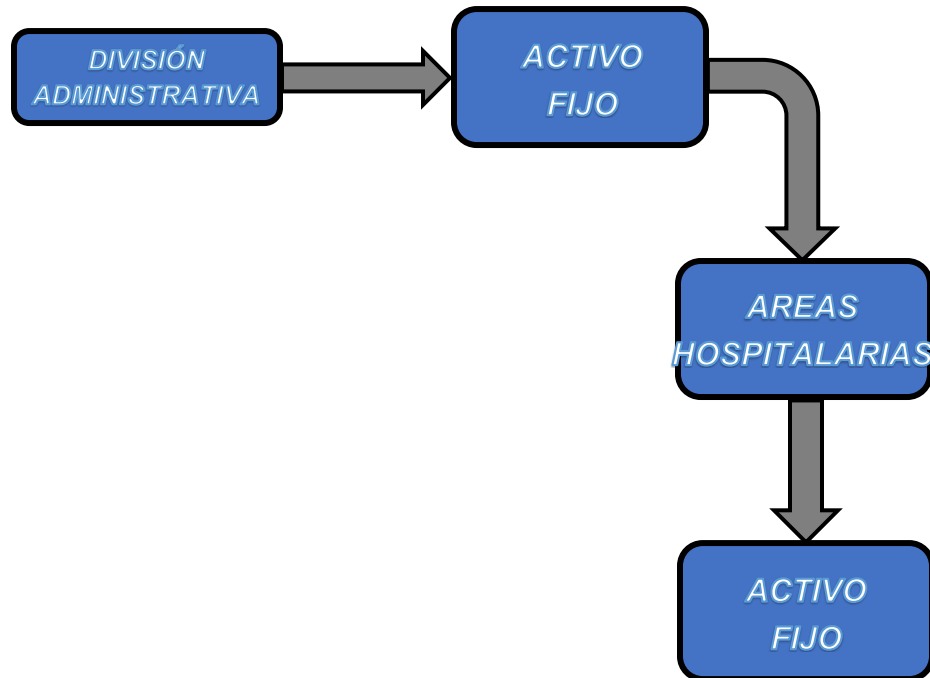




DE LA CONSTATAACION FISICA DE BIENES.

- 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 desplazará a las unidades o establecimientos bajo su jurisdicción y verificar físicamente que los bienes asignados, coincidan con lo registrado en el inventario.

<i>PROCESO: A03: GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS (BIENES CON VALOR CONTABLE).</i>				
<i>PROCEDIMIENTO: A03-P04: CONSTATAACION FISICA DE BIENES.</i>				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y Normativa a utilizar
1	División Administrativa. Activo Fijo. Unidades. Gerencias. Divisiones. Secciones.	Activo Fijo, actualizara los inventarios de Mobiliarios y Equipos.	Verificación de los bienes con documento de respaldo (Actas de ingreso).	Lineamientos técnicos para la administración de activos fijo.

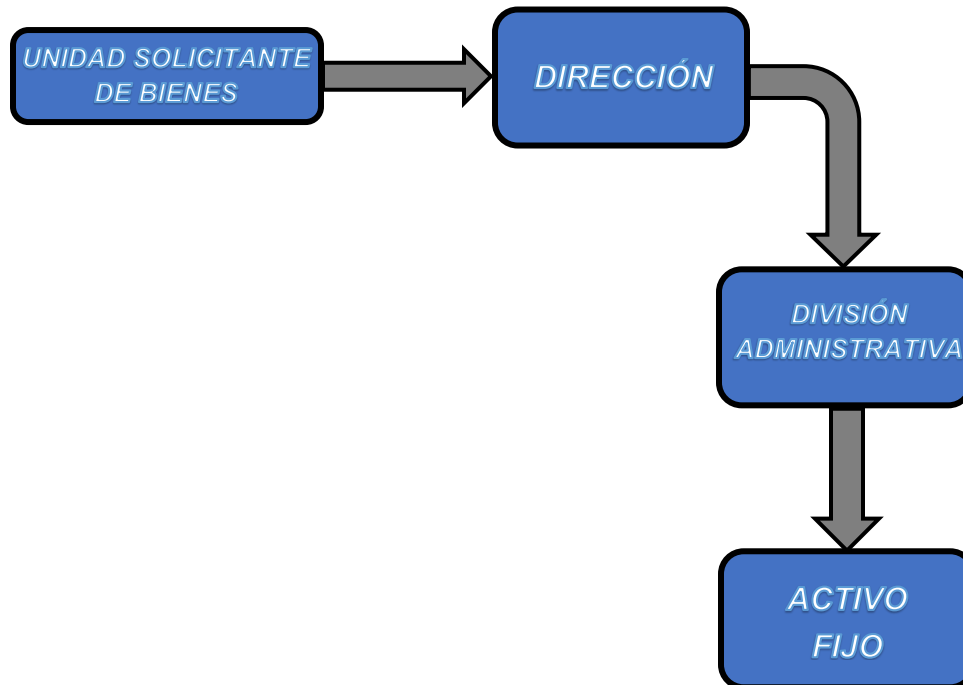




DEL TRASLADO DE BIENES.

- 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.

PROCESO: A03: GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS (BIENES CON VALOR CONTABLE).				
PROCEDIMIENTO: A03-P05: TRASLADO DE BIENES.				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y Normativa a utilizar
1	Unidad Solicitante de bienes. Dirección. División Administrativa. Activo Fijo.	Activo Fijo, actualizara los inventarios de Mobiliarios y Equipos.	Verificación de los bienes con documento de respaldo, que serán trasladados.	Lineamientos técnicos para la administración de activos fijo.

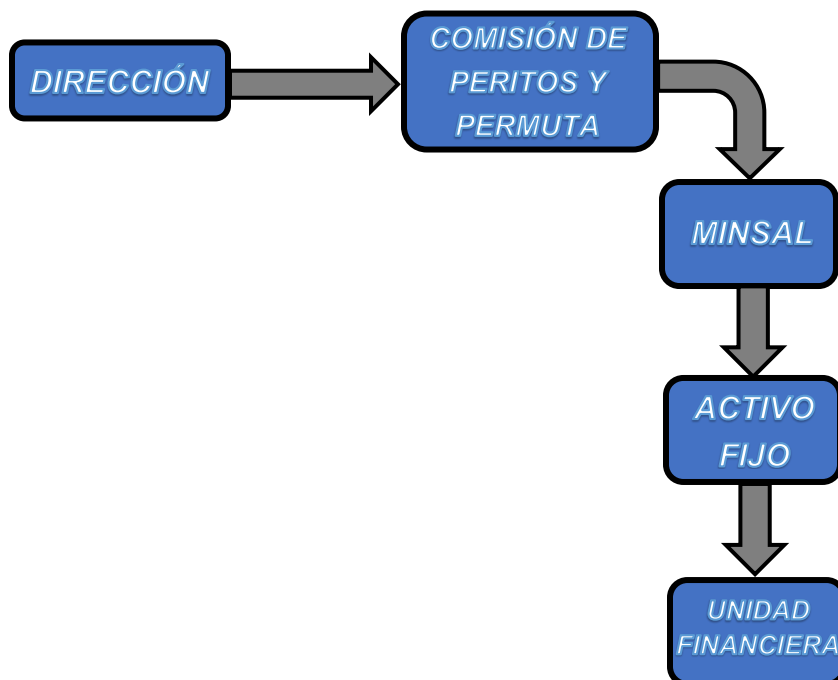




DESCARGO DE BIENES MUEBLES.

- 1.- El Titular del Hospital Saldaña, nombrará por acuerdo las siguientes 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, pera 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

PROCESO: A03: GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS (BIENES CON VALOR CONTABLE).				
PROCEDIMIENTO: A03-P06: DESCARGO DE BIENES MUEBLES.				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y Normativa a utilizar
1	Dirección. Comisión de peritos y permuta. MINSAL. Activo Fijo. Unidad Financiera.	Comisión de peritos, elabora los inventarios de los Mobiliarios y Equipos.	Verificación de los bienes con documento de respaldo, que serán descargados.	Lineamientos técnicos para la administración de activos fijo.



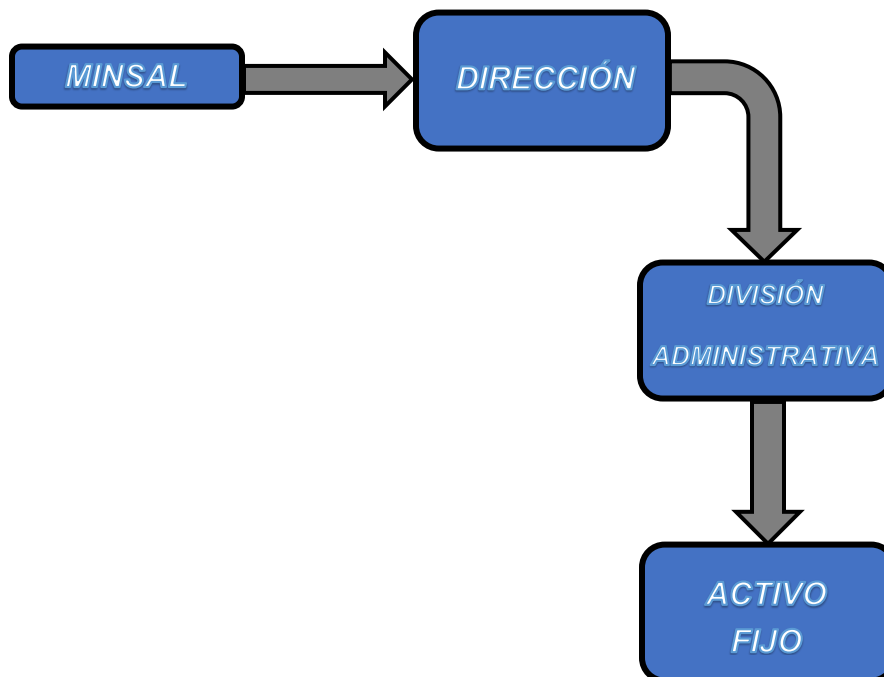


LEGALIZACION, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES INMUBLES.

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

PROCESO: A03: GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS (BIENES CON VALOR CONTABLE).				
PROCEDIMIENTO: A03-P07: REGISTRO DE LOS BIENES INMUBLES.				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y Normativa a utilizar
1	MINSAL. Dirección. División Administrativa. Activo Fijo.	Recepción de la Escritura Pública.	Verificación de la Escritura Pública que esté debidamente inscrita e incorporarla al inventario institucional.	Lineamientos técnicos para la administración de activos fijo.





XI. DISPOSICIONES FINALES.

a) SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO.

Es responsabilidad del personal de la [Unidad de Activo Fijo](#), dar cumplimiento al presente lineamiento técnico, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

b) REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual podrá ser revisado y actualizado por la autoridad competente cada tres años, según lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, o cuando se amerite, para que esté acorde a los cambios orgánicos internos.

c) DE LO NO PREVISTO.

Todo lo que no esté previsto en el presente Manual, se resolverá a petición de parte, por medio de escrito dirigido al Titular de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.

d) VIGENCIA.

El presente Manual entrará en vigencia el día de la firma por parte del titular del Hospital.

Comuníquese.