

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE PATRIMONIO 2021



ELABORO:	REVISO:	REVISO:	AUTORIZO:
<hr/> <p>Ing. Ana Rosa Pérez Jefe Unidad de Patrimonio</p>	<hr/> <p>Licda. Nuvia O. de Chávez Jefe División Administrativa</p>	<hr/> <p>Dr. José Manuel Beza Jefe U. de Planificación</p>	<hr/> <p>Dr. René Mauricio Arévalo M. Director</p>

San Salvador, 7 de Enero de 2021



MINISTERIO
DE SALUD

**HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA.
MARIA ISABEL RODRIGUEZ”**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE PATRIMONIO**



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	3
2. MARCO NORMATIVO Y LEGAL.....	4
3. ATRIBUCIONES.....	5
3.1 Misión.....	5
3.2 Visión.....	6
3.3 Objetivo General.....	6
3.4 Objetivos Específicos.....	6
3.5 Funciones de la Unidad.....	7
4. ESTRUCTURA ORGANICA.....	8
4.1 Organigrama.....	8
4.2 Cantidad de Recurso Humano.....	8
5. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA UNIDAD.....	9
6. PUESTO, PERFIL Y FUNCIONES.....	10
7. METODOLOGIA DE EVALUACION.....	18
8. INFORMACION Y COMUNICACIÓN DEL PERSONAL.....	18
9. ANEXOS.....	19



MINISTERIO
DE SALUD

**HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA.
MARIA ISABEL RODRIGUEZ”**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE PATRIMONIO**



INTRODUCCION

El presente **Manual de Organización y Funciones Específico de la Unidad de Patrimonio** tiene la finalidad de constituirse en un instrumento de gestión que permita regular las funciones y responsabilidades que corresponda desempeñar al personal directivo, técnico y operativo de la Unidad; por otra parte se da cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de La Mujer “Dra. María Isabel Rodríguez”, a los Lineamientos Técnicos para la Elaboración y Publicación de Instrumentos Técnicos Jurídicos, emitidos por el Ministerio de Salud.

Además de servir de guía para el personal interno y externo a la unidad, se pretende aumentar la productividad individual al definir claramente las responsabilidades y división del trabajo que se ejecuta.

El manual contiene esencialmente el Marco Legal, Visión, Misión, Objetivos, Funciones y organización, describe las Relaciones de Autoridad, Dependencia, Coordinación y Comunicación de la Unidad de Patrimonio; también se incluyen las funciones y el perfil de cada puesto de trabajo.



MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE PATRIMONIO



2.0 MARCO NORMATIVO LEGAL

Las actividades que desarrolla la Unidad de Patrimonio se ejecutan considerando como marco de referencia las normativas legales que respaldan sus acciones y medidas específicas, entre ellas:

- Constitución de la República.
- Código de Salud.
- Reglamento Interno del Organo Ejecutivo.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Carta Iberoamericana de Calidad de la Gestión Pública.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de La Mujer.
- Política para el control interno de la gestión Institucional.
- Manual descriptivo de Clases del Ministerio de Salud Pública.
- Manual de Organización y Funciones del Hospital Nacional de La Mujer.
- Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.
- Lineamientos Técnicos para la administración del Activo Fijo. MINSAL .
- Política Nacional de Calidad .
- Reglamento General de Hospitales del MINSAL.
- Ley de Presupuesto (y sus reformas).
- Manual Técnico SAFI.
- Ley AFI y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública .



MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE PATRIMONIO



- Lineamientos para el registro y control de bienes muebles otorgados al Ministerio de Salud por organismos nacionales e internacionales en calidad de custodia.
- Disposiciones Generales de Presupuesto .
- Ley de Competencia.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Transparencia de la Información.
- Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
- Y otras Leyes, Reglamentos, Lineamientos y Normativas vigentes.

3.0 ATRIBUCIONES

3.1 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.



MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE PATRIMONIO



3.2 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.

3.3 OBJETIVO GENERAL

Controlar los bienes muebles, así como el registro documental de los bienes inmuebles propiedad del hospital, brindando la asesoría requerida por los responsables de los activos fijos hospitalarios, a fin de mantener un control administrativo adecuado de los bienes.

3.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Ejecutar las funciones administrativas en materia de registro y control de los activos fijos del Hospital Nacional de La Mujer, en concordancia con las normas legales vigentes.
2. Mantener actualizado el registro y control de los activos fijos del hospital, así como efectuar la toma física del inventario de activo fijo por lo menos una vez al año.
3. Mantener un registro informático y archivo documentado con copia de las escrituras de los Bienes Inmuebles del hospital.



MINISTERIO
DE SALUD

**HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA.
MARIA ISABEL RODRIGUEZ”**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE PATRIMONIO**



3.5 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO

- a) Verificar el registro y control de los movimientos de activo fijo generados en las diferentes unidades, departamentos y/o servicios del Hospital.
- b) Controlar y ubicar los bienes muebles propiedad del hospital.
- c) Realizar la actualización de los registros del activo fijo.
- d) Coordinar con el Almacén General y con el área de asignación del bien la identificación y cargo de activo al inventario general y al específico del área.
- e) Registrar y Coordinar con las Unidades de Mantenimiento, Informática y Financiera institucional los descargos de activo fijo de las diferentes áreas.
- f) Efectuar la constatación física de los activos fijos hospitalarios por lo menos una vez al año.
- g) Conocer y aplicar las normas del Patrimonio, para su implementación en las diferentes unidades, departamentos y/o servicios del Hospital.
- h) Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal del área.
- i) Conciliar el inventario de bienes depreciables con los estados financieros del área contable.
- j) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual e informar de su seguimiento trimestralmente.

4.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA

4.1. ORGANIGRAMA



4.2 CANTIDAD DE RECURSO HUMANO

RECURSO HUMANO	UNIDAD DE PATRIMONIO	
	Necesario	Existente
Jefe de la Unidad	1	1
Encargado de Activo Fijo	1	1
Auxiliar Administrativo	1	0
Encargado del SIAF	1	0
Total de Recurso	4	2
Horario de atención	8 horas	0

Actualmente por falta de presupuesto para la contratación de Recurso humano, únicamente se encuentran laborando 2 personas de las 4 necesarias en el área.

5.0 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA UNIDAD

RELACIONES INTERNAS	OBJETIVO	FRECUENCIA
Administración	Acordar a los bienes muebles e inmuebles propiedad del hospital. y dar seguimiento a instrucciones; coordinar actividades relacionadas.	Permanente
Unidad Financiera Institucional (UFI)	Coordinar la remisión de documentos relacionados con la constatación, cargos y descargos de activos fijos para la conciliación anual del inventario de bienes depreciables.	Anual
UACI y Almacén General	Recibir documentos sobre la adquisición de bienes.	Diaria
Unidad Jurídico	Recibir documentos relacionados a los bienes inmuebles hospitalarios.	Anual
Unidad de Mantenimiento e Informática.	Recibir documentos relacionados al descargo de bienes; sustituciones, traslado y transferencia de activos fijos.	Diaria
Unidad de Auditoría Interna	Proporcionar documentos requeridos para actividades de fiscalización.	Variable
Áreas hospitalarias	Intercambio de información; coordinación de actividades de control; recibir documentos para el registro de activos fijos.	Diaria
RELACIONES EXTERNAS	OBJETIVO	FRECUENCIA
MINSAL – Unidad de Activo Fijo.	Coordinación de lineamientos y asesoría de actividades relacionadas a los bienes muebles e inmuebles.	Periódica
MINSAL – Unidad de Ingeniería.	Tramite de valúo de inmuebles del Hospital.	Variable
MINSAL – Unidad de Auditoría. Corte de Cuentas de la República.	Proporcionar los documentos requeridos para actividades de fiscalización.	Variable

6.0 PUESTO, PERFIL Y FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA	HORARIO	
		Entrada	7:30 am
Jefe de la Unidad de Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> Asistencial Regulación Administrativa 	Salida	3:30 pm
CARGO AL QUE REPORTA	SUPERVISION INMEDIATA		
Jefe de División Administrativa	Encargado de Activo Fijo, Auxiliar Administrativo, Encargado del SIAF.		
MISION			
Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Coordinar las actividades relacionadas al registro y control de los bienes muebles hospitalarios y el registro documental de los bienes inmuebles.			
PERFIL DEL PUESTO			
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia	
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas o Carreras afines relacionadas con el puesto.	
Graduado Universitario con Maestría o Diplomado.	Deseable	Maestría o Diplomado en Administración de Empresas.	
Experiencia previa		Años	
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.		De 2 a 4 años.	
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, coordinar las actividades relacionadas con la administración de los activos fijos del Hospital Nacional de La Mujer. Dar cumplimiento a la normativa legal aplicable al manejo, administración y control de los activos fijos. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la unidad. Evaluar el cumplimiento de las actividades planificadas e implementar los cambios y ajustes necesarios para asegurar su cumplimiento. Elaborar periódicamente informes de seguimiento del Plan Operativo Anual para dar a conocer avances de actividades, resultados logrados y cualquier otro aspecto de interés para las autoridades del hospital. Brindar asesoría requerida por los responsables de los activos fijos hospitalarios. Revisar y actualizar, manuales, reglamentos y normas de la unidad. Verificar la incorporación de los bienes muebles al inventario y llevar un registro detallado y actualizado de los mismos. Realizar constataciones físicas del inventario de activo fijo una vez al año. 			



MINISTERIO
DE SALUD

**HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA.
MARIA ISABEL RODRIGUEZ”**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE PATRIMONIO**



- 10- Administrar el Sistema Informático de Activo Fijo (SIAF).
- 11- 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.
- 12- Registrar las bajas de los bienes, ya sea por robo, hurto, obsolescencia o desuso.
- 13- Verificar el registro y control de los movimientos de activo fijo generados en las diferentes unidades, departamentos y/o servicios del hospital.
- 14- Conciliar los Estados Físicos de bienes depreciables con los Estados Financieros del área contable.
- 15- Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal del área.
- 16- Mantener coordinación con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y el Almacén con el fin de que las adquisiciones de bienes sean notificadas y registradas oportunamente, ya sea que provengan de compras, donaciones, permuta, transferencias, custodia o comodato.
- 17- Definir y elaborar planes de contingencia ante situaciones de desastre.
- 18- Evaluar el desempeño del personal de la unidad.
- 19- Realizar la asignación del mobiliario y equipo de la unidad, documentando las asignaciones por empleado.
- 20- Dar a conocer los formularios para el manejo y movimientos de los activos fijos de la Institución.
- 21- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
Encargado de Activo Fijo, Auxiliar Administrativo, Encargado del SIAF.	Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades administrativas relacionadas a los activos fijos institucionales.
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección. • Sub Dirección • Administración • Almacén, Mantenimiento, Informática, UFI • Todas las Unidades Hospitalarias 	Coordinar las acciones necesarias para llevar un buen registro y control de los bienes hospitalarios.
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Obtener un Inventario de bienes muebles e inmuebles actualizado.</p> <p>Bienes identificados y codificados.</p> <p>Conciliación de saldos de bienes depreciables con los Estados Financieros.</p> <p>Gestión y administración eficiente de los recursos.</p> <p>Gestión Oportuna del Plan Anual Operativo.</p>	



MINISTERIO
DE SALUD

**HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA.
MARIA ISABEL RODRIGUEZ”**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE PATRIMONIO**



NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA	HORARIO	
		Entrada	7:30 am
		Salida	3:30 pm
Encargado de Activo Fijo	<ul style="list-style-type: none"> Asistencial Regulación Administrativa 		
CARGO AL QUE REPORTA	SUPERVISION INMEDIATA		
Jefe de la Unidad de Patrimonio	Ninguna		
MISION			
Registrar, controlar, ubicar y codificar los activos fijos asignados en propiedad, custodia o comodato a las diferentes unidades que conforman el Hospital Nacional de La Mujer; realizar las constataciones físicas de activos fijos hospitalarios.			
PERFIL DEL PUESTO			
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia	
Bachiller Comercial/Bachiller General/Bachiller Técnico Vocacional.	Indispensable	Comercio y Administración, Computación, Contabilidad o Carreras afines relacionadas con el puesto.	
Tercer año de Licenciatura	Deseable	Técnico en Administración de empresas o Contaduría Pública u otra carrera relacionada con el puesto de trabajo.	
Experiencia previa		Años	
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.		De 2 a 4 años	
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo Administrativo. Dar Cumplimiento a la normativa legal aplicable, así como a los procedimientos internos de la unidad para el manejo, administración y control de los activos fijos. Asignar códigos y rotular los bienes muebles asignados a los servicios hospitalarios. Registrar la asignación de activos fijos a las dependencias hospitalarias. Realizar las constataciones físicas de inventario de activo fijo en las unidades y/o servicios que conforman el hospital una vez al año para ejercer un adecuado control sobre los bienes, actualizando los registros de forma oportuna. Coordinar con las diferentes unidades y servicios del hospital para dar seguimiento a las situaciones que se presenten con los activos fijos. Informar a la jefatura inmediata sobre las irregularidades encontradas en la constatación física del activo fijo. Elaborar los reportes de inventarios que sean requeridos. 			



MINISTERIO
DE SALUD

**HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA.
MARIA ISABEL RODRIGUEZ”**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE PATRIMONIO**



- 9- Elaborar Actas de verificación de activos fijos.
- 10- Registrar y controlar los movimientos de Activos Fijos (Ingresos, Descartes, Traslados, Transferencias y Sustituciones).
- 11- Mantener un registro documentado de los bienes inmuebles del hospital.
- 12- Llevar control de los bienes capitalizables para la conciliación con la UFI.
- 13- Verificar la documentación correspondiente a los movimientos de activos fijos.
- 14- Administrar los documentos que contengan información de los activos fijos como: Información de trasladados, hojas de descartes, transferencias, sustituciones, etc.
- 15- Dar seguimiento a las acciones y trámites realizados en la ejecución de los procesos asignados.
- 16- Conocer y aplicar la normativa relativa al manejo del activo fijo.
- 17- Cumplir con otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

Jefe de la Unidad de Patrimonio, Auxiliar administrativo y Encargado del SIAF.

PROPOSITO

Coordinar las actividades necesarias para mantener un registro de los bienes hospitalarios confiable y oportuno.

RELACIONES EXTERNAS

- Dirección.
- Sub Dirección
- Administración
- Almacén, Mantenimiento, Informática, UFI
- Todas las Unidades Hospitalarias

PROPOSITO

Coordinar las acciones necesarias para llevar un buen registro y control de los movimientos de los bienes hospitalarios.

RESULTADOS ESPERADOS

- Inventario actualizado del hospital.
- Bienes del hospital identificados y codificados.
- Bienes muebles e inmuebles del hospital inventariados.
- Control de los movimientos de Activos Fijos.
- Conciliación de los saldos de Activo Fijo con los Estados Financieros, efectuada en forma oportuna.



MINISTERIO
DE SALUD

**HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA.
MARIA ISABEL RODRIGUEZ”**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE PATRIMONIO**



NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL Auxiliar Administrativo	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA • Administrativo • Operativa	HORARIO	
		Entrada	7:30 am
		Salida	3:30 pm
CARGO AL QUE REPORTA Jefe de la Unidad de Patrimonio	SUPERVISION INMEDIATA Ninguna		
MISION			
Realizar el registro de los movimientos de activos fijos hospitalarios, así como colaborar en el levantamiento de inventario de activo fijo; Ejecutar actividades de asistencia para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura y los técnicos de la unidad con el fin de contribuir en la consecución de los objetivos y metas establecidas.			
PERFIL DEL PUESTO			
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia	
Bachiller General/Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller General	
Estudiante de último año, egresado.	Deseable	Administración de empresas, Contaduría Pública u otra carrera relacionada con el puesto de trabajo.	
Experiencia previa		Años	
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.		De 2 a 3 años	
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Brindar apoyo administrativo a la unidad. 2- Colaborar en el levantamiento y depuración del inventario de activo fijo. 3- Colaborar en la codificación del mobiliario y equipo asignado a las áreas hospitalarias. 4- Apoyar en el control y ubicación de los bienes muebles propiedad del hospital. 5- Digitar la información relacionada al levantamiento de activo fijo. 6- Llevar registros de información relacionada a los activos fijos hospitalarios, ya sea de forma electrónica o manual. 7- Llevar el control de los traslados, bajas y descartes de activos fijos. 8- Recibir, tramitar, despachar y archivar correspondencia interna y externa. 9- Llevar el control de los documentos relacionados a los activos fijos. 10- Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegados por su jefatura inmediata. 			



MINISTERIO
DE SALUD

**HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA.
MARIA ISABEL RODRIGUEZ”**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE PATRIMONIO**



RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
Jefe de la Unidad de Patrimonio, Encargado de Activo Fijo y Auxiliar administrativo (Encargado del SIAF)	Apoyar en las actividades necesarias para alcanzar los objetivos y metas de la unidad.
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none">• Almacén, Mantenimiento, Informática, UFI• Todas las Unidades Hospitalarias	Garantizar la oportuna realización de las actividades ejecutadas por la unidad.
RESULTADOS ESPERADOS	
Facilitar información actualizada con calidad y oportunidad. Atención oportuna a los requerimientos de las unidades hospitalarias. Procesos asignados ejecutados con eficacia y eficiencia, contribuyendo con el logro de objetivos y metas de la unidad.	



MINISTERIO
DE SALUD

**HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA.
MARIA ISABEL RODRIGUEZ”**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE PATRIMONIO**



NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA	HORARIO	
		Auxiliar Administrativo (Encargado del SIAF)	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Operativa
		Salida	3:30 pm
CARGO AL QUE REPORTA	SUPERVISION INMEDIATA		
Encargado de Activo Fijo	Ninguna		
MISION			
Realizar el registro de los movimientos de activos fijos hospitalarios en el SIAF, así como colaborar en el levantamiento de activo fijo.			
PERFIL DEL PUESTO			
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia	
Bachiller General/Bachiller Técnico Vocacional.	Indispensable	Bachiller General.	
Estudiante de último año, egresado.	Deseable	Administración de empresas ó Contaduría Pública u otra carrera relacionada con el puesto de trabajo.	
Experiencia previa		Años	
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.		De 2 a 3 años	
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Brindar apoyo administrativo a la unidad. 2- Operar el SIAF y mantenerlo actualizado. 3- Asignar códigos SIAF al mobiliario y equipo asignados a las diferentes unidades y servicios hospitalarios. 4- Registrar los movimientos de Activos Fijos (Ingresos, Descartes, Traslados, Transferencias, Sustituciones en el SIAF. 5- Llevar el control de los documentos relacionados a los activos fijos. 6- Emitir reportes del SIAF. 7- Asegurar la confiabilidad y correcta operación del SIAF. 8- Respalda diaria y mensualmente los movimientos y saldos en el SIAF. 9- Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegados por su jefatura inmediata. 			



MINISTERIO
DE SALUD

**HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA.
MARIA ISABEL RODRIGUEZ”**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE PATRIMONIO**



RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
Jefe de la Unidad de Patrimonio, Encargado de Activo Fijo y Auxiliar Administrativo.	Coordinar las actividades necesarias para llevar un buen registro y control de los bienes hospitalarios.
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none">• Almacén, Mantenimiento, Informática, UFI.• Todas las Unidades Hospitalarias.	Garantizar que los registros del SIAF contengan información veraz.
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Facilitar información actualizada con calidad y oportunidad.</p> <p>Atención oportuna y con calidad para la satisfacción de los usuarios.</p> <p>Procesos asignados ejecutados con eficacia y eficiencia, contribuyendo con el logro de objetivos y metas de su área de competencia y la buena imagen de la unidad.</p>	

7.0 METODOLOGIA DE EVALUACION DE LA UNIDAD

	Tipo de evaluación	Área a quien se presenta
Evaluación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Evaluación Semestral. • Informe Trimestral de ejecución de la PAO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Sub Director • Jefe División Administrativa • Jefe Planificación
	Memoria de labores anual.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planificación • División Administrativa
Evaluación del personal	Evaluación al desempeño cada 6 meses.	Recursos Humanos HNM

8.0 INFORMACION Y COMUNICACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIDAD Y LAS UNIDADES O SERVICIOS HOSPITALARIOS.

TIPO DE COMUNICACION	FORMAS DE COMUNICACION
Comunicación Interna	Reuniones mensuales con el personal de la unidad.
	Diariamente de forma verbal
Comunicación externa	A través de notas y/o correos electrónicos.

9.0 ANEXOS

INDICADORES DE DESEMPEÑO

Dimensión	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Ambito de Control
Eficacia	% de Servicios hospitalarios a los que se debe realizar la constatación física de activos fijos.	$(\text{No. de Servicios atendidos} / \text{No. de servicios hospitalarios}) \times 100.$	Resultado final
Eficacia	% de registros de activos Fijos incorporados al Inventario General de Activos Fijos.	$(\text{No. de Activos Fijos registrados} \times 100) / \text{No. de Activos distribuidos por el almacén}.$	Resultado final

SUPERVISION INTERNA

A. Supervisión Directa:

- Comunicación con el personal
- Enseñanza
- Reuniones

B. Supervisión Indirecta:

- Análisis de documentos
- Plan de supervisión



MINISTERIO
DE SALUD

**HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA.
MARIA ISABEL RODRIGUEZ”**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE PATRIMONIO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE PATRIMONIO 2021