

MINISTERIO
DE SALUD

Manual de organización y funciones de la Unidad de Conservación y Mantenimiento

San Salvador, 2021



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de organización y funciones de la Unidad de Conservación y Mantenimiento

San Salvador, El Salvador, enero de 2021

2021 Ministerio de Salud



Atribución-NoComercial-SinDerivadas
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud puede consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en:

<http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000

Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

Autoridades

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud *ad honorem*

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud

Equipo Técnico

Ing. Juan Carlos Mercado	Unidad de Conservación y Mantenimiento
Licda. Blanca Alicia Ayala de Castillo	Unidad de Conservación y Mantenimiento
Lic. Antonio Oporto Guevara	Unidad de Conservación y Mantenimiento
Ing. Noel Antonio Ayala Rodas	Unidad de Conservación y Mantenimiento
Licda. Verónica Abigaíl Montano	Gerencia General
Lic. Ernesto Villalobos Ayala	Dirección de Regulación
Licda. Maria de los Ángeles de Turcios	Unidad de Desarrollo Institucional /DIRPLAN
Licda. Francelia Margarita de Sánchez	Unidad de Desarrollo Institucional /DIRPLAN
Dr. Marco Antonio Figueroa	Unidad de Desarrollo Institucional /DIRPLAN

Índice

Acuerdo	7
I. Introducción	8
II. Objetivos	8
III. Descripción de la Unidad de Conservación y Mantenimiento	9-11
IV. Descripción de la Oficinas que conforman la Unidad de Conservación y Mantenimiento	12-14
V. Descripción de las relaciones de trabajo internas y externas de la Unidad de Conservación y Mantenimiento	15-16
VI. Revisión y actualización del manual	17
VII. Derogatoria	17
VIII. Vigencia	17



MINISTERIO
DE SALUD

San Salvador, 11 de enero de 2021.

Acuerdo n.º 77

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

- I. Que el numeral 4 del Art. 41 del Código de Salud, establece que corresponde al Ministerio, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.
- II. Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo en el Art. 16 numeral 3, establece la facultad del Titular de esta Cartera de Estado, aprobar y hacer ejecutar los manuales de organización; así como el Art. 67 establece que el Manual determina la estructura administrativa y las funciones de cada Unidad de cada Secretaría de Estado.
- III. Que es necesario el ordenamiento y sistematización de la organización y funciones de la Unidad de Conservación y Mantenimiento, con el propósito de desarrollar de forma eficiente, eficaz, efectiva y transparente la gestión de dicha dependencia, así como sus funciones de forma ágil y oportuna.

POR TANTO: en uso de sus facultades legales, acuerda emitir el siguiente:

Manual de organización y funciones de la Unidad de Conservación y Mantenimiento

I. Introducción

La conservación y el mantenimiento de los bienes institucionales relacionados a infraestructura, instalaciones, equipo, mobiliario y otros, forma parte de las áreas más importantes en apoyo a los procesos institucionales claves, ya que de su funcionamiento óptimo depende en mucho la producción de servicios de salud y la calidad de esa producción.

De esta manera y tomando en cuenta la necesidad de establecer instrumentos administrativos que definan el accionar de cada una de las dependencias de la Gerencia General del MINSAL, se realizó la revisión y actualización del Manual de la Unidad de Conservación y Mantenimiento, el cual facilita la comprensión de su marco de operaciones y la disposición de sus elementos orgánicos, para ser utilizado como herramienta de monitoreo de los procesos de trabajo, contribuyendo a la eficiencia y eficacia institucional.

A continuación, se presenta la estructura organizativa, los objetivos, funciones y las relaciones de trabajo internas y externas de la Unidad Conservación y Mantenimiento, y las oficinas que la conforman.

II. Objetivos del Manual

1. Establecer claramente los niveles de autoridad y responsabilidad de la Unidad de Conservación y Mantenimiento, con una visión de conjunto de los ambientes administrativos, definiendo sus objetivos y funciones para evitar duplicidades y detectar omisiones en su organización y funcionamiento.
2. Servir como orientación al personal en funciones y al de nuevo ingreso, para facilitar tanto la comprensión y delimitación del marco funcional, como la incorporación de las distintas unidades orgánicas a los procesos institucionales.
3. Precisar las interrelaciones de trabajo de la Unidad con distintas dependencias del MINSAL y otras instituciones, que contribuyen a la interconexión de los procesos y la consecución de resultados institucionales.

III. Descripción de la Unidad de Conservación y Mantenimiento

1. Dependencia jerárquica

Gerencia General

2. Procesos que involucran a la Unidad de Conservación y Mantenimiento

- 2.1. Proveer servicios de apoyo y soporte.
- 2.2. Gestionar y administrar estratégicamente los recursos.
- 2.3. Implementar y gestionar la calidad.
- 2.4 Evaluar, dar seguimiento y controlar la gestión del MINSAL.

3. Misión

Unidad responsable de dar cumplimiento a los actos de gestión y administración de los bienes institucionales, asegurando las condiciones funcionales de las áreas administrativas del nivel superior de su conservación, mantenimiento, registro y control, en forma oportuna, eficaz y eficiente.

4. Visión

Ser la Unidad fortalecida, garantizando la gestión de los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes institucionales, en forma oportuna, eficaz y eficiente, apoyando al nivel local, en las intervenciones de servicios generales, de control patrimonial y tecnología avanzada.

5. Objetivo general

Mantener el adecuado funcionamiento de la infraestructura, instalaciones, equipos industriales y demás recursos materiales y tecnológicos y el control de los bienes muebles e inmuebles, que se requieren para la eficiente prestación de servicios en las dependencias del nivel superior, y apoyar a las Direcciones Regionales aplicando la normativa institucional.

6. Objetivo específicos

- a) Desarrollar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para mantener en buen estado de funcionamiento de los equipos de transporte, instalaciones, equipos industriales y demás recursos materiales de las dependencias del nivel superior y regional.
- b) Garantizar la administración del activo fijo a nivel nacional, de acuerdo a la normativa establecida, para el debido control de los bienes muebles, inmuebles e intangibles institucionales.

7. Funciones

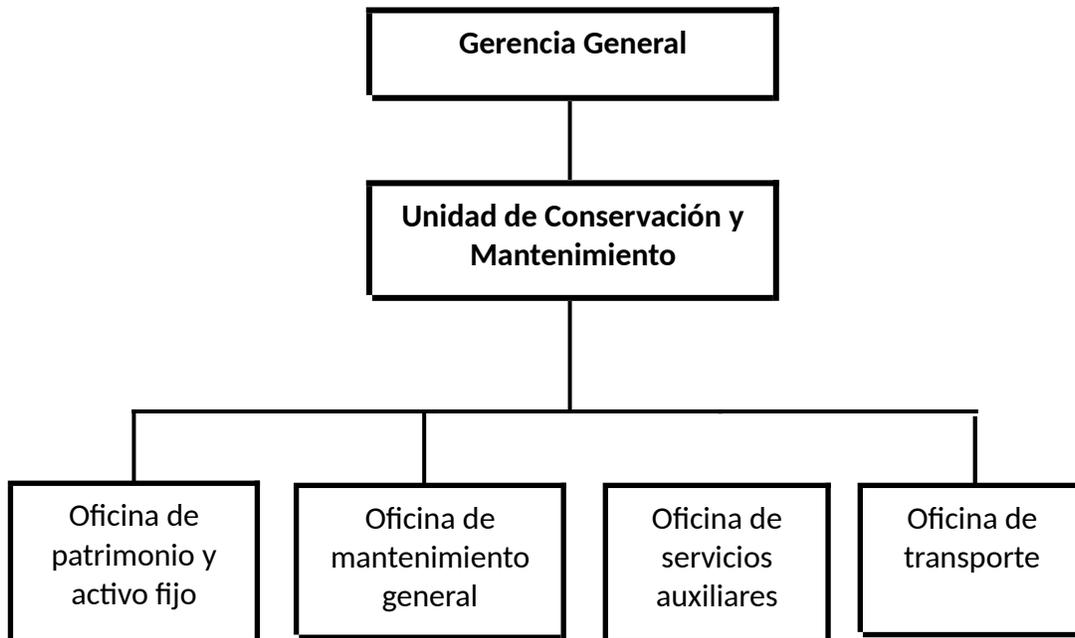
- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad y formular presupuestos de funcionamiento de las oficinas que la conforman.
- b) Planificar y coordinar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura, mobiliario, equipos industriales, transporte y capacitación al personal involucrado del nivel superior, regional y hospitalario.
- c) Administrar los contratos suscritos con empresas de servicios de vigilancia, limpieza y otros relacionados en apoyo a las dependencias del Nivel Superior.
- d) Planificar y ejecutar los procesos de descargo de bienes muebles del nivel superior, que han cumplido su vida útil, en desuso o en calidad de chatarra, de acuerdo a la normativa establecida.
- e) Elaborar y cumplir los planes de gestión del transporte al personal del nivel superior.
- f) Registrar y controlar por medio del inventario institucional, los bienes muebles, inmuebles e intangibles del Nivel Superior.
- g) Proporcionar asistencia técnica a las Unidades de Conservación y Mantenimiento de las Direcciones Regionales y hospitales relacionado a manteamiento general, activo fijo y servicios auxiliares.
- h) Dar asistencia y mejorar las aptitudes técnicas del personal técnico a través de capacitaciones y supervisión periódica, del nivel regional y hospitalario.

- i) Gestionar y participar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), según normativa técnica y legal establecida.

8. Dependencias integran la Unidad

- a) Oficina de Patrimonio y Activo Fijo
- b) Oficina de Mantenimiento General
- c) Oficina de Servicios Auxiliares
- d) Oficina de Transporte.

9. Estructura Organizativa de la Unidad de Conservación y Mantenimiento.



IV. Descripción de las oficinas que conforman la Unidad Conservación y Mantenimiento.

a) Oficina de Patrimonio y Activo Fijo

Funciones

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo de la Oficina.
2. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a la administración de Activo Fijo del Nivel Superior, en cumplimiento con la normativa técnica y legal vigente.
3. Brindar asistencia técnica, supervisar y capacitar al personal encargado sobre la administración y el Sistema Informático del Activo Fijo, de los diferentes establecimientos que componen la red de establecimientos del MINSAL.
4. Realizar el levantamiento y constatación física de inventarios de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, de acuerdo a lo establecido en la normativa técnica legal.
5. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la administración de activo fijo en el nivel superior, regional y hospitalario.

b) Oficina de Mantenimiento General

Funciones

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual y el presupuesto de funcionamiento de la oficina.
2. Elaborar, implementar y supervisar la ejecución de normas y lineamientos técnicos de mantenimiento.
3. Elaborar programas de mantenimiento preventivo para el nivel superior y proporcionar apoyo en las Direcciones Regionales y Nivel Local.
4. Capacitar al personal de mantenimiento e impulsar otras acciones que ayuden al mejoramiento de su desempeño profesional, en el nivel superior, regional y local.

5. Proporcionar asistencia técnica especializada a los establecimientos de salud a nivel nacional.
6. Elaborar la lista de las necesidades de repuestos e insumos que deben tenerse en existencia.
7. Elaborar presupuestos para trabajos especializados, solicitados por las diferentes dependencias del nivel superior, regional y local.
8. Dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo de los niveles regional y local.
9. Colaborar con las Direcciones Regionales y los Hospitales, en el proceso de reclutamiento y selección de personal idóneo para el área de mantenimiento.
10. Brindar asistencia técnica a los niveles locales en la adquisición de equipos industriales y contratación de servicios del área.

c) Oficina Servicios Auxiliares

Funciones

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual y el presupuesto de funcionamiento de la oficina.
2. Administrar eficientemente la caja chica asignada a la oficina.
3. Administrar los contratos para los servicios de vigilancia, limpieza y arrendamiento de equipos de oficina para el nivel superior y apoyo a nivel regional.
4. Administrar los contratos de materiales de limpieza y de oficina, agua envasada de las dependencias del nivel superior.
5. Asesorar técnicamente los procesos de permuta o subasta de bienes muebles fuera de uso en las Direcciones Regionales y Hospitales.
6. Autorizar las asignaciones de combustible a las dependencias del MINSAL.

7. Brindar asistencia técnica en la elaboración de términos de referencia de mobiliario y equipo de oficina a la UACI.
8. Participar en procesos de adjudicación de los diferentes servicios a contratar por el MINSAL

d) Oficina de transporte

Funciones

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y el presupuesto de funcionamiento de la oficina.
2. Supervisar, controlar y registrar los costos de las reparaciones efectuadas en vehículos del nivel superior.
3. Efectuar la recepción, almacenamiento y despacho de repuestos e insumos para vehículos del nivel superior, y apoyo a nivel local.
4. Efectuar la recepción, almacenamiento y entrega de vehículos nuevos o usados, adquiridos o transferidos de otras instituciones.
5. Elaborar términos de referencia y proporcionar asistencia técnica a la UACI, en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de la oficina de transporte.
6. Mantener actualizado el inventario de los vehículos del nivel superior.
7. Verificar el cumplimiento de contratos de mantenimiento y reparación de vehículos con talleres de mantenimiento contratados.

V. Relaciones de trabajo internas y externas de la Unidad de Conservación y Mantenimiento

a) Relaciones Internas

Relación con Dependencia	Titular y viceministros, Gerencia General de Operaciones; Direcciones y Jefaturas de Nivel Superior.	Regiones de salud, SIBASI y Hospitales
<p align="center">Unidad de Conservación y Mantenimiento</p>	<p>Con Titular y Autoridades, para recibir lineamientos y coordinar actividades relacionadas con la Unidad y dar informes de la realización de actividades.</p> <p>Con Direcciones y Jefaturas, para coordinar actividades relacionadas con la Unidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para Monitoreo y supervisión. ✓ Para el cumplimiento del proceso en la administración del activo fijo. ✓ Realizar registro y control de bienes muebles, inmuebles, e intangibles ✓ Mantenimiento de infraestructura de los niveles locales. ✓ Coordinar y supervisar los procesos de subasta de bienes en calidad de chatarra. ✓ Coordinar reparaciones de vehículos y equipos.
<p>Oficinas de Activo Fijo, Mantenimiento General, Servicios Auxiliares y Transporte</p>	<p>Con Direcciones y Jefaturas, para coordinar actividades administrativas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trámites de personal, remisión de documentos. ✓ Para lo relacionado a levantamiento, constatación, cargos y descargos del área de activo fijo, coordinar contabilidad de los saldos financieros, en lo relativo al activo fijo ✓ Coordinar reparaciones de vehículos y equipos. ✓ Atender trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo, mobiliario e instalaciones. ✓ Efectuar la recepción de documentos sobre adquisición de bienes, y coordinar las acciones técnicas relacionadas con los bienes inmuebles. ✓ Con OIR, para disponer en el Portal de Transparencia, información relaciona con los activos fijos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar gestiones de cumplimiento de contratos de servicios con los coordinadores de conservación y mantenimiento. ✓ Supervisar la administración del activo fijo. ✓ Supervisar los procesos de venta de chatarra. ✓ Brindar apoyo a los procesos de adquisición de recursos de limpieza, vigilancia.

b) Relaciones Externas

Relación con Dependencia	Empresas proveedoras de servicios
Unidad de Conservación y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none">✓ Para coordinar trámites de suministro de combustible.✓ Coordinar la supervisión de servicios de mantenimiento.✓ Coordinar la compra y recepción de materiales.✓ Coordinar compra de servicio de vigilancia, Póliza de seguros para vehículos y mantenimiento de vehículos.
Oficinas de Servicios Auxiliares	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordinar el arrendamiento de fotocopiadoras.

VI. Revisión y actualización del manual

El presente Manual debe ser revisado y actualizado periódicamente o cuando amerite, debido a cambios de la organización del Ministerio de Salud.

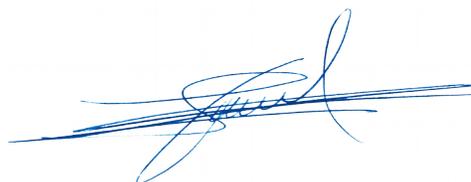
VII. Derogatoria

Derógase el Manual de Organización y Funciones del Nivel Superior, emitido mediante acuerdo N° 1058 de fecha 26 de julio 2017, el apartado referente a la Unidad Conservación y Mantenimiento,

VIII. Vigencia

El presente Manual, entrará en vigencia a partir de esta fecha.

COMUNÍQUESE.



Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud *ad honorem*