



CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE LA  
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

FO-DDO-003

Versión: 02

Encuesta Dirigida a los Jefes de las Unidades Organizativas

1) Nombre de la Institución:

Hospital Municipal De Castillo

Teléfono:

809-584-0576

Fax:

N/A

2) Nombre de la Unidad Organizativa:

Activo fijo.

3) Dependencia de:

Dirección administrativa.

4) Objetivo General de la Unidad:

El objetivo general de la Unidad de Activo Fijo en una organización es administrar de manera eficiente y efectiva los activos fijos de la empresa a lo largo de su ciclo de vida. Esto implica la adquisición, registro, seguimiento, mantenimiento, depreciación, disposición y control de los activos fijos de la organización. El objetivo principal es garantizar la utilización óptima de los activos, maximizar su vida útil, asegurar su correcta contabilización y cumplir con las aplicaciones contables y fiscales correspondientes. Algunos de los objetivos específicos de la Unidad de Activo Fijo pueden incluir: Adquisición y registro adecuado: Asegurarse de que los activos fijos se adquieran y registren correctamente en los libros contables de la organización. Esto implica el registro preciso de los detalles de los activos, como la descripción, el costo, la fecha de adquisición y la ubicación. Seguimiento y control

5) Descripción de las Funciones Correspondientes a la Unidad:

- Registro y control de activos: La unidad de Activo Fijo es responsable de mantener registros actualizados de todos los activos fijos de la organización. Esto implica registrar la información pertinente, como descripción del activo, fecha de adquisición, costo, ubicación, vida útil estimada y otros detalles relevantes.

(Utilice hojas adicionales en caso de ser necesario)

6) Dependencias de la Unidad:

Departamento de Contabilidad: La Unidad de Activo Fijo generalmente tiene una fuerte dependencia del departamento de contabilidad. Esto se debe a que la contabilidad es responsable de registrar y contabilizar los activos fijos de la organización, así como de calcular y registrar la depreciación de los activos. La Unidad de Activo Fijo trabaja en estrecha colaboración con el departamento de contabilidad para garantizar que los registros contables y los informes financieros reflejen correctamente la información relacionada con los activos fijos.

7) Título y Cantidad de los Puestos que Integran la Unidad:

Contamos con técnico de control de bienes que posee título en administración de empresa.

**8) En qué Procesos se Involucra la Unidad y Cuáles de ellos se Originan en la Misma:**

Elaborar plan anual de requerimiento de equipos materiales y suministros de oficina.

- Llevar el control físico de los activos mediante la emisión y asignación de barra mediante el sistema de activo fijo.
- Administración de inventario de paquetes útiles de escritorio, de manera que se tramiten oportunamente.
- Actualizar y verificar los activos fijos de acuerdo con el sistema computarizado.

**9) Servicios que Ofrece al Público o a otra Unidad Administrativa de la Institución:**

La unidad de Activo Fijo puede ofrecer una serie de servicios tanto al público en general como a otras unidades administrativas dentro de la institución. Algunos de los servicios que pueden ofrecer son: Información sobre activos fijos: La unidad de Activo Fijo puede proporcionar información y asesoramiento sobre los activos fijos de la organización. Esto puede incluir detalles sobre los activos disponibles, ubicación, estado de conservación, vida útil estimada, y cualquier otra información relevante.

**10) Recomendaciones del Encargado de la Unidad para el Rediseño de la Estructura:**

**Observaciones del Analista:**

**Analista que levantó la información:**

<b>Encargado de la Unidad:</b>
<b>Nombre:</b> <i>Ramona Gómez Nuñez</i>
<b>Firma:</b> <i>Ramona Gómez Nuñez</i>
<b>Fecha:</b> <i>13/07/2023</i>

