

# **Manual de Procesos**

Unidad de Servicios Generales

2025

Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

## Ficha Catalográfica

2025 Fondo Solidario para la Salud.

Todos los derechos reservados, Está permitida su reproducción parcial o total de este documento, siempre y cuando se cite a la fuente y que no sea para uso comercial.

Es responsabilidad de los autores técnicos de este documento, tanto su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Fosalud, puede ser consultada a través de: <http://www.fosalud.gob.sv>

### Manual de Procesos

Año 2025,

Tiraje: 3ª Edición: 2025

Edición y distribución:

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)

Unidad de Servicios Generales

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

Dirección: 75 avenida norte y 9° calle poniente N° 3843, colonia Escalón, distrito de San Salvador y capital de la República, El Salvador.

Tel. 2528-9700

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud),

Unidad de Servicios Generales

San Salvador. El Salvador, C.A.

Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

# Manual de Procesos

San Salvador, Mayo 2025

Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

## Punto de acta

El Infrascrito secretario del Consejo Directivo del Fondo Solidario para la Salud, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas de Consejo Directivo que esta Institución lleva se encuentra asentada el Acta Ordinaria número CIENTO SETENTA Y SIETE correspondiente a la sesión de Consejo Directivo, celebrada a las ocho horas con quince minutos, del día siete de mayo del año dos mil veinticinco, en la cual se encuentra asentado el punto que literalmente dice:

### 6. APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN MANUAL DE PROCESOS.

El Director Ejecutivo, manifiesta a los miembros del Consejo Directivo asistentes que, se ha recibido solicitud de parte de la Unidad de Planificación, quien manifiesta que, debido a la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, es necesaria la actualización de la normativa interna, la cual debe ser aprobada por la máxima autoridad de la institución, por tal razón se presenta para su discusión, la aprobación de la actualización de los Manuales de Procesos Institucional.

El Manual de Procesos fue elaborado por las diferentes jefaturas de las Unidades Organizativas; revisado por la Unidad de Planificación y validado por las Gerencias y Unidades Staff. Dicho manual está integrado por los procesos y actividades de cada unidad organizativa, haciendo referencia a las fichas de indicadores, matrices de riesgos (soborno y operativos); estos procesos se elaboraron a partir del mapa de procesos institucional. Su actualización y seguimiento, implica un avance en el establecimiento del Sistema de Gestión que se está implementando.

El Director Ejecutivo sigue manifestando que es importante tener definidos estos instrumentos para la obtención de los resultados esperados, así como el logro de los objetivos institucionales. Por otra parte, al presentar estos instrumentos de trabajo al Consejo Directivo, se da cumplimiento al Reglamento de la Ley de Creación del Fosalud, a las Normas técnicas de Control Interno del Fosalud, la Ley de la Corte de Cuentas, entre otras.

Por lo tanto, se solicita al Consejo Directivo su revisión y posterior aprobación del Manual de Procesos Institucional y de esa manera asegurar el cumplimiento de la normativa antes mencionada.

**Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes, se aprueba la actualización al "Manual de Procesos" de conformidad a lo antes expuesto.**

Por lo que no teniendo nada más que hacer constar al respecto, se extiende la presente en el distrito de San Salvador y capital de la República, a los siete días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.




**Dr. Carlos Emilio Núñez Sandoval**  
**Secretario del Consejo Directivo**  
**Fondo Solidario para la Salud**

Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

## Contenido

Ficha Catalográfica .....	1
Punto de acta.....	3
Introducción.....	5
Objetivos .....	5
General.....	5
Específicos.....	5
Alcance .....	6
Procesos.....	7
Ficha de proceso 1: Gestión de Flota vehicular.....	7
Flujograma Proceso 1.....	9
Ficha de proceso 2: Gestión de Activo Fijo .....	9
Flujograma Proceso 2 .....	12
Ficha de proceso 3: Gestión de Insumos Generales y Limpieza.....	13
Flujograma Proceso 3 .....	15
Ficha de proceso 4: Gestión de Mantenimiento de Infraestructura.....	16
Flujograma Proceso 4.....	19
Control de Cambios.....	19

Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

## Introducción

El **Manual de Procesos** es una herramienta esencial para garantizar la eficiencia, consistencia y calidad en las operaciones de nuestra institución. Este documento describe de manera detallada las actividades, procedimientos y responsabilidades asociados a cada proceso clave, proporcionando una guía clara y accesible para los colaboradores.

La estandarización de los procesos es fundamental para la implementación de un sistema de gestión, así como, para optimizar los recursos, minimizar errores y mejorar la comunicación interna y externa. Además, este manual fomenta la transparencia y facilita la capacitación del personal, asegurando que cada integrante comprenda su rol y contribuya al logro de los objetivos organizacionales.

El presente documento está estructurado para ofrecer una visión integral de los procesos, incluyendo una descripción del objetivo y alcance de cada proceso, Flujogramas que ilustran las etapas y secuencias de actividades, los roles y responsabilidades asignados a cada participante, indicadores clave de desempeño (KPIs), riesgos y puntos de control.

Este manual está diseñado para ser un recurso dinámico, sujeto a revisiones bianuales que permitan adaptarlo a los cambios organizacionales, tecnológicos o normativos. La participación activa de todo el personal en su implementación y mejora continua será clave para el éxito de esta gestión.

## Objetivos

### General

Establecer un marco claro y detallado para la ejecución de los procesos institucionales, con el propósito de estandarizar las operaciones, optimizar los recursos, y garantizar la eficiencia, calidad y transparencia en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

### Específicos

- Detallar las actividades, secuencias, y responsables de cada proceso, asegurando una comprensión uniforme entre los colaboradores.
- Establecer lineamientos claros para la ejecución de tareas, minimizando variaciones y errores en las operaciones diarias.

Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

- Proveer una guía práctica y accesible para nuevos colaboradores o miembros del equipo, asegurando una rápida adaptación a las funciones asignadas.
- Identificar oportunidades de mejora en la ejecución de los procesos, reduciendo tiempos, costos y esfuerzos innecesarios.
- Alinear los procesos institucionales con las normativas legales y estándares de calidad aplicables.
- Incorporar indicadores de desempeño y puntos de control que permitan medir la eficacia de los procesos y fomentar su mejora continua.

## Alcance

El presente Manual de Procesos abarca la definición, descripción y estandarización de los procesos clave que se llevan a cabo dentro de la Unidad de Servicios Generales, con el propósito de garantizar el cumplimiento eficiente y consistente de las actividades de la unidad.

Este documento está dirigido a todos los colaboradores, áreas y niveles jerárquicos de la institución que participan directa o indirectamente en los procesos descritos.

Este manual no incluye procedimientos puntuales o específicos, sin embargo, hace referencia a todos los procedimientos que son aplicables a las actividades operativas, administrativas, técnicas y estratégicas.

El manual se encuentra sujeto a actualizaciones periódicas, para adaptarse a cambios organizacionales, tecnológicos o normativos, asegurando su relevancia y efectividad en todo momento.

Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

## Procesos

### Ficha de proceso 1: Gestión de Flota vehicular

#### Objetivo del proceso

Asegurar la prestación de servicio de transporte de personas y bienes cumpliendo los requisitos de seguridad y oportunidad.

#### Alcance del proceso

Aplica a toda la flota vehicular institucional, para el transporte de personas y bienes en misiones oficiales a nivel nacional.

Inicia con la asignación de transporte y Finaliza con los mantenimientos preventivo y correctivos de la flota vehicular

#### Responsable

Jefe/a de Unidad de Servicios Generales

#### Referencias Normativas

- Reglamento de normas técnicas de control interno específicas del Fosalud.

#### Siglas y Abreviaturas

SCT: Sistema de Control de Transporte.

#### Descripción

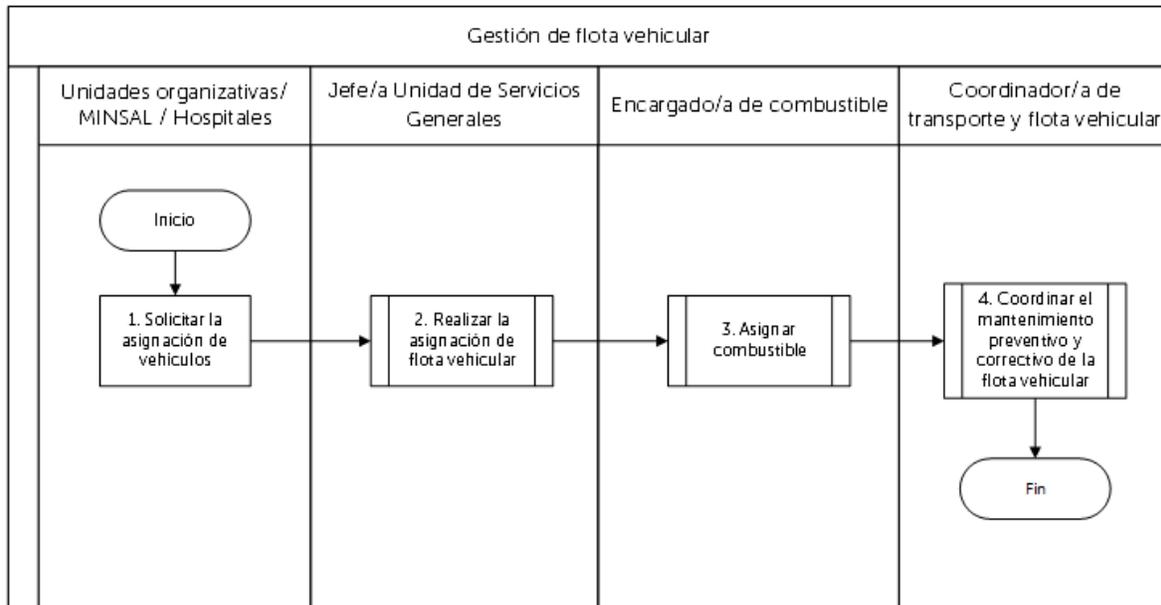
Responsable	No. de actividad	Actividad	Descripción
Unidades Organizativas / Minsal / Hospitales	1	Solicitar la asignación de vehículos	Presentan a la Unidad de Servicios Generales la solicitud de asignación de vehículos

Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Jefe/a Unidad de Servicios Generales	2	Realizar la asignación de flota vehicular	Se verifica y se asigna la flota vehicular en Establecimientos de Salud, en Sede Administrativa y plantel de almacenes, de conformidad a procedimiento GA-USG-002-001
Encargado/a de Combustible	3	Asignar combustible para la flota vehicular institucional	Asigna y entrega combustible a la flota vehicular de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento GA-USG-002-002 abastecimiento de combustible.
Coordinador/a de Transporte y Flota Vehicular	4	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota vehicular	Coordina y verifica que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo a la flota vehicular de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento GA-USG-002-003
<p>Meta: 90% de solicitudes de transporte programadas y realizadas  100% de la flota vehicular abastecida de combustible  80% vehículos disponibles</p>			
Indicador/es: Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004			Periodicidad de Medición: Mensual
Riesgos y controles: Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.002 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003			

Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

## Flujograma Proceso 1



## Ficha de proceso 2: Gestión de Activo Fijo

### Objetivo del proceso

Garantizar el registro y codificación oportuna de los bienes asignados de las diferentes dependencias de la institución, así como la verificación física de bienes, la identificación y gestión para la baja contable de bienes institucionales que, debido a su condición de desgaste normal durante su vida útil, se han vuelto susceptibles a descargo contable y físico.

### Alcance del proceso

Este proceso aplica para todos los bienes asignados a las dependencias del Fosalud, salvo aquellos bienes que por su naturaleza no sea posible realizar dicho procedimiento de codificación. Por ejemplo: estetoscopio, tensiómetros, instrumental odontológico, entre otros.

Aplica a la verificación física los bienes asignados a las dependencias del Fosalud o donde existe bienes en propiedad institucional.

Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Estarán sujetos al procedimiento de descargo contable y físico, los bienes institucionales que hayan perdido la posibilidad de prestar servicio y/o que habiéndose averiado su costo de reparación resultare demasiado oneroso.

## Responsable

Jefe/a de Unidad de Servicios Generales

Coordinador/a de Activo Fijo

## Referencias Normativas

Reglamento de normas técnicas de control interno específicas del Fosalud.

Normas Internacionales de contabilidad para el sector público aplicables al subsistema de la contabilidad gubernamental.

## Definiciones

- Codificación: asignación de número de inventario físico que haga factible la identificación de los bienes propiedad del Fosalud.
- Descargo de bienes: Enajenación: Venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien, baja contable: sacar del registro contable un bien.

## Siglas y Abreviaturas

U.S.: Unidades de Salud.

## Descripción

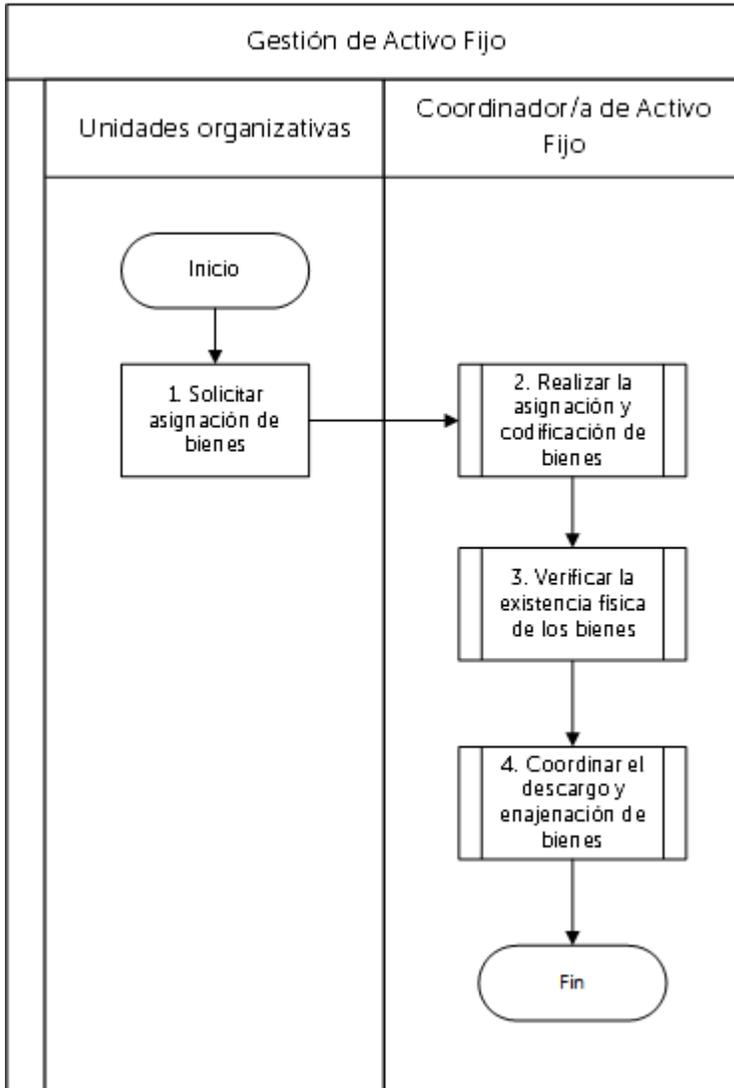
Responsable	No. de actividad	Actividad	Descripción
Unidades Organizativas	1	Solicitud de asignación de bienes	Presentan a la Unidad de Servicios Generales la solicitud de asignación de bienes
Coordinador/a de Activo Fijo	2	Realizar la asignación y codificación de bienes	Se asigna y codifica los bienes que serán distribuidos en Establecimientos de Salud, en Sede Administrativa y plantel de almacenes, de

Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

			conformidad a procedimiento GA-USG-002-004
Coordinador/a de Activo Fijo	3	Verificar la existencia física de los bienes	Realiza la verificación física de los bienes en los establecimientos de salud, oficinas administrativas y plantel de almacenes, de acuerdo con el procedimiento GA-USG-002-005
Coordinador/a de Activo Fijo	4	Coordinar el descargo y enajenación de bienes	Coordina y verifica que se realice el descargo y enajenación de bienes de acuerdo con el procedimiento GA-USG-002-006
	Meta: 90% de los bienes codificados en un plazo no mayor a los 5 días hábiles 100% de los establecimientos planificados para la verificación física 100% de procesos de descargos requeridos		
Indicador/es:		Periodicidad de Medición:	
Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004		Mensual	
Riesgos y controles: Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.002 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003			

Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

## Flujograma Proceso 2



Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

## Ficha de proceso 3: Gestión de Insumos Generales y Limpieza

### Objetivo del proceso

Garantizar el abastecimiento de los suministros generales y de limpieza priorizados, a todas las dependencias Fosolud de manera oportuna, así como, verificar el aseo y ornato en sedes administrativas y plantel de almacenes.

### Alcance del proceso

Este proceso aplica a dependencias de Fosolud que requieren suministros generales y de limpieza, así como a los ordenanzas que realizan las tareas de aseo y ornato en sedes administrativas y plantel de almacenes.

### Responsable

Jefe/a de Unidad de Servicios Generales

Coordinador/a de Suministros Generales y limpieza

### Referencias Normativas

Reglamento de normas técnicas de control interno específicas del Fosolud.

### Definiciones

Kardex: formato que se usa para mantener el registro de salidas y entradas durante se realiza el abastecimiento.

### Siglas y Abreviaturas

SILO: Sistema de Solicitud de Insumos de Limpieza y Material de Oficina

### Descripción

Responsable	No. de actividad	Actividad	Descripción
-------------	------------------	-----------	-------------

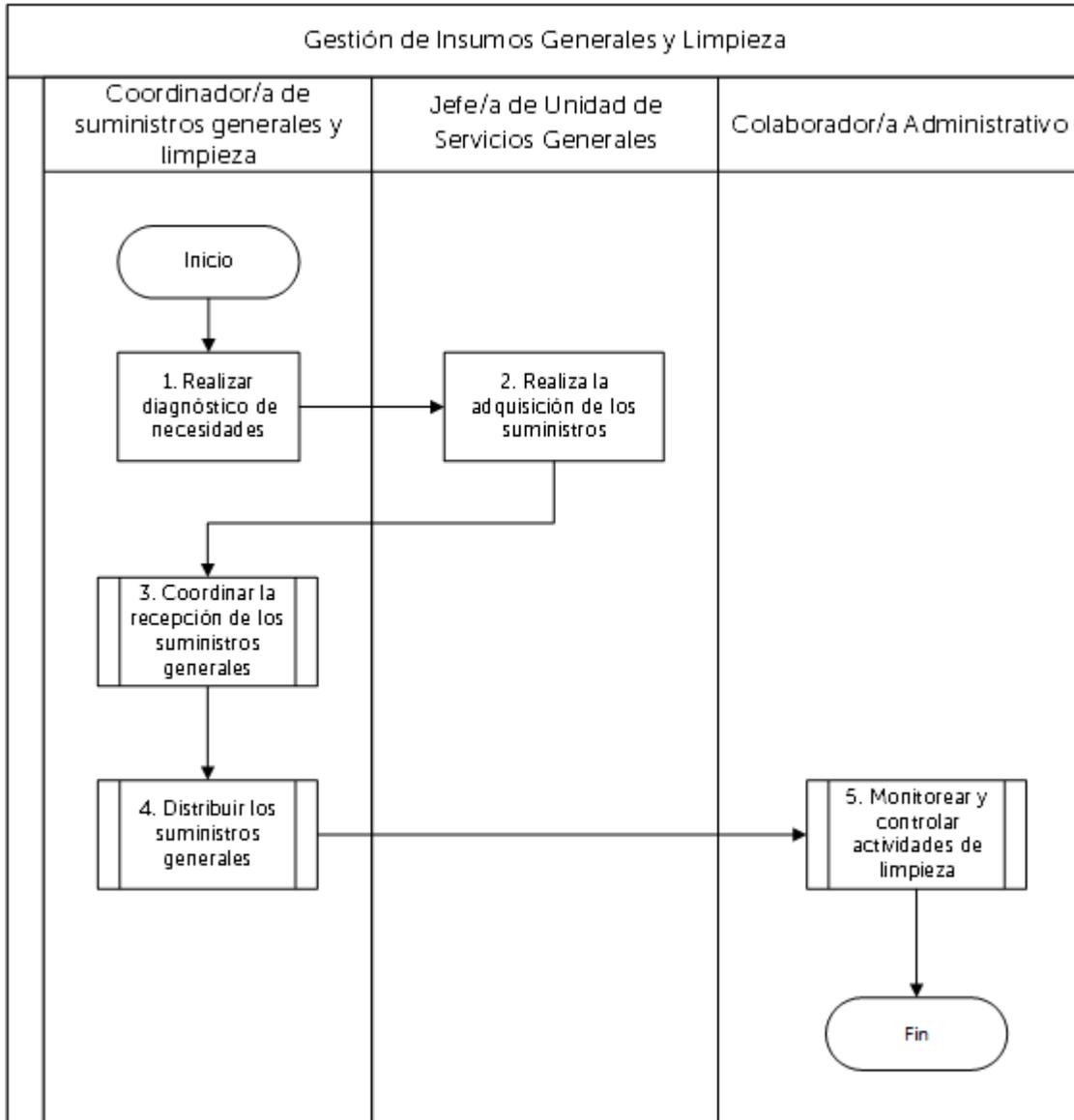
Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Coordinador/a de Suministros Generales y limpieza	1	Realizar el diagnóstico de necesidades	Identificar los suministros requeridos, estableciendo un mínimo y un máximo para la disponibilidad de los mismos.
Jefe/a Unidad de Servicios Generales	2	Realiza la adquisición de los suministros generales y de limpieza	Se encarga de gestionar la compra de los suministros generales y de limpieza a través de los procedimientos establecidos por la UCP
Coordinador/a de Suministros Generales y limpieza	3	Coordinar la recepción de los suministros generales y de limpieza	Coordina con la Unidad de Almacenes la recepción de los suministros generales y de limpieza de conformidad al procedimiento GA-UALM-002-001
Coordinador/a de Suministros Generales y limpieza	4	Distribuir los suministros generales y de limpieza	Se distribuyen los suministros, de conformidad al procedimiento GA-USG-002-007
Colaborador/a administrativo	5	Monitorear y controlar actividades de limpieza en sede administrativa y plantel de almacenes	Se verifica el cumplimiento de las actividades de limpieza que realizan los ordenanzas en sede administrativa y plantel de almacenes, conforme al procedimiento GA-USG-002-008
<p>Meta: 100% de las dependencias de Fosalud abastecidas con insumos priorizados.</p> <p>Cumplimiento del 100% del programa de limpieza en sede administrativa y plantel de almacenes</p>			
Indicador/es: Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004			Periodicidad de Medición: Mensual
Riesgos y controles:			

Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.002  
 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003

### Flujograma Proceso 3



Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

## Ficha de proceso 4: Gestión de Mantenimiento de Infraestructura

### Objetivo del proceso

Garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones físicas y mantenimiento de equipos de aires acondicionados, mediante mantenimientos de las diferentes especialidades que reduzcan el riesgo de fallas en los establecimientos de salud donde Fosalud presta sus servicios.

### Alcance del proceso

Aplica a Sede Administrativa y establecimientos de salud donde Fosalud presta sus servicios.

**Inicia** con el reporte y/o requerimientos solicitados.

**Finaliza** con la satisfacción de los trabajos de mantenimiento realizados.

### Responsable

Coordinador de Mantenimiento de Infraestructura.

### Referencias Normativas

- Reglamento de normas técnicas de control interno específicas del Fosalud.
- Ley de prevención de riesgos en lugares de trabajo
- Normativa SIGET para instalaciones eléctricas residenciales.

### Definiciones

Especialidades: Pintura, eléctrico, fontanería, pegado de piso, repellido, etc. Unidades Organizativas, se refiere a todas las unidades que forma la estructura organizativa del Fosalud.

### Siglas y Abreviaturas

SIGET: Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones.

Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

## Descripción

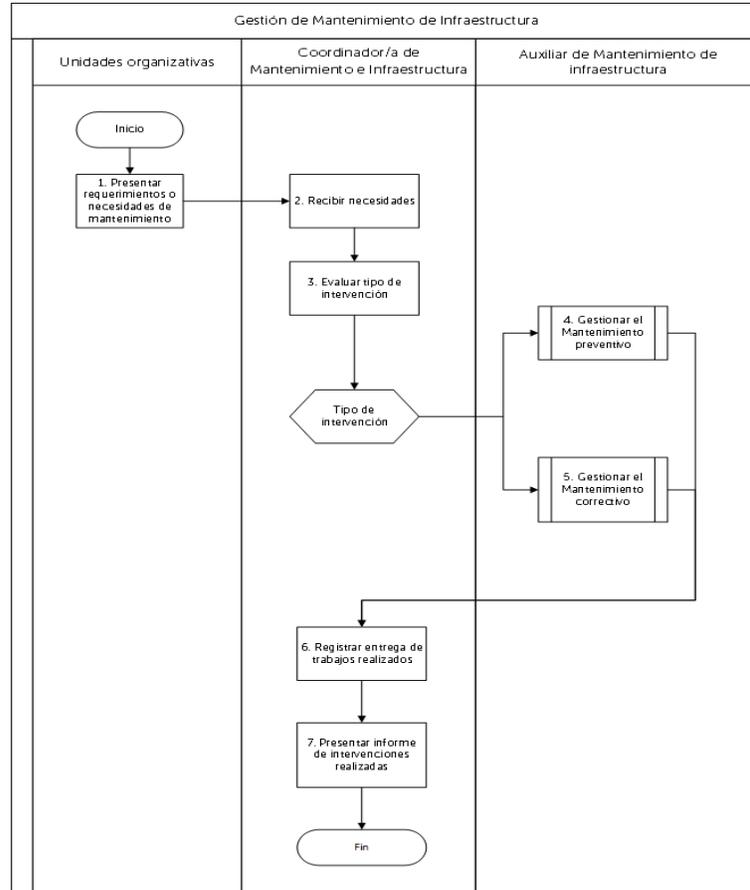
Responsable	No. de actividad	Actividad	Descripción
Unidades organizativas	1	Presentar requerimiento o necesidades de mantenimiento	Provee insumos para la elaboración de necesidades
Coordinador/a de Mantenimiento de Infraestructura	2	Recibir necesidades	Recepción de requerimientos de las diferentes partes interesadas
Coordinador/a de Mantenimiento de Infraestructura	3	Evaluar tipo de intervención	Identificar necesidades si es mantenimiento preventivo avanza a paso 4, avanza a paso 5.
Auxiliar de mantenimiento de infraestructura	4	Gestionar el mantenimiento preventivo	Desarrolla el mantenimiento preventivo conforme al procedimiento GA-USG-002-009
Auxiliar de mantenimiento de infraestructura	5	Gestionar el Mantenimiento correctivo	Desarrolla el mantenimiento correctivo conforme al procedimiento GA-USG-002-010
Coordinador/a de Mantenimiento	6	Registrar entrega de trabajos realizados.	Registrar mediante documentación la satisfacción de las necesidades identificadas y/o solicitadas de conformidad a cada procedimiento.

Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

de Infraestructura			
Coordinador/a de Mantenimiento de Infraestructura	7	Presentar informe de intervenciones realizadas	Elabora y presenta informe de intervenciones realizadas.
		Meta: Cubrir más o igual al 80% de las necesidades identificadas y/o reportadas	
Indicador/es: Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004			Periodicidad de Medición: Mensual
Riesgos y controles: Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.002 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003			

Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

## Flujograma Proceso 4



## Control de Cambios

Versión	Fecha de cambio	Responsable	Tipo de modificación
3	Mayo/2025	Jefe/a USG	Revisión de procesos y actividades incorporando elementos para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno