

Manual de Procesos de la Unidad de Planificación

2025

Unidad de Planificación

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos de la Unidad de Planificación				
Fondo Solidario para la Salud				



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos de la Unidad de Planificación

San Salvador, Mayo 2025

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos de la Unidad de Planificación				
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 de la Unidad de Planificación

Año 2025,

Tiraje: 3ª Edición: 2025

Edición y distribución:

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)

Unidad de Presupuesto.

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,

La Unidad de Planificación ha emitido el "Manual de Procesos de la Unidad de Planificación"

Únicamente aplicara para el personal interno del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos de la Unidad de Planificación				
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 Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos de la Unidad de Planificación				
Fondo Solidario para la Salud				

Contenido

Ficha Catalográfica	3
Punto de Acta	4
Introducción.....	6
Objetivos	6
General	6
Específicos.....	6
Alcance.....	7
Responsabilidades	7
Normativa aplicable.....	8
Siglas y Abreviaturas	8
Definiciones	9
Procesos de la Unidad de Planificación	¡Error! Marcador no definido.
Proceso 1: Planificación Institucional.....	10
Proceso 2: Gestión del sistema de costos.....	14
Proceso 3: Desarrollo Institucional.....	17
Proceso 4: Calidad.....	20
Documentos de referencia	¡Error! Marcador no definido.
Control de Cambios.....	23

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos de la Unidad de Planificación				
Fondo Solidario para la Salud				

Introducción

El manual de procesos de la UPLAN de Fosalud, está diseñado para describir de manera general los procesos clave que sustentan la operatividad y el desarrollo de la Unidad en la institución. Este documento es fundamental para asegurar que todas las actividades de planificación y calidad, se realicen de manera eficiente, alineadas con los objetivos estratégicos de Fosalud y cumpliendo con los más altos estándares de calidad.

El presente manual abarca tres procesos esenciales: Proceso de Planificación, Proceso de Costos, y Desarrollo institucional. El primero se centra en la formulación, implementación y seguimiento del PEI, POA y Control de Riesgos; el segundo es respecto al análisis de costos de las operaciones de Fosalud, para promover la eficiencia y la toma de decisiones informada; y el último es respecto a la gestión normativa para documentar y estandarizar los procedimientos y documentación interna.

Como propuesta adicional, este manual contempla la inclusión de un Proceso de Calidad encargado de la implementación de sistemas de gestión que garanticen la excelencia en todos los procesos operativos y estratégicos de la institución. Este enfoque asegura que todas las actividades de la Unidad se realicen bajo un marco documental y principios de mejora continua, con un compromiso firme hacia la calidad.

Objetivos

General

Documentar y estandarizar los procesos clave de la UPLAN para asegurar su alineación con los objetivos estratégicos de Fosalud.

Específicos

- Estructurar un marco normativo que regule las actividades de planificación, costos y desarrollo institucional.
- Definir y formalizar los procedimientos necesarios para la correcta implementación de los sistemas de gestión de calidad en la institución.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos de la Unidad de Planificación				
Fondo Solidario para la Salud				

- Garantizar que los procesos documentados promuevan la eficiencia operativa y contribuyan a la mejora continua en todas las áreas de Fosalud.

Alcance

Este Manual de Procesos de la UPLAN de Fosalud, abarca todos los procedimientos y actividades esenciales para la planificación estratégica, gestión de costos, desarrollo institucional, y la implementación de sistemas de gestión de calidad. Su aplicación se extiende a los colaboradores de la UPLAN, así como a otros miembros del personal involucrados en estos procesos, asegurando una alineación coherente con los objetivos estratégicos de la institución.

El manual también busca fortalecer la cultura organizacional de Fosalud al promover prácticas de calidad y desarrollo institucional. Se enfoca en fomentar la colaboración, el compromiso con los objetivos estratégicos, y una mentalidad de mejora continua dentro de la Unidad de Planificación y Calidad, garantizando que todos los procesos contribuyan a la optimización operativa y a la consecución de resultados de alta calidad.

Responsabilidades

- **Dirección Ejecutiva:** Aprobar PEI y POA, supervisar y aprobar la asignación presupuestaria para garantizar el uso eficiente de los recursos. También tiene la responsabilidad de aprobar los documentos normativos clave, así como de impulsar la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión.
- **UPLAN:** Coordina la elaboración, implementación y seguimiento del PEI y POA, asegurando su coherencia con la misión y visión de Fosalud; gestionar y reportar los costos operacionales, proporcionando análisis financieros precisos para la toma de decisiones. Además, se encarga de la elaboración, revisión y actualización de los lineamientos normativos que guían la organización y mantener y dar seguimiento a los sistemas de gestión implementados en la institución.
- **Unidades organizativas de Fosalud:** Ejecutar las actividades del POA en sus respectivas áreas, asegurando que se alcancen las metas establecidas. También deben administrar los recursos financieros asignados, operando dentro del presupuesto aprobado; son responsables cumplir con los lineamientos y procedimientos normativos establecidos por

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos de la Unidad de Planificación				
Fondo Solidario para la Salud				

la UPLAN. Además, tienen la responsabilidad de aplicar los procedimientos del SGC, participando en auditorías y contribuyendo activamente a la mejora continua del sistema de calidad.

Normativa aplicable

- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Fosalud
- Ley de la CCR
- Ley del Archivo General de la Nación
- Reglamento Interno de Trabajo
- PEI 2025-2030
- MOF
- Código de Ética de Fosalud
- Normas Técnicas de Control Interno
- Política Institucional de Igualdad de Género
- Norma ISO 9001: Gestión de Calidad.
- Norma ISO 19011: Auditoría de Sistemas de Gestión.
- Norma ISO 3100: Gestión de riesgos
- Norma ISO 37001: Gestión Antisoborno

Siglas y Abreviaturas

CCR:	Corte de Cuentas de la República.
FOSALUD:	Fondo Solidario para la Salud.
LPA:	Ley de Procedimientos Administrativos.
MOF:	Manual de Organización y Funciones.
PEI:	Plan Estratégico Institucional.
POA:	Plan Operativo Anual.
SGA:	Sistema de Gestión Antisoborno.
SGC:	Sistema de Gestión de Calidad.
SIG:	Sistema de Información Gerencial.
UPLAN:	Unidad de Planificación.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos de la Unidad de Planificación				
Fondo Solidario para la Salud				

Definiciones

1. **Comisión de la Alta Dirección:** Equipo de autoridades o altos mandos conformado por la Dirección Ejecutiva, las Gerencias y la Unidad de Planificación, encargada de la toma de decisiones estratégicas de la institución.
2. **Desarrollo Institucional:** Proceso de mejora continua, enfocado en optimizar la estructura organizativa y la gestión normativa de Fosalud.
3. **Documentación de Procesos:** Registros detallados que describen cómo se deben realizar las actividades dentro de los procesos para asegurar la calidad.
4. **Gestión Normativa:** Conjunto de actividades que incluyen la elaboración, revisión, y actualización de documentos institucionales como políticas, manuales y procedimientos.
5. **Lideres de Proceso:** Jefaturas de las Unidades organizativas o personas designadas que tienen la responsabilidad de dirigir, supervisar y mejorar el proceso específico de cada Unidad.
6. **Manual de Organización y Funciones:** Documento normativo que define la estructura organizacional de Fosalud.
7. **Plan Estratégico Institucional:** Corresponde a las líneas, acciones y decisiones estratégicas de la Fosalud para cumplir con su misión y visión.
8. **Plan Operativo Anual:** Detalla las acciones específicas, actividades, recursos y metas que la Unidad llevará a cabo el año para implementar para implementar el PEI.
9. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
10. **Riesgo Operacional:** Situación o circunstancias que impacta negativamente en las operaciones de la organización.
11. **Sistema de Gestión de la Calidad:** Conjunto de políticas, procesos y procedimientos que aseguran que los productos y servicios de Fosalud cumplan con los requisitos de calidad.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos de la Unidad de Planificación				
Fondo Solidario para la Salud				

Proceso 1: Planificación Institucional

Objetivo: Garantizar la alineación y coherencia entre la misión institucional de Fosalud y sus operaciones diarias mediante la formulación, implementación y seguimiento efectivos del PEI y POA, incluyendo la gestión de riesgos operacionales asociados a estos procesos.

Alcance: Aplica a la formulación de estrategias a largo plazo, la planificación detallada de actividades y recursos, el monitoreo de su implementación, y la evaluación de riesgos operacionales.

Involucra a todos los colaboradores de la Unidad de Planificación, así como a otros miembros del personal involucrados en la ejecución de estos procesos.

Responsable:

- Jefe/a UPLAN

Referencia Normativa:

- Ley Especial de Creación de Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud

Definiciones:

POA: Plan operativo anual

PEI: Plan Estratégico Institucional

UPLAN: Unidad de Planificación

FODA: Herramienta de análisis estratégico que evalúa los factores internos (Fortalezas y Debilidades) y externos (Oportunidades y Amenazas) de la institución, con el objetivo de identificar áreas de mejora y oportunidades para el éxito.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos de la Unidad de Planificación				
Fondo Solidario para la Salud				

Descripción

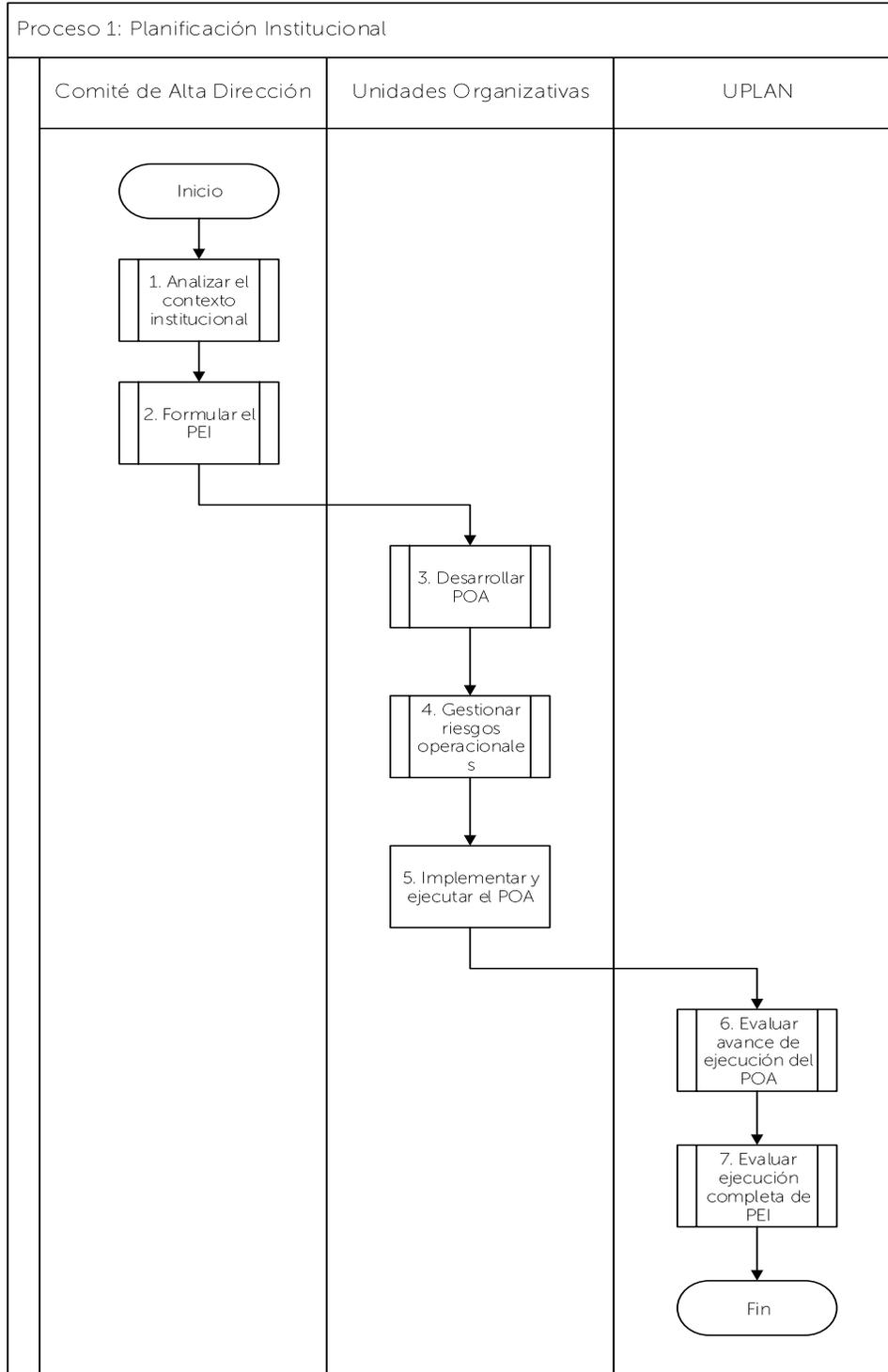
Responsable	No.	Actividad	Descripción
Comisión de la Alta Dirección	1	Analizar el contexto institucional	Realizar un análisis FODA conforme el procedimiento para análisis de contexto UPLAN-002-001, para evaluar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que afectan a Fosalud.
Comisión de la Alta Dirección	2	Formular el PEI	Desarrollar el PEI mediante la identificación de metas a largo plazo, y el establecimiento de estrategias clave conforme al procedimiento para elaboración del PEI UPLAN-002-002. El PEI debe ser revisado y aprobado por la alta dirección.
Unidades organizativas de Fosalud	3	Desarrollar el POA	Desglosar los objetivos estratégicos en actividades específicas, asignando recursos y responsabilidades conforme al procedimiento para elaboración del POA UPLAN-002-003. Este plan debe ser revisado y aprobado por la Unidad de Planificación antes de su implementación.
Unidades organizativas de Fosalud	4	Gestionar riesgos operacionales	Identificar y evaluar los riesgos asociados a la implementación del PEI y POA conforme al procedimiento para la gestión de riesgos UPLAN-002-004, desarrollando planes de mitigación y seguimiento mediante una matriz de riesgos. La gestión de riesgos debe ser revisado y aprobado por la Unidad de Planificación antes de su implementación.
Unidades organizativas de Fosalud	5	Implementar y ejecutar el POA	Realizar las actividades planificadas en el POA asegurando que se cumplan los plazos y objetivos establecidos, y realizando ajustes según sea necesario.
UPLAN	6	Evaluar avance de ejecución	Realizar un seguimiento continuo del progreso del POA, y del PEI, midiendo el cumplimiento de objetivos y la efectividad de la gestión de riesgos. Conforme a

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos de la Unidad de Planificación				
Fondo Solidario para la Salud				

			procedimiento para el seguimiento y monitoreo UPLAN-002-005.
UPLAN	7	Evaluar ejecución completa de PEI	Revisar el PEI y POA, conforme procedimiento para el seguimiento y monitoreo UPLAN-002-005 para validar los resultados obtenidos y el análisis de riesgos, haciendo los ajustes necesarios para mejorar la eficiencia y efectividad en el próximo ciclo de planificación.
Meta: 100% cumplimiento del POA y PEI			
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-002-004.001 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003			

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos de la Unidad de Planificación				
Fondo Solidario para la Salud				

Flujograma Proceso 1



Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos de la Unidad de Planificación				
Fondo Solidario para la Salud				

Proceso 2: Gestión del sistema de costos

Objetivo: Generar información de costos completa y de manera oportuna a la Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones.

Alcance: Aplica para el desarrollo de las actividades para el costeo de los servicios de Fosalud, así como para la institución en general:

Inicia con la recepción de información de los establecimientos y unidades organizativas.

Finaliza con la presentación de informes de Costos.

Responsable: Encargado/a de Planificación y Costos

Referencia Normativa: N/A

Definiciones:

MGPSS: Metodología de Gestión Productiva de los Servicios de Salud

PERC: Es una herramienta parte de la MGPSS cuyas siglas quieren decir Productividad, Eficiencia, Recursos y Costos.

Minsal: Ministerio de Salud

OPS: Organización Panamericana para la Salud

Descripción del proceso:

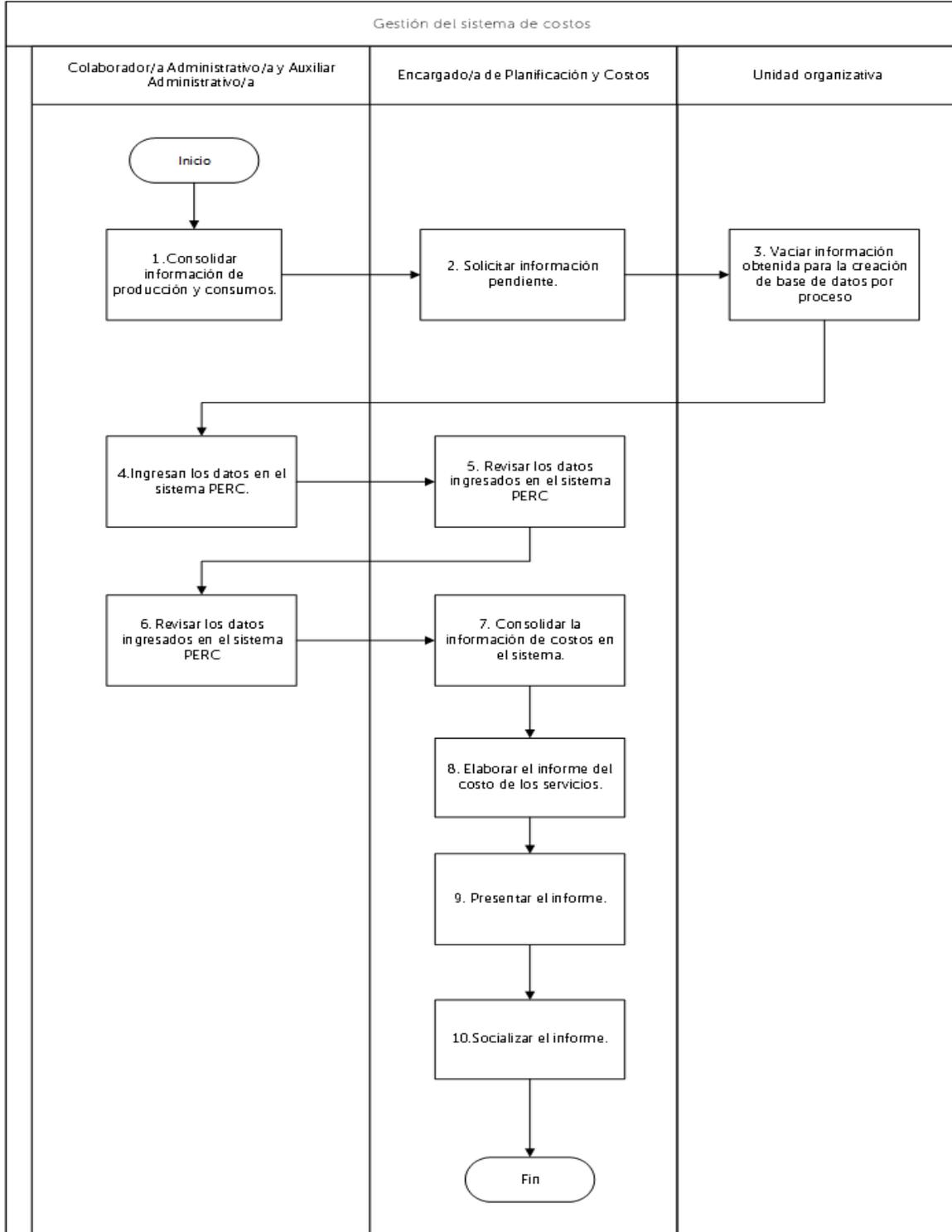
Responsable	No.	Actividad	Descripción
Colaborador/a Administrativo/a y Auxiliar Administrativo/a	1	Consolidar información de producción y consumos.	Consolida los datos obtenidos de los diferentes sistemas estadísticos (Minsal) y de consumos (Fosalud). De conformidad al procedimiento para el costo de los servicios Fosalud UPLAN-002-006 Si la información no está completa, sigue paso 2, si lo está, avanza a paso 4.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos de la Unidad de Planificación				
Fondo Solidario para la Salud				

Encargado/a de Planificación y Costos	2	Solicitar información pendiente.	Solicita a la unidad correspondiente, la información faltante. Mientras la proporcionan genera demora para proceder al ingreso de datos en el sistema PERC.
Unidad organizativa	3	Completar y enviar la información correspondiente.	Completa o corrige la información según corresponda.
Colaborador/a Administrativo y Auxiliar Administrativo	4	Ingresan los datos en el sistema PERC.	Se ingresan los datos en el sistema según el procedimiento UPLAN-002-006
Encargado/a de Planificación y Costos	5	Revisar los datos ingresados en el sistema PERC.	Si hay inconsistencias, sigue paso 6, si no, avanza a paso 7.
Colaborador/a Administrativo y Auxiliar Administrativo	6	Revisar los datos ingresados en el sistema PERC	Una vez realizadas las correcciones, se avanza al paso 7.
Encargado/a de Planificación y Costos	7	Consolidar la información de costos en el sistema.	Asegura la información de costos y se clasifica por establecimiento.
Encargado/a de Planificación y Costos	8	Elaborar el informe del costo de los servicios.	Se realiza el informe de costos
Encargado/a de Planificación y Costos	9	Presentar el informe.	Exponer el informe de costos en el sistema PERC a Dirección Ejecutiva.
Encargado/a de Planificación y Costos	10	Socializar el informe.	Ya realizado, se muestra el informe de costos vía correo a las Gerencias.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos de la Unidad de Planificación				
Fondo Solidario para la Salud				

Flujograma Proceso 2



Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos de la Unidad de Planificación				
Fondo Solidario para la Salud				

Proceso 3: Desarrollo Institucional

Objetivo: Garantizar la eficacia y eficiencia en la gestión de procesos mediante la documentación, implementación y mejora continua.

Alcance: Aplica a todas las áreas de Fosalud involucradas en la creación, revisión y actualización de normativas, políticas, procedimientos, y otros documentos institucionales.

Responsable: Jefe/a Unidad de Planificación

Referencia Normativa:

- Ley Especial de Creación de Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud

Definiciones:

Descripción del proceso: El proceso de desarrollo institucional establece una estructura sistemática para la gestión normativa que incluye la elaboración, revisión, actualización y formalización documentos institucionales necesarios para optimizar el funcionamiento de la organización y garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos:

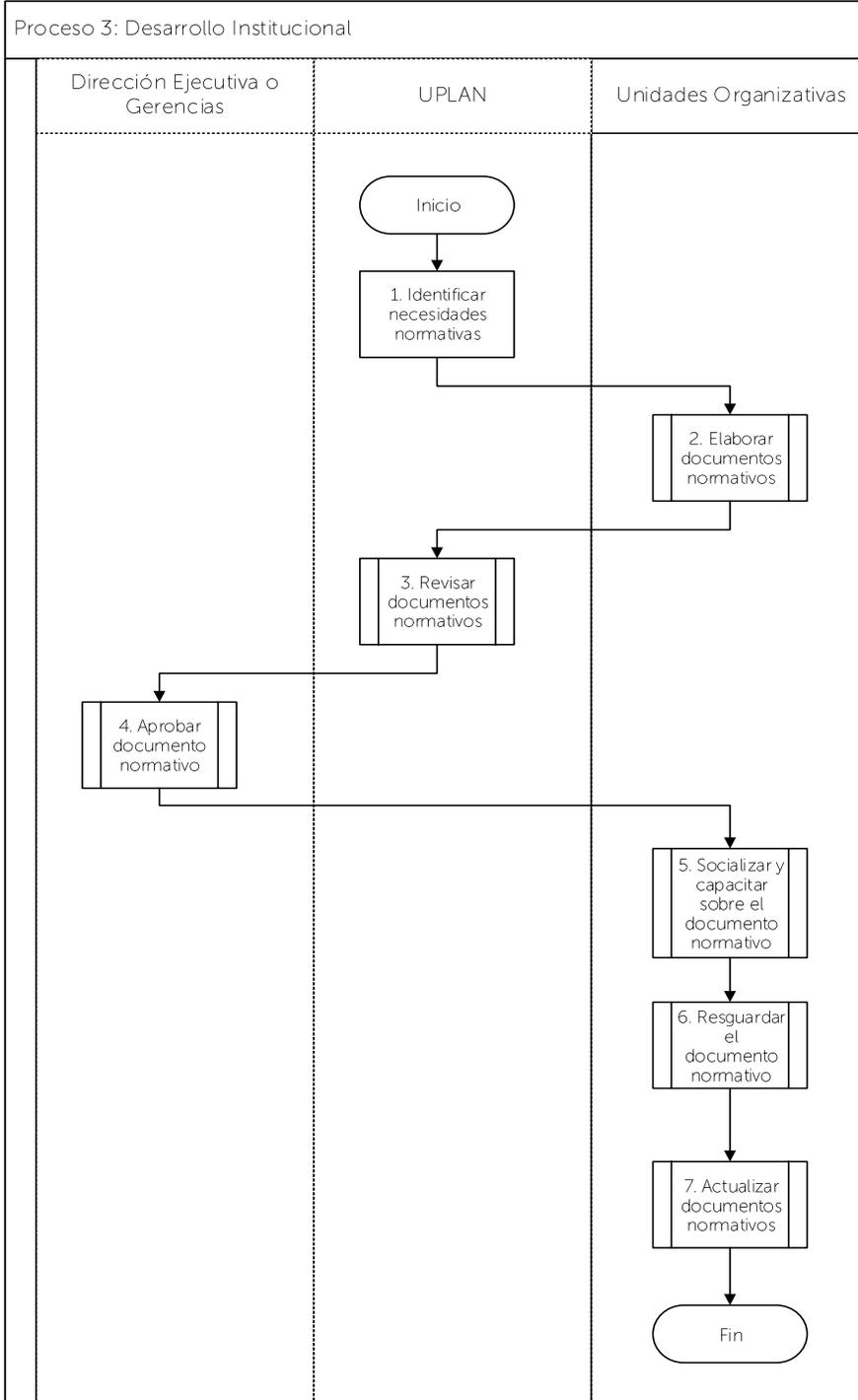
Responsable	No.	Actividad	Descripción
UPLAN	1	Identificar necesidades normativas	Evaluar las necesidades normativas de la organización, identificando áreas que requieren nuevas políticas, manuales, o la actualización de los existentes para alinearse con los objetivos estratégicos o con la normativa aplicable, conforme al procedimiento de Gestión de Cambios UPLAN 002-007 según corresponda y al Procedimiento de Estructura Organizativa UPLAN 002-008.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos de la Unidad de Planificación				
Fondo Solidario para la Salud				

Unidades Organizativas de Fosalud	2	Elaborar documentos normativos	Redactar los documentos normativos según las necesidades identificadas, asegurando que sean claros, comprensibles y aplicables a las operaciones de Fosalud conforme al procedimiento de información documentada UPLAN-002-009.
UPLAN	3	Revisar documentos normativos	Revisar los documentos elaborados para verificar su coherencia con documento normativo base, y cumplimiento del procedimiento de información documentada UPLAN-002-009, para la posterior aprobación.
Dirección Ejecutiva o Gerentes	4	Aprobar documento normativo	Aprobar los documentos normativos revisados y proceder a su publicación oficial para que sean implementados, conforme al procedimiento de información documentada UPLAN-002-009.
Unidades organizativas de Fosalud	5	Socializar y capacitar sobre el documento normativo	Realizar sesiones de capacitación y difusión de los nuevos documentos normativos conforme al procedimiento de información documentada UPLAN-002-009, asegurando su correcta implementación.
Unidades organizativas de Fosalud	6	Resguardar el documento normativo	Resguardar los documentos normativos aprobados según los manuales y procedimientos establecidos por la UDA para garantizar su preservación y disponibilidad a largo plazo.
Unidades organizativas de Fosalud	7	Actualizar documentos normativos	Revisar y actualizar periódicamente los documentos normativos para reflejar cambios en la organización o en la normativa aplicable conforme el procedimiento de información documentada UPLAN-002-009.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos de la Unidad de Planificación				
Fondo Solidario para la Salud				

Flujograma Proceso 3



Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos de la Unidad de Planificación				
Fondo Solidario para la Salud				

Proceso 4: Calidad

Objetivo: Garantizar la eficacia y eficiencia en la gestión de procesos mediante la documentación, implementación y mejora continua.

Alcance: Aplica todas las actividades relacionadas con la gestión de calidad dentro de Fosalud, incluyendo la documentación de procesos, la evaluación de su eficacia y la mejora continua. Aplica a la Unidad de Planificación y Calidad, así como todas las Unidades organizativas de Fosalud y personal involucrado en la ejecución de estos procesos.

Responsable: Jefe/a Unidad de Planificación

Referencia Normativa:

- Ley Especial de Creación de Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud

Definiciones:

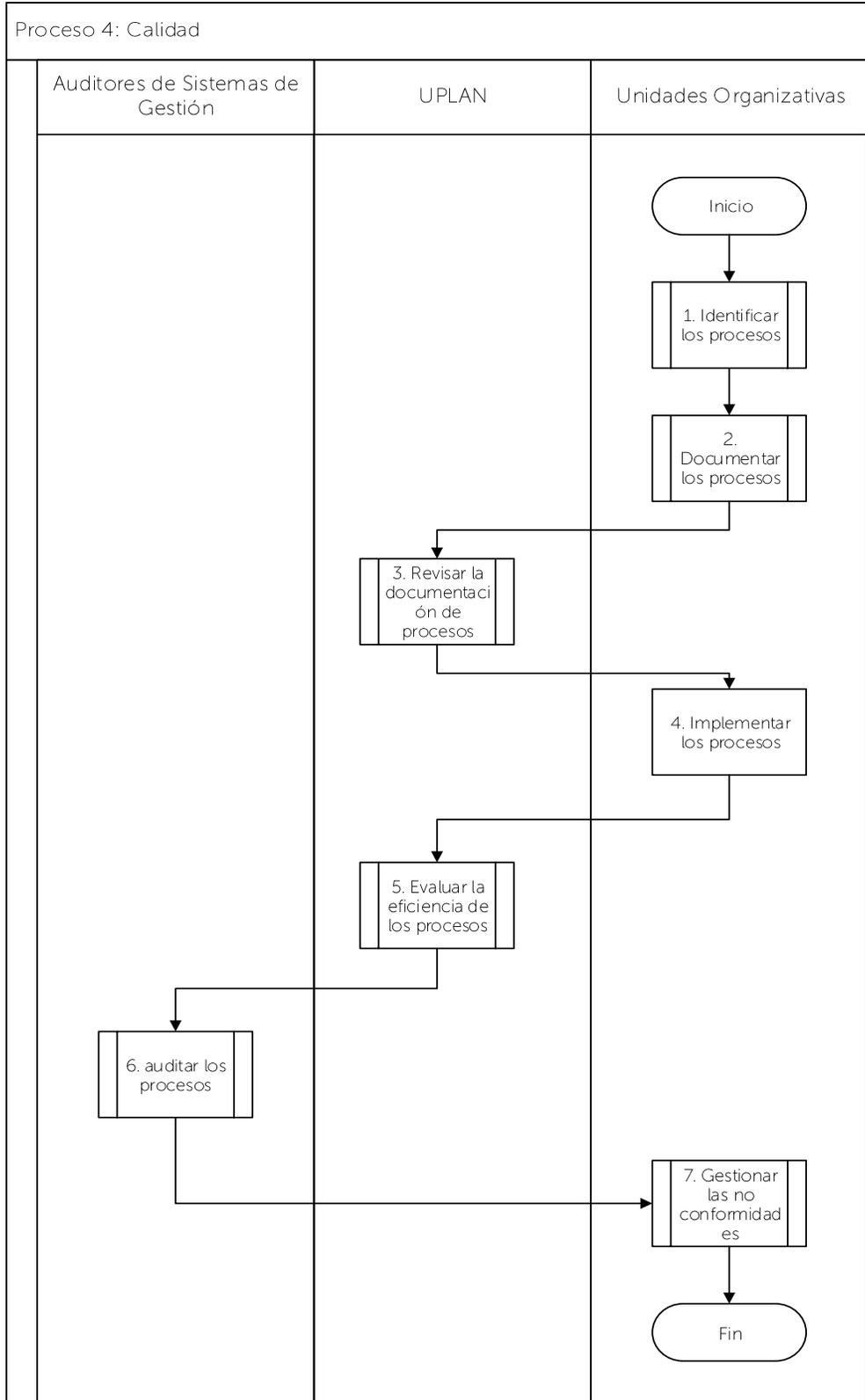
Descripción del proceso: El proceso de calidad se centra en documentar, implementar y mejorar continuamente los procesos internos de Fosalud para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad de normas internacionales

Responsable	No.	Actividad	Descripción
Unidades organizativas de Fosalud	1	Identificar los procesos	Identificar todos los procesos relevantes en sus respectivas unidades, analizando las actividades y funciones específicas para establecer un catálogo completo de procesos, conforme al procedimiento para elaboración de mapa de procesos UPLAN-002-010.
Unidades organizativas de Fosalud	2	Documentar los procesos	Documentar los procesos identificados, asegurando que cada uno esté claramente definido y detallado, incluyendo procedimientos, responsabilidades y

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos de la Unidad de Planificación				
Fondo Solidario para la Salud				

			controles necesarios, conforme el procedimiento para levantamiento de procesos UPLAN-002-011.
UPLAN	3	Revisar la documentación de procesos	Revisar y validar la documentación de procesos presentada por los líderes de procesos, garantizando su exactitud y conformidad con el procedimiento para elaborar el manual de procesos UPLAN-002-011, antes de su implementación.
Unidades organizativas de Fosalud	4	Implementar Procesos	Asegurar que los procesos documentados sean implementados efectivamente proporcionando la formación necesaria al personal y estableciendo controles para monitorear su cumplimiento.
UPLAN	5	Evaluar la eficiencia de los procesos	Realizar evaluaciones anuales de los procesos para medir su eficacia y eficiencia, recopilando la retroalimentación de los usuarios para identificar áreas de mejora, conforme el procedimiento de evaluación de procesos UPLAN-002-012.
Audidores internos de sistemas de Gestión	6	Auditar los procesos	Llevar a cabo auditorías internas de sistemas de gestión para verificar el cumplimiento con los procedimientos documentados, identificando no conformidades y áreas para mejora, conforme el procedimiento de evaluación de procesos UPLAN-002-012.
Unidades organizativas de Fosalud	7	Gestionar las no conformidades	Registrar y gestionar las no conformidades detectadas durante las auditorías o la operación diaria, asegurando que se tomen medidas correctivas y preventivas para abordar las causas raíz y evitar recurrencias, conforme al procedimiento de mejora continua UPLAN-002-013.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos de la Unidad de Planificación				
Fondo Solidario para la Salud				



Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos de la Unidad de Planificación				
Fondo Solidario para la Salud				

Control de Cambios

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