

# **Procedimiento de cambios planificados y no planificados**

2025

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-007	
		Versión:	1°	
		Vigencia:	mayo 2025	
Procedimiento de cambios planificados y no planificados				
Fondo Solidario para la Salud				



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

# Procedimiento de cambios planificados y no planificados

San Salvador, mayo 2025

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-007	
		Versión:	1°	
		Vigencia:	mayo 2025	
Procedimiento de cambios planificados y no planificados				
Fondo Solidario para la Salud				

## Ficha Catalográfica

Año 2025, Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

Procedimiento de cambios planificados y no planificados

Tiraje: N° 1 de ejemplares

Edición: 1°

Reproducción: parcial

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

Página oficial: <http://fosalud.gob.sv/marco-institucional/>

El Salvador, Dirección del Fondo Solidario para la Salud,

La Unidad de Planificación ha emitido el "Procedimiento de cambios planificados y no planificados"

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

San Salvador. El Salvador, C.A.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-007	
		Versión:	1°	
		Vigencia:	mayo 2025	
Procedimiento de cambios planificados y no planificados				
Fondo Solidario para la Salud				

## Autoridades

Estado	Nombre	Firma y/o Sello
Elaborado	Lcda. Ana Patricia Girón Jefa de Unidad de Planificación	
Revisión Legal	Licda. Bárbara Velásquez Gerente Legal	
Aprobado	Dr. Carlos Emilio Núñez Sandoval Director Ejecutivo	

<b>Equipo Técnico:</b>
Unidad de Planificación

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-007	
		Versión:	1°	
		Vigencia:	mayo 2025	
Procedimiento de cambios planificados y no planificados				
Fondo Solidario para la Salud				

## Contenido

Ficha Catalográfica.....	3
Autoridades.....	4
Introducción.....	6
Objetivos.....	6
General.....	6
Específicos.....	6
Alcance.....	6
Responsabilidades.....	6
Normativa aplicable.....	7
Siglas y Abreviaturas.....	7
Definiciones.....	7
Procedimiento.....	8
Flujograma.....	12
Documentos de referencia.....	13
Control de Cambios.....	13

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-007	
		Versión:	1°	
		Vigencia:	mayo 2025	
Procedimiento de cambios planificados y no planificados				
Fondo Solidario para la Salud				

## Introducción

La gestión de cambios se vuelve una necesidad crucial para garantizar la eficiencia operativa y la continuidad del negocio. Este procedimiento tiene como objetivo proporcionar una metodología estructurada para gestionar cambios planificados, minimizando riesgos y optimizando los recursos. La implementación de este proceso permite evaluar, aprobar y ejecutar cambios de manera controlada, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la organización.

## Objetivos

### General

Establecer un procedimiento para la gestión de cambios planificados en la institución, asegurando que se evalúen, aprueben y ejecuten de manera controlada para minimizar riesgos y garantizar la continuidad operativa.

### Específicos

- Estandarizar el procedimiento para los cambios planificados
- Definir y formalizar los procedimientos necesarios para la correcta implementación.

## Alcance

Este procedimiento aplica a todos los cambios planificados y no planificados que puedan afectar la estructura, el contenido o la aplicación.

Este procedimiento aplica a todas las áreas y niveles jerárquicos de la organización involucrados en la gestión, operación o mejora y debe ser considerado siempre que se introduzcan cambios que puedan afectar la eficacia institucional o aumentar los riesgos de soborno.

## Responsabilidades

Líder del Proceso: Analiza, Solicita y gestiona los cambios planificados y no planificados.

UPLAN: Revisa, analiza, actualiza y aprueba los cambios planificados y no planificados solicitados.

Gerencia Legal: Revisa, analiza, aprueba y gestiona la autorización de los cambios planificados y no planificados solicitados

Dirección Ejecutiva: Firma los cambios planificados y no planificados

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-007	
		Versión:	1°	
		Vigencia:	mayo 2025	
	Procedimiento de cambios planificados y no planificados			
Fondo Solidario para la Salud				

Consejo Directivo: Autoriza los cambios planificados y no planificados

## Normativa aplicable

- Ley Especial de Creación de Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Fosalud
- Reglamento Interno de Trabajo
- Código de Ética de Fosalud
- Política Institucional de Igualdad de Género
- Política Antisoborno y Corrupción de Fosalud
- Norma ISO 9001: Gestión de Calidad.
- Norma ISO 3100: Gestión de riesgos

## Siglas y Abreviaturas

CD:	Consejo Directivo
FOSALUD:	Fondo Solidario para la Salud.
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
UPLAN:	Unidad de Planificación

## Definiciones

1. **Líderes de Proceso:** Persona o área que propone un cambio, Unidades operativas y administrativas de Fosalud que participan en la gestión de cambios planificados y no planificados.
2. **Manual de Organización y Funciones:** documento normativo que define la estructura organizacional de Fosalud.
3. **Manual de Procesos:** documento normativo que define los procesos de cada unidad organizativa.
4. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-007	
		Versión:	1°	
		Vigencia:	mayo 2025	
Procedimiento de cambios planificados y no planificados				
Fondo Solidario para la Salud				

5. **Cambio Planificado:** Modificación planificada en cualquier aspecto de la organización.
6. **Cambio No Planificado:** Una modificación que ocurre de forma imprevista o urgente, la cual no ha sido anticipada ni programada previamente, pero que debe implementarse para responder a una situación que afecta el funcionamiento o la integridad del sistema.

## Procedimiento

Se deberá tomar en cuenta que existe dos tipos de cambios:

- Para los Cambios Planificados:  
Según lo establecido en la normativa vigente para su periodicidad, se deberá modificar
- Para los cambios no planificados deberá llenar la ficha de solicitud de cambio UPLAN-002-007.001

Responsable	N°	Actividad	Descripción	Evidencia
Gerentes, Jefaturas de unidad y unidades Staff	1	Identificar el cambio planificado o no planificado	Se detecta la necesidad de un cambio planificado según normativa vigente (manuales y procedimientos, entre otros). Si es un cambio no planificado se deberá solicitar la ficha de cambio UPLAN-002-007.001	Correo electrónico
UPLAN	2	Recibir y enviar formato de ficha de solicitud de cambio	Se recibe la solicitud de cambio y se remite la ficha de cambio	Correo electrónico con el formato de ficha de solicitud de cambio UPLAN-002-007.001
Líder del Proceso	3	Analizar y Clasificar el cambio	Según ficha de cambio UPLAN-002-007.001	Registro de ficha de cambio

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-007	
		Versión:	1°	
		Vigencia:	mayo 2025	
Procedimiento de cambios planificados y no planificados				
Fondo Solidario para la Salud				

		planificado o no planificado en la ficha de cambio	determina si el cambio es planificado (previsto y programado) o no planificado (imprevisto o correctivo inmediato) y deberá enviar a UPLAN el registro de cambio y documento borrador para el análisis y revisión	UPLAN-002-007.001 y documento borrador
UPLAN	4	Revisar la ficha de cambio y el documento borrar	Se recibe la ficha de cambio y documento borrador para verificarla contra el listado maestro interno y determinar si se trata de un cambio planificado (previsto y programado) o no planificado (imprevisto o correctivo inmediato), con el fin de proceder a su actualización correspondiente.	Correo Electrónico con el Registro de ficha de cambio UPLAN-002-007.001 y documento borrador
UPLAN	5	Verificar los requisitos mínimos establecidos del documento borrador	Posterior a la revisión y a la actualización, si el documento borrador cumple con los requisitos mínimos establecidos en procedimiento UPLAN-002-009 información documentada, se deberá remitir a la Gerencia	Correo electrónico con documento

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-007	
		Versión:	1°	
		Vigencia:	mayo 2025	
Procedimiento de cambios planificados y no planificados				
Fondo Solidario para la Salud				

			Legal para su revisión y aprobación (paso 8). si no cumple deberá ser remitido al líder proceso para subsanar observaciones (paso 6)	
UPLAN	6	Remitir observaciones para subsanar de conformidad a los requisitos	Se envían observaciones para ser subsanadas por el líder del proceso	Correo electrónico
Líder del proceso	7	Recibir observaciones para subsanar	Se reciben observaciones mediante correo electrónico al documento borrador según lo establecido en el procedimiento UPLAN-002-009 información documentada para subsanar, regresa a paso 5	Correo electrónico con observaciones el documento borrador
UPLAN	8	Revisar y aprobar	Revisar si el documento está en el formato y forma correspondiente. Si el documento es de tipo procedimiento deberá ser firmado por las autoridades sigue paso 10. Si es Manual sigue paso 9	Correo electrónico con Documento oficial

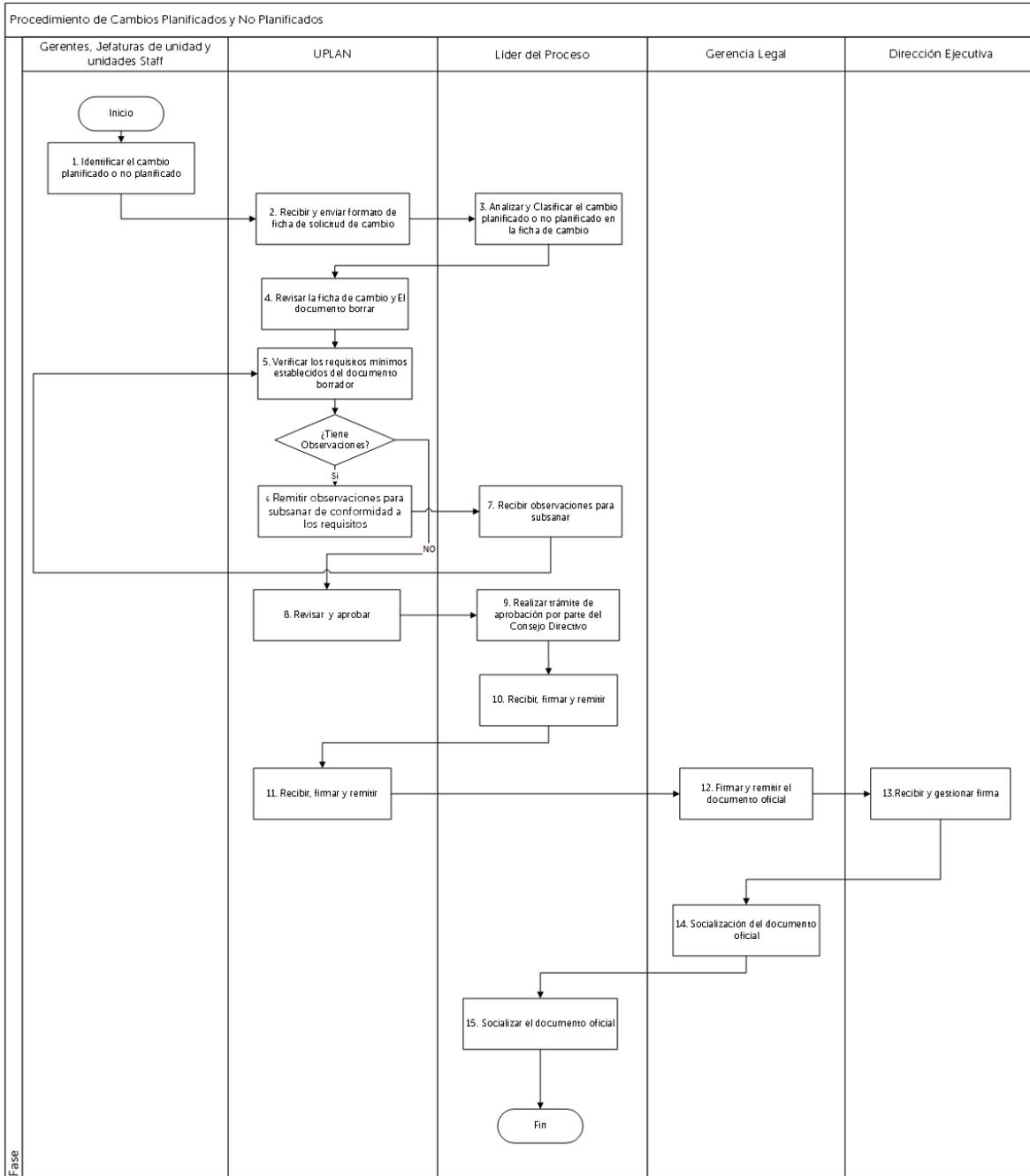
Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-007	
		Versión:	1°	
		Vigencia:	mayo 2025	
Procedimiento de cambios planificados y no planificados				
Fondo Solidario para la Salud				

Líder del Proceso	9	Realizar trámite de aprobación por parte del Consejo Directivo	Realiza la gestión de aprobación, de conformidad al procedimiento GL-002-001	
Líder del Proceso	10	Recibir, firmar y remitir	Se tramita la firma de autoridades correspondiente y se remite a UPLAN	Correo electrónico
UPLAN	11	Recibir, firmar y remitir	Se recibe el documento oficial firmado, firma y posteriormente se remite a la Gerencia Legal para su respectiva autorización	Correo electrónico con Documento oficial
Gerencia Legal	12	Recibir y gestionar firma	Se recibe el documento oficial firmado, Revisa el documento y evalúa si se cuenta con toda la normativa interna y externa aplicable. posterior deberá gestionar firma de la Dirección Ejecutiva.	Documento firmado
Dirección Ejecutiva	13	Firmar y remitir el documento oficial	Se recibe el documento oficial para ser firmado y sellado para posterior deberá remitir a la Gerencia Legal	Documento firmado
Gerencia Legal	14	Recibir y remitir documento firmado y sellado	Deberá remitir el documento oficial firmado y sellado al líder del proceso	Documento firmado

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-007	
		Versión:	1°	
		Vigencia:	mayo 2025	
Procedimiento de cambios planificados y no planificados				
Fondo Solidario para la Salud				

Líder del Proceso	15	Socializar el documento oficial	Se deberá socializar el documento	Documento oficial
-------------------	----	---------------------------------	-----------------------------------	-------------------

## Flujograma



Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-007	
		Versión:	1°	
		Vigencia:	mayo 2025	
Procedimiento de cambios planificados y no planificados				
Fondo Solidario para la Salud				

## Documentos de referencia

- UPLAN-002-007.001 Registro de ficha de cambio
- UPLAN-002-009 Información Documentada
- GL-002-001 Asistencia al Consejo Directivo

## Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación