

Procedimiento para la elaboración del Manual de Procesos

2024

Unidad de Planificación

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-011	
		Versión:	1	
		Vigencia:	octubre 2024	
Procedimiento para la elaboración del Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento para la elaboración del Manual de Procesos

San Salvador, octubre 2024

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-011	
		Versión:	1	
		Vigencia:	octubre 2024	
Procedimiento para la elaboración del Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Ficha Catalográfica

Año 2024, Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

Procedimiento para la elaboración del Manual de Procesos

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 para la elaboración del Manual de Procesos"

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

San Salvador. El Salvador, C.A.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-011	
		Versión:	1	
		Vigencia:	octubre 2024	
Procedimiento para la elaboración del Manual de Procesos				
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	

Equipo Técnico:
Unidad de Planificación

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-011	
		Versión:	1	
		Vigencia:	octubre 2024	
Procedimiento para la elaboración del Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Contenido

Ficha Catalográfica	2
Autoridades.....	3
Introducción.....	5
Objetivos	5
General	5
Específicos.....	5
Alcance.....	6
Responsabilidades	6
Normativa aplicable.....	7
Siglas y Abreviaturas	7
Definiciones	7
Elaboración del mapa de procesos.....	¡Error! Marcador no definido.
Metodología	8
Procedimiento	9
Documentos de referencia	15
Control de Cambios.....	15

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-011	
		Versión:	1	
		Vigencia:	octubre 2024	
Procedimiento para la elaboración del Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Introducción

El enfoque basado en procesos es uno de los principios de la calidad y parte de la premisa de que un resultado que se desea alcanzar se consigue de forma más eficiente cuando las actividades a realizar y los recursos necesarios se gestionan como un proceso.

El presente documento establece el procedimiento para la elaboración del Manual de Procesos, el cual es una herramienta fundamental para garantizar la eficiencia y estandarización de las actividades dentro de la institución. El Manual de Procesos describe de manera clara y detallada las operaciones, responsabilidades y flujos de trabajo de cada área o función, facilitando la comprensión y ejecución de las tareas asignadas.

La correcta elaboración del Manual de Procesos contribuye a la mejora continua, promoviendo la optimización de recursos, la reducción de errores y la uniformidad en la toma de decisiones. Asimismo, permite una rápida adaptación de nuevos colaboradores, asegurando la alineación con las mejores prácticas y los objetivos estratégicos de Fosalud.

Este procedimiento establece las fases, actividades y responsables involucrados en la creación, revisión, aprobación y actualización del Manual de Procesos, con el objetivo de garantizar su integridad y coherencia, así como su alineación con las normativas vigentes.

Objetivos

General

Establecer un procedimiento estandarizado para la creación, revisión, aprobación y actualización del Manual de Procesos, con el fin de asegurar que las actividades dentro de la institución se realicen de manera eficiente, coherente y alineada con los objetivos estratégicos y normativas vigentes.

Específicos

- Definir las etapas del proceso de elaboración del Manual de Procesos, desde la identificación de necesidades hasta su implementación y actualización, asegurando la claridad en los roles y responsabilidades.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-011	
		Versión:	1	
		Vigencia:	octubre 2024	
Procedimiento para la elaboración del Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

- Garantizar la participación de los responsables de cada unidad organizativa en la definición y validación de los procesos, para asegurar que el contenido del manual refleje las operaciones reales.
- Establecer un mecanismo de revisión y aprobación que asegure la calidad, consistencia y adecuación del Manual de Procesos antes de su implementación minimizando errores y omisiones.
- Proveer un sistema de actualización continua que permita que el Manual de Procesos se mantenga vigente y alineado con los cambios operativos, tecnológicos o normativos que puedan surgir.
- Facilitar la inducción y orientación de los colaboradores mediante la socialización adecuada del Manual de Procesos, asegurando su comprensión y correcta aplicación en las actividades diarias.

Alcance

Este procedimiento se aplica a todas las áreas organizativas del Fosalud involucrados en la ejecución de los procesos, con el fin de obtener una representación clara, detallada y comprensible de cada flujo de trabajo.

Este procedimiento aplicará a todos los niveles jerárquicos y tendrá un enfoque integral, cubriendo tanto procesos internos como aquellos que involucren interacción con clientes, proveedores y otras partes interesadas.

Responsabilidades

- **Dirección Ejecutiva:** aprueba el procedimiento para la elaboración del Manual de Procesos.
- **Gerencias:** Aseguran la participación de sus equipos en la identificación de los procesos y su documentación.
- **UPLAN:** Lidera y organiza el proceso de elaboración y actualización del Manual de Procesos, asegurando que todas las unidades involucradas participen de manera efectiva y que se sigan los pasos y plazos establecidos.
- **Unidades Organizativas de Fosalud:** Realizan la identificación de los procesos y su documentación.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-011	
		Versión:	1	
		Vigencia:	octubre 2024	
Procedimiento para la elaboración del Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Normativa aplicable

- Reglamento de la ley especial para la constitución del Fondo Solidario para la Salud
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud.

Siglas y Abreviaturas

FOFALUD:	Fondo Solidario para la Salud.
PEI:	Plan estratégico Institucional.
POA:	Plan Operativo Anual.
SGA:	Sistema de Gestión Antisoborno
SGC:	Sistema de Gestión de Calidad
UPLAN:	Unidad de Planificación y Calidad.

Definiciones

1. **Comisión de la Alta Dirección:** Equipo de autoridades o altos mandos conformado por la Dirección Ejecutiva, los Gerentes y la Jefatura de la Unidad de Planificación, encargada de la toma de decisiones estratégicas de la institución y responsables de la consolidación y validación del mapa de procesos.
2. **Contexto Institucional:** Conjunto de condiciones internas y externas que afectan la operación y el desarrollo de una organización.
3. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
4. **Procesos estratégicos:** Relacionados con la dirección y planificación.
5. **Procesos operativos (misionales):** Procesos que generan valor y están directamente vinculados a la creación del producto o servicio.
6. **Procesos de apoyo (soporte):** Procesos que apoyan los operativos y estratégicos.
7. **Mapa de procesos:** es la representación gráfica (visión global) de las relaciones de todos los procesos que forman el sistema de gestión
8. **Unidades Organizativas:** Unidades administrativas de Fosalud que participan en el análisis de contexto.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-011	
		Versión:	1	
		Vigencia:	octubre 2024	
Procedimiento para la elaboración del Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Metodología

La metodología para la creación o actualización del Manual de Procesos se estructura en fases, cada una de las cuales define actividades específicas, responsables y entregables. Estas fases aseguran que el manual sea elaborado de manera sistemática, exhaustiva y alineada con las necesidades de la institución.

A continuación, se detallan las fases del proceso:

Fase 1. Planeación

En esta fase se definirá el alcance, objetivos y recursos necesarios para la creación o actualización del Manual de Procesos.

Fase 2. Recolección de información

Se deberá recabar datos sobre los procesos actuales de las diferentes unidades, identificando responsables, actividades, entradas, salidas, indicadores y normativas aplicables.

Fase 3. Análisis y diseño de procesos.

Revisar y optimizar los procesos; documentarlos para reflejar la realidad operativa actual y mejorar su eficiencia.

Fase 4. Redacción del Manual de procesos

Desarrollar el contenido del manual de procesos de manera clara y estructurada, incluyendo la descripción de cada proceso, sus responsables y documentos relacionados.

Fase 5. Validación y Revisión

Se debe asegurar la calidad del Manual de procesos antes de su aprobación definitiva.

Actividades:

Fase 6. Aprobación

Se presenta a Dirección Ejecutiva y a Consejo Directivo para obtener la aprobación.

Fase 7. Socialización e implementación

Garantizar que el Manual de Procesos sea conocido y utilizado por todo el personal involucrado en el mismo.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-011	
		Versión:	1	
		Vigencia:	octubre 2024	
Procedimiento para la elaboración del Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Fase 8. Actualización

El periodo establecido para la revisión y actualización del manual de procesos será bianual, siempre y cuando no existan cambios operativos, tecnológicos o regulatorios que requieran modificaciones inmediatas, con la finalidad que dicho documento se mantenga vigente y actualizado.

Procedimiento

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Fase 1. Planeación				
Unidades Organizativas	1	Identificar los procesos que serán documentados por primera vez o actualizados.	Hacer un inventario de los procesos y actividades que desarrolla la unidad	Listado de procesos y procedimientos
Unidades Organizativas	2	Asignar los responsables para la recolección de información y desarrollo del contenido	Se debe asignar la persona responsable que hará el levantamiento de la información y desarrollo del contenido del proceso.	
Unidades Organizativas	3	Programar el levantamiento o la actualización del manual de procesos en el POA	Incorporar en el proceso denominado Calidad, la actividad de actualización del manual de procesos	Actividad definida en el POA
Fase 2. Recolección de información				

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-011	
		Versión:	1	
		Vigencia:	octubre 2024	
Procedimiento para la elaboración del Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Unidades Organizativas	4	Recopilar datos sobre roles, tiempos, sistemas de información y recursos involucrados en el proceso	Ubicarse en el mapa de procesos institucional UPLAN-002-010.001 Revisar los procesos y diagramas de flujo de la unidad definidos en el manual vigente. Identificar responsables de las actividades, entradas, salidas, indicadores y normativas aplicables	
Fase 3. Análisis y diseño de procesos.				
Unidades Organizativas	5	Identificar oportunidades de mejora en los procesos actuales	Se deberá rediseñar los procesos cuando sea necesario, eliminando actividades redundantes o ineficientes, elaborando la ficha del proceso (UPLAN-002-011.002) de conformidad a la Guía metodológica para la ficha de proceso UPLAN-002-011.001	Borrador de la ficha de procesos
Fase 4. Redacción del Manual de procesos				
Unidades Organizativas	6	Elaborar el documento del manual de procesos	Documentar el proceso utilizando el formato de manual con los requisitos mínimos establecidos y asignarles su codificación de conformidad al Procedimiento de	Borrador de Manual de procesos

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-011	
		Versión:	1	
		Vigencia:	octubre 2024	
Procedimiento para la elaboración del Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

			información documentada UPLAN-002-009; incorporando las fichas de cada proceso	
Unidades Organizativas	7	Identificar los procedimientos relacionados	Establecer los procedimientos necesarios para el desarrollo del proceso, hacer referencia a ellos.	
Fase 5. Validación y Revisión				
Unidades Organizativas	8	Validar los flujos de trabajo y los responsables con los jefes de unidades y/o partes interesadas	Compartir con las partes interesadas el borrador del manual de procesos para su validación.	Comunicación con partes interesadas, listas de asistencia a reuniones, minuta de reunión
Unidades Organizativas	9	Incorporar la retroalimentación y ajustes en el contenido, si es necesario.	Si las partes interesadas realizan observaciones, se deberán incorporar o realizar las modificaciones correspondientes.	Observaciones recibidas
Unidades Organizativas	10	Validar la congruencia de los procesos con las normativas internas y externas aplicable	Validar con la Matriz de cumplimiento normativo UPLAN-003-004.003	Matriz de cumplimiento legal de la unidad.
Unidades Organizativas	11	Enviar borrador del manual de procesos a la	El responsable de la actualización del manual enviará a UPLAN, el	

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-011	
		Versión:	1	
		Vigencia:	octubre 2024	
Procedimiento para la elaboración del Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

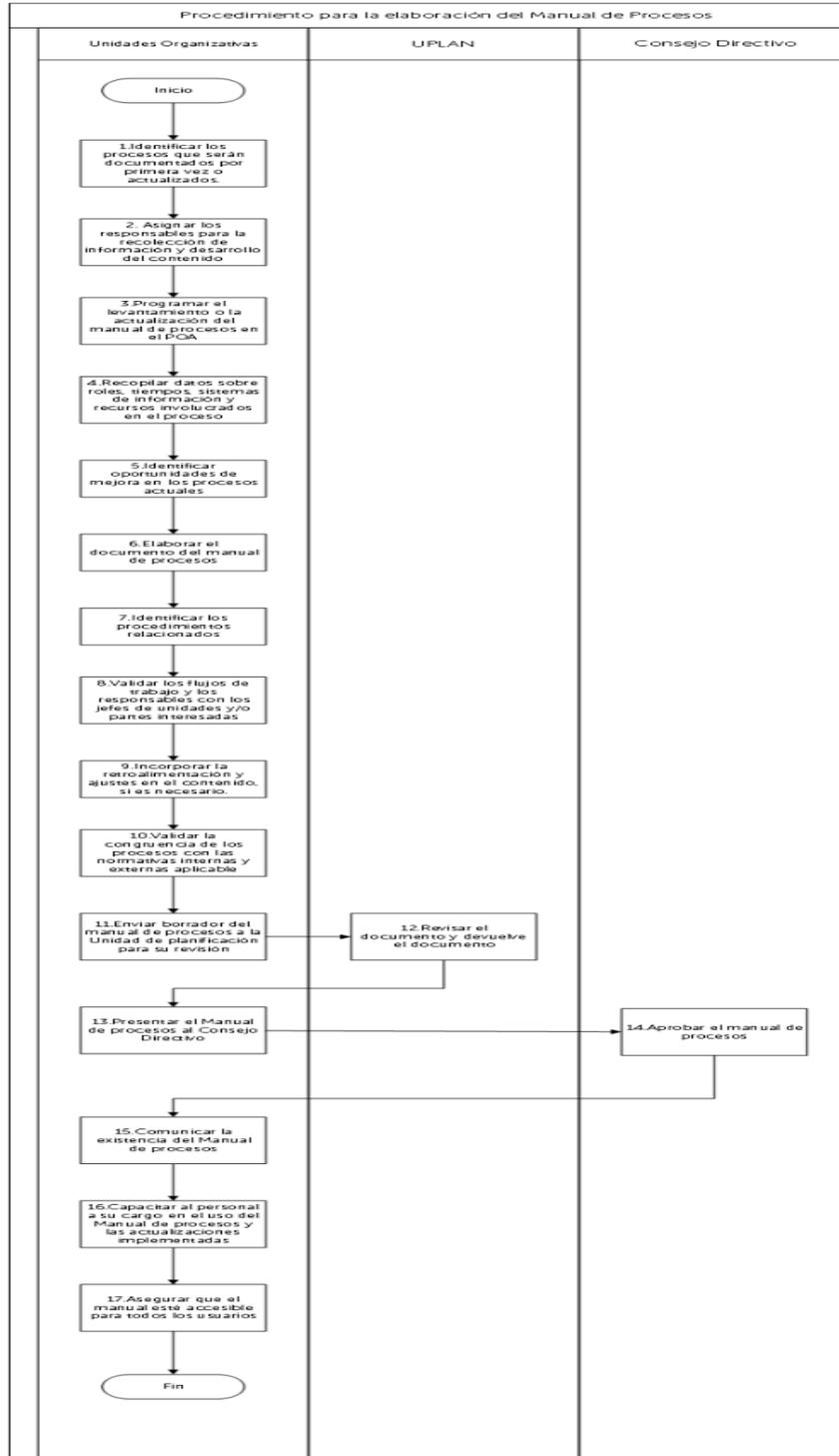
		Unidad de planificación para su revisión	borrador correspondiente para su revisión	
UPLAN	12	Revisar el documento y devuelve el documento	<p>Verificar que el documento del manual de procesos cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el procedimiento UPLAN-002-009 y que incluya la ficha de procesos UPLAN-002-011.002</p> <p>Si el documento tiene observaciones se deberá corregir, si no, continúa con la aprobación.</p>	Borrador aprobado para gestión de firmas
Fase 6. Aprobación				
Unidades Organizativas	13	Presentar el Manual de procesos al Consejo Directivo	Enviar el Manual de procesos de cumpliendo los requisitos mínimos y de conformidad a lo establecido en el procedimiento de información documentada UPLAN-002-009,	
Consejo Directivo	14	Aprobar el manual de procesos	En sesión de Consejo Directivo se aprueba el manual de procesos	Certificación de punto de acta
Fase 7. Socialización e implementación				

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-011	
		Versión:	1	
		Vigencia:	octubre 2024	
Procedimiento para la elaboración del Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Unidades Organizativas	15	Comunicar la existencia del Manual de procesos	Socializar el Manual de procesos	Correos
Unidades Organizativas	16	Capacitar al personal a su cargo en el uso del Manual de procesos y las actualizaciones implementadas	Capacitar al personal en el uso del Manual de procesos de conformidad a lo establecido en el procedimiento UPLAN-002-009	listas de asistencia a reuniones y/o presentaciones
Unidades Organizativas	17	Asegurar que el manual esté accesible para todos los usuarios	Publicar el Manual de procesos	Comprobante de publicación en los medios establecidos

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-011	
		Versión:	1	
		Vigencia:	octubre 2024	
Procedimiento para la elaboración del Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Flujograma



Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-011	
		Versión:	1	
		Vigencia:	octubre 2024	
Procedimiento para la elaboración del Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Documentos de referencia

- UPLAN-002-011.001 Guía metodológica para la ficha de proceso
- UPLAN-002-011.002 Ficha de procesos
- UPLAN-002-010.001 Mapa de procesos institucional
- UPLAN-002-009 Procedimiento de información documentada
- UPLAN-003-004.003 Matriz de cumplimiento normativo

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación