

Manual de Organización y Funciones

Gerencia Administrativa

2025

Gerencia Administrativa	Clasificación	Código:	GA-001	
		Versión:	4°	
		Vigencia:	Julio 2025	
Manual de Organización y Funciones				
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 Organización y Funciones

Año 2025,

Tiraje: 4ª Edición: 2025

Edición y distribución:

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)

Gerencia Administrativa.

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

Dirección: 75 avenida norte y 9° Calle Poniente N° 3843, Col. Escalón, distrito de San Salvador y capital de la República, El Salvador.

Tel. 2528-9700

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud), Gerencia Administrativa.

San Salvador. El Salvador, C.A.

Gerencia Administrativa	Clasificación	Código:	GA-001	
		Versión:	4°	
		Vigencia:	Julio 2025	
Manual de Organización y Funciones				
Fondo Solidario para la Salud				



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Organización y Funciones

San Salvador, julio 2025

Gerencia Administrativa	Clasificación	Código:	GA-001	
		Versión:	4°	
		Vigencia:	Julio 2025	
Manual de Organización y Funciones				
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 OCHENTA Y CINCO correspondiente a la sesión de Consejo Directivo, celebrada a las ocho horas con quince minutos, del día tres de julio del año dos mil veinticinco, en la cual se encuentra asentado el punto que literalmente dice:

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), REGISTROS DE LOS DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO, DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

El Director Ejecutivo expresa a los miembros del Consejo Directivo presentes que ha recibido solicitud por parte de la Unidad de Planificación, para la actualización de Manual de Organización y Funciones (MOF), así como de los Descriptores y Perfiles de Cargo de la Gerencia Administrativa y Unidad de Servicios Generales.

En este contexto, se solicita la actualización del MOF de la Gerencia Administrativa y Unidad de Servicios Generales en seguimiento a la reestructura de la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura, integrando sus funciones como una Coordinación dentro de la Unidad de Servicios Generales. Estos cambios fueron presentados y aprobados en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo número CIENTO SETENTA Y CINCO de fecha nueve de abril de dos mil veinticinco y número CIENTO OCHENTA Y DOS de fecha nueve de junio de dos mil veinticinco.

Las modificaciones en el MOF para la Gerencia Administrativa incluyen:

- Áreas que dependen jerárquicamente de la Gerencia (organigrama de la Gerencia).
- Diagrama de puestos.

Las modificaciones en el MOF para la Unidad de Servicios Generales comprenden:

- Objetivo.
- Misión.
- Funciones de la unidad.
- Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad.
- Diagrama de puestos.

Asimismo, se presenta la actualización de los descriptores y perfiles de cargo, alineados con los cambios realizados en la Gerencia Administrativa, y Unidad de Servicios Generales, con el fin de mantener actualizados y ordenados los documentos normativos.

El Director Ejecutivo enfatiza que esta acción forma parte del esfuerzo institucional por garantizar la vigencia y coherencia de la documentación oficial, en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno en Fosalud.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes, se aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), Registros de los Descriptores y Perfiles de Cargo, de la Gerencia Administrativa y Unidad de Servicios Generales, conforme a lo 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 tres días del mes de julio del año dos mil veinticinco.




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

Gerencia Administrativa	Clasificación	Código:	GA-001	
		Versión:	4°	
		Vigencia:	Julio 2025	
Manual de Organización y Funciones				
Fondo Solidario para la Salud				

Contenido

Punto de acta.....	1
Introducción.....	3
Objetivos	3
General	3
Específicos.....	4
Alcance	4
Marco Legal.....	4
Siglas y Abreviaturas.....	4
Identificación de la Gerencia.....	5
Gerencia Administrativa.....	5
Misión.....	5
Objetivo	5
Funciones de la Unidad.....	5
Áreas que dependen Jerárquicamente de la Gerencia.....	7
Diagrama de Puestos	7
Partes Interesadas.....	8
Vigencia.....	9
Control de Cambios.....	9

Gerencia Administrativa	Clasificación	Código:	GA-001	
		Versión:	4°	
		Vigencia:	Julio 2025	
Manual de Organización y Funciones				
Fondo Solidario para la Salud				

Introducción

En un modelo de gestión es necesario definir la manera en que está organizada la institución, surgiendo la necesidad de elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF) para el Fondo Solidario para la Salud (Fosalud) de acuerdo con su estructura organizativa.

El MOF es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe en forma ordenada y sistemática la información básica relativa al marco jurídico-administrativo, misión, funciones, estructura orgánica, diagrama de puestos, contribuyendo a la integración del personal en su área de trabajo, aun cuando sea de nuevo ingreso, evita conflictos por duplicidad de funciones o invasión de facultades.

El Fosalud tiene como responsabilidad el logro de las metas y objetivos que le permitan contribuir a la consecución de su misión y alcance de su visión; en este sentido, se establece la organización y las funciones a desarrollar por las dependencias, en cumplimiento de dicha misión.

El presente Manual es una herramienta administrativa que refleja el quehacer de cada dependencia que integran al Fosalud y tiene como propósito identificar con claridad las funciones de cada uno de sus ámbitos administrativos y operativos.

Finalmente, con el propósito de promover la mejora continua, el presente documento deberá ser revisado y actualizado, con apego a la normativa institucional, cuando exista una modificación en las atribuciones del área o por reestructuración orgánica.

Objetivos

General

Contar con un documento en el cual se integre la estructura organizativa y funciones de las unidades del Fosalud, facilitando con ello el desarrollo de las responsabilidades, para el logro de las metas y objetivos institucionales.

Gerencia Administrativa	Clasificación	Código:	GA-001	
		Versión:	4°	
		Vigencia:	Julio 2025	
Manual de Organización y Funciones				
Fondo Solidario para la Salud				

Específicos

- Definir la estructura organizativa a nivel interno que aportan eficiencia y eficacia para alcanzar calidad.
- Contar con una herramienta de trabajo que facilite al personal institucional e identificar de forma ordenada la información de la organización y funciones y las relaciones de trabajo internas y externas.

Alcance

El **Manual de Organización y Funciones (MOF)** tiene como objetivo principal establecer y documentar la estructura organizacional, los roles, responsabilidades, funciones y líneas de autoridad de los diferentes Unidades Staff y Gerencias de la institución. Este manual se aplicará en todos los niveles jerárquicos y áreas funcionales del Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

Marco Legal

El Instrumento que regula la estructura organizativa institucional es la Ley Especial para la constitución del Fosalud y su reglamento, en los cuales se establecen las funciones del Consejo Directivo y de la Dirección Ejecutiva, quienes son la máxima autoridad de la institución.

Así mismo, para el buen funcionamiento en sus gestiones, regula sus actuaciones de acuerdo a: Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley Orgánica de Administración financiera del Estado y su Reglamento, Ley de Compras Pública, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley del Servicio Civil, Ley de Salarios, Ley de acceso a la Información pública entre otras.

Siglas y Abreviaturas

MOF: Manual de Organización y Funciones.

GA: Gerencia Administrativa.

TI: Tecnologías de la Información.

SGA: Sistema de Gestión Antisoborno.

PAC: Plan Anual de Compras.

Gerencia Administrativa	Clasificación	Código:	GA-001	
		Versión:	4°	
		Vigencia:	Julio 2025	
Manual de Organización y Funciones				
Fondo Solidario para la Salud				

Identificación de la Gerencia

Gerencia Administrativa

Misión

La Gerencia Administrativa es responsable de coordinar, organizar, dirigir y controlar procesos fundamentales como transporte, compras, control de activos, tecnologías de la información, mantenimiento, seguridad, almacenes y archivos, garantizando la operatividad administrativa en apoyo a los objetivos institucionales de Fosalud

Objetivo

Proporcionar el soporte integral necesario para el desarrollo eficiente de los procesos misionales, garantizando que los servicios de salud ofrecidos por la institución sean de alta calidad y respondan a las necesidades de los usuarios del Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

Funciones de la Unidad

- La Gerencia Administrativa del Fondo Solidario para la Salud (Fosalud) desempeña un rol fundamental en la operatividad de la institución a través de una amplia gama de funciones que aseguran la eficiencia y efectividad de los procesos administrativos. A continuación, se detallan las principales funciones:
- Planificación y coordinación de procesos administrativos: Desarrollar y supervisar la planificación estratégica de todos los procesos administrativos, asegurando su alineación con los objetivos institucionales.
- Gestión de transporte: Organizar y coordinar el uso de los vehículos de la institución, asegurando su disponibilidad y mantenimiento adecuado para el apoyo de las actividades operativas.
- Compras y suministros: Administrar los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios, garantizando que se realicen conforme a las normativas vigentes, y asegurando la disponibilidad de los insumos necesarios para el funcionamiento continuo de la institución.

Gerencia Administrativa	Clasificación	Código:	GA-001	
		Versión:	4°	
		Vigencia:	Julio 2025	
Manual de Organización y Funciones				
Fondo Solidario para la Salud				

- Control de activos fijos: Supervisar y mantener un inventario actualizado de los activos fijos de la institución, asegurando su correcto uso, mantenimiento y disposición final.
- Tecnologías de la Información (TI): Coordinar y gestionar los sistemas de información y tecnologías, asegurando que los recursos tecnológicos estén disponibles y funcionando de manera óptima para apoyar las operaciones institucionales.
- Mantenimiento de instalaciones: Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la institución, asegurando un entorno seguro y adecuado para el desarrollo de las actividades.
- Seguridad institucional: Implementar y supervisar las políticas de seguridad física y de la información para proteger al personal, los bienes y la información sensible de la institución.
- Gestión de almacenes: Controlar y gestionar los almacenes, asegurando la correcta recepción, almacenamiento y distribución de insumos, materiales y equipos necesarios para las operaciones de la institución.
- Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director Ejecutivo.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno (SGA¹). Implementación y aseguramiento del cumplimiento de las políticas y procedimientos en todos los procesos de la Gerencia Administrativa, promoviendo una cultura de integridad y transparencia.

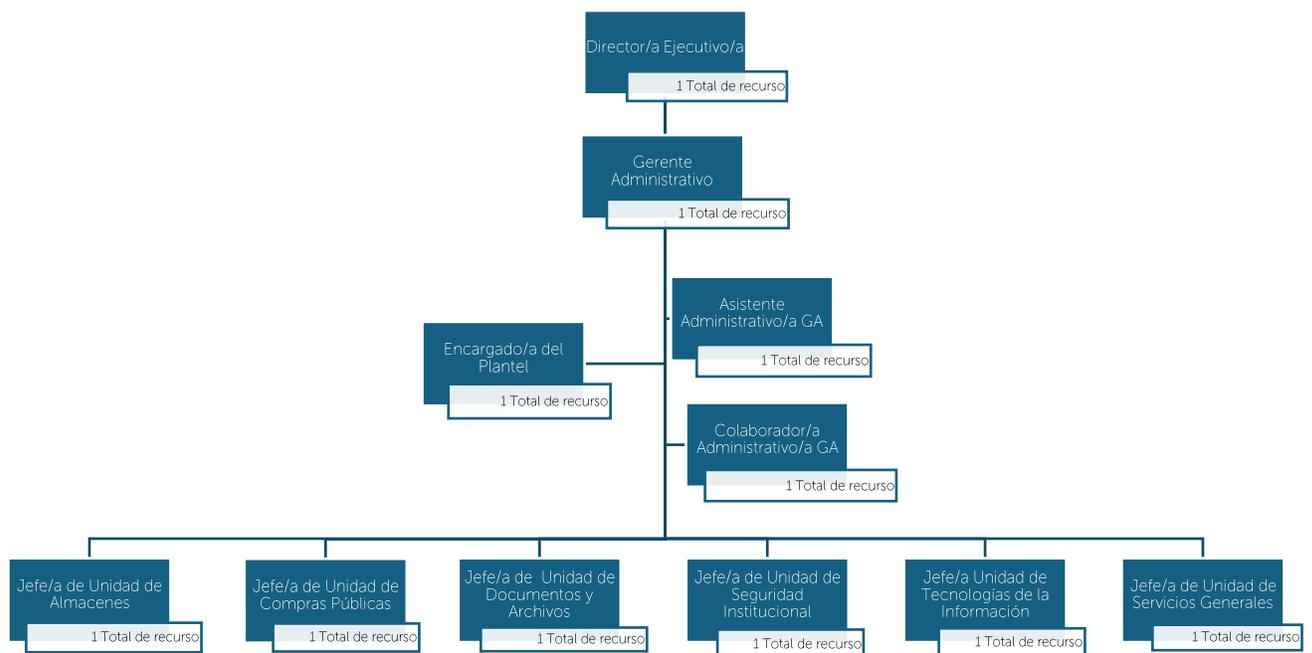
¹ SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno

Gerencia Administrativa	Clasificación	Código:	GA-001	
		Versión:	4°	
		Vigencia:	Julio 2025	
Manual de Organización y Funciones				
Fondo Solidario para la Salud				

Áreas que dependen Jerárquicamente de la Gerencia



Diagrama de Puestos



Gerencia Administrativa	Clasificación	Código:	GA-001	
		Versión:	4°	
		Vigencia:	Julio 2025	
Manual de Organización y Funciones				
Fondo Solidario para la Salud				

Partes Interesadas

Parte Interesada	Interna/Externa	Necesidades	Expectativas
Dirección Ejecutiva	Interna	Una alineación clara con la visión estratégica de la institución, asegurando que todos los procesos administrativos estén optimizados y estandarizados para maximizar la eficiencia	Que la gerencia cumpla con las funciones asignadas de manera eficaz y eficiente, cumpliendo con la normativa vigente incluyendo todo lo relacionado con el SGA
Gerencia Técnica	Interna	Adecuado control y coordinación de las actividades y procesos, que permitan la operatividad de las funciones requeridas para dar continuidad a la calidad de los servicios de salud en beneficio de la población salvadoreña.	Operatividad oportuna y eficiencia de las actividades de apoyo para la continuidad de las atenciones en beneficio de la población salvadoreña.
Unidades organizativas del Fosalud	Interna	Generación de información o datos relevantes de la institución que puedan ser utilizados para conocer el estado actual de los recursos institucionales	Respuesta oportuna a requerimientos ordinarios y extraordinarios de datos y/o servicios, considerando los requisitos del SGA
Gerencia Financiera	Interna	Elaboración, coordinación y control del presupuesto y la PAC	Que el proceso de formulación, ejecución y control del presupuesto y PAC se realice de manera eficiente, considerando los requisitos del SGA
Secretaría de Innovación	Externa	Colaboración en la información y/o requerimiento de las actividades relacionadas con innovación y TI	Información precisa y soluciones efectivas en respuesta a los requerimientos.
DINAC	Externa	Ejercicio efectivo y eficaz del ciclo de las compras públicas, apegado a la normativa vigente y a la política Antisoborno	Procesos de compra realizados con apegado a la normativa vigente y de forma oportuna y con el menor costo, considerando los requisitos del SGA
Oficial de cumplimiento	Interna	Información sobre los diferentes procesos de compra	Información actualizada y accesible de los procesos de compra, en concordancia con el SGA

Gerencia Administrativa	Clasificación	Código:	GA-001	
		Versión:	4°	
		Vigencia:	Julio 2025	
Manual de Organización y Funciones				
Fondo Solidario para la Salud				

Auditoría interna	Interna	Proporción de información o requerimientos necesarios para efectos de facilitar las auditorías internas.	Información precisa, veraz y efectiva de cumplimiento de la normativa institucional y el SGA
-------------------	---------	--	--

Vigencia

El presente manual entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización.

Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha del	Responsable	Tipo de modificación	Edición
Origen	cambio			
2ª	Enero/2025	UPLAN	<p>Se realiza la actualización del Manual de Organización y Funciones, estableciendo los cambios que cada Unidad Staff y Gerencias han realizado, quedando derogada la 1ª versión,</p> <p>Parte de los cambios del presente documento es que cada Unidad Staff y Unidad Organizativa contará con su Manual de Organización y Funciones autorizado.</p>	3°
3°	Julio/2025	UPLAN	<p>Se realiza la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Administrativa modificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Áreas que dependen jerárquicamente se elimina la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura según punto de acta de fecha nueve de abril del año dos mil veinticinco. ❖ Diagrama de puestos se elimina Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura. 	4°