

Manual de Organización y Funciones

Unidad de Servicios Generales

2025

Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-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)

Unidad de Servicios Generales.

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), Unidad de Servicios Generales.

San Salvador. El Salvador, C.A.

Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-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

Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-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

Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-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 Unidad.....	5
Unidad de Servicios Generales.....	5
Misión.....	5
Objetivo	5
Funciones de la Unidad.....	5
Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad.....	8
Diagrama de Puestos	9
Partes Interesadas.....	10
Vigencia	10
Control de Cambios.....	11

Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-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.

Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-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.

USG: Unidad de Servicios Generales.

OBS: Obra, Bienes y Servicios.

Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-001	
		Versión:	4°	
		Vigencia:	Julio 2025	
Manual de Organización y Funciones				
Fondo Solidario para la Salud				

Identificación de la Unidad

Unidad de Servicios Generales

Misión

La Unidad de Servicios Generales es responsable de proporcionar apoyo logístico en transporte, suministro de combustible, mensajería, gestión de bienes, suministros generales, y mantenimiento de infraestructura tanto para sede administrativa como para las diversas dependencias de Fosalud, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales..

Objetivo

Proporcionar soporte en la logística de transporte, control de bienes, abastecimiento de combustible, suministros generales, y mantenimiento de infraestructura facilitando el desarrollo de procesos operativos, para alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones de la Unidad

- **Cumplimiento de Normas Técnicas:** Asegurar el estricto cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud para garantizar la integridad y eficiencia operativa.
- **Mantenimiento de la Flota Vehicular:** Velar por la correcta ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para la flota vehicular, conforme al marco legal vigente, con el objetivo de asegurar la operatividad y seguridad de los vehículos.
- **Suministro de Combustible:** Asegurar la provisión ininterrumpida de combustible para la flota vehicular, facilitando el cumplimiento de las misiones oficiales de las Sedes Administrativas y la prestación de servicios de emergencia a la población
- **Soporte Integral en Logística:** Ofrecer soporte integral en logística de transporte, control de bienes, mensajería, imprenta, abastecimiento de combustible, y suministros generales y de limpieza, contribuyendo de manera efectiva al logro de los objetivos institucionales.

Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-001	
		Versión:	4°	
		Vigencia:	Julio 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

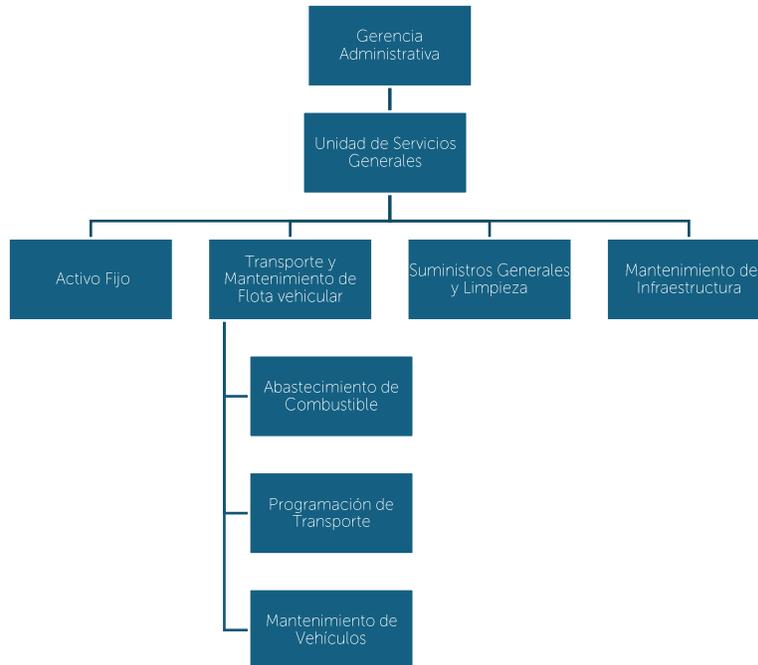
- **Control de Consumo de Combustible:** Monitorear y registrar el consumo de combustible y custodiar los cupones en existencia, mediante el seguimiento de gastos y bitácoras de recorrido. Elaborar reportes mensuales para apoyar la toma de decisiones y la formulación de nuevas Políticas y Procedimientos.
- **Gestión del Servicio de Transporte:** Organizar la información de las solicitudes de transporte presentadas por las unidades administrativas para proporcionar un servicio eficiente y oportuno que facilite el cumplimiento de las actividades oficiales programadas.
- **Reparación de Vehículos Tras Siniestros:** Gestionar eficazmente los procesos de reparación de vehículos tras siniestros a nivel nacional, coordinando con talleres y proveedores para asegurar que las unidades sean reparadas y devueltas en condiciones óptimas, minimizando el tiempo de inactividad.
- **Servicios de Mensajería:** Proveer servicios de mensajería eficientes y de calidad para las Sedes Administrativas, CAE San Martín y Plantel, asegurando la correcta distribución de documentos y paquetes.
- **Gestión de Mobiliario:** Asegurar la correcta compra, registro, codificación, distribución y entrega de mobiliario para las Sedes Administrativas y otras dependencias del Fosalud.
- **Inventario de Bienes:** Realizar el control y la realización del inventario físico de bienes en las Sedes Administrativas y demás dependencias, verificando su ubicación, uso adecuado y buen estado.
- **Retiro de Bienes Deteriorados:** Proceder al retiro de bienes deteriorados o que no sean funcionales, asegurando su adecuado resguardo durante el proceso de descargo, enajenación, eliminación, donación o venta.

Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-001	
		Versión:	4°	
		Vigencia:	Julio 2025	
Manual de Organización y Funciones				
Fondo Solidario para la Salud				

- **Reproducción de Documentos:** Brindar el servicio de reproducción de formularios o documentación a las Unidades Organizativas del Fosalud, garantizando la disponibilidad y calidad de los documentos necesarios.
- **Compra de Suministros:** Ejecutar el proceso de compra de suministros de oficina, limpieza, café, azúcar, agua para consumo humano, y gestionar el arrendamiento de fotocopiadoras para las Sedes Administrativas y Plantel, garantizando un adecuado almacenamiento de los productos.
- **Planificación de Abastecimiento:** Planificar, organizar y controlar el abastecimiento de suministros de limpieza, generales y papelería para las Sedes Administrativas y demás dependencias del Fosalud.
- **Apoyo en Eventos Institucionales:** Apoyar en la organización de eventos institucionales asegurando la provisión de café, agua, sillas, mesas y demás insumos necesarios para cada evento.
- **Mantenimiento de Áreas de Trabajo:** Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo en las Sedes Administrativas y Plantel, realizando actividades de limpieza de áreas comunes y utilizando adecuadamente los insumos y equipos para crear espacios higiénicos y ordenados.
- **Cumplimiento de Sistema de Gestión Antisoborno:** Cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno, garantizando prácticas operativas transparentes y conformes a las políticas anticorrupción.
- **Mantenimiento de Infraestructura:** Contribuir al funcionamiento óptimo, seguro y eficiente de la infraestructura física de FOSALUD, mediante mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando un entorno seguro y confortable para la continuidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios.

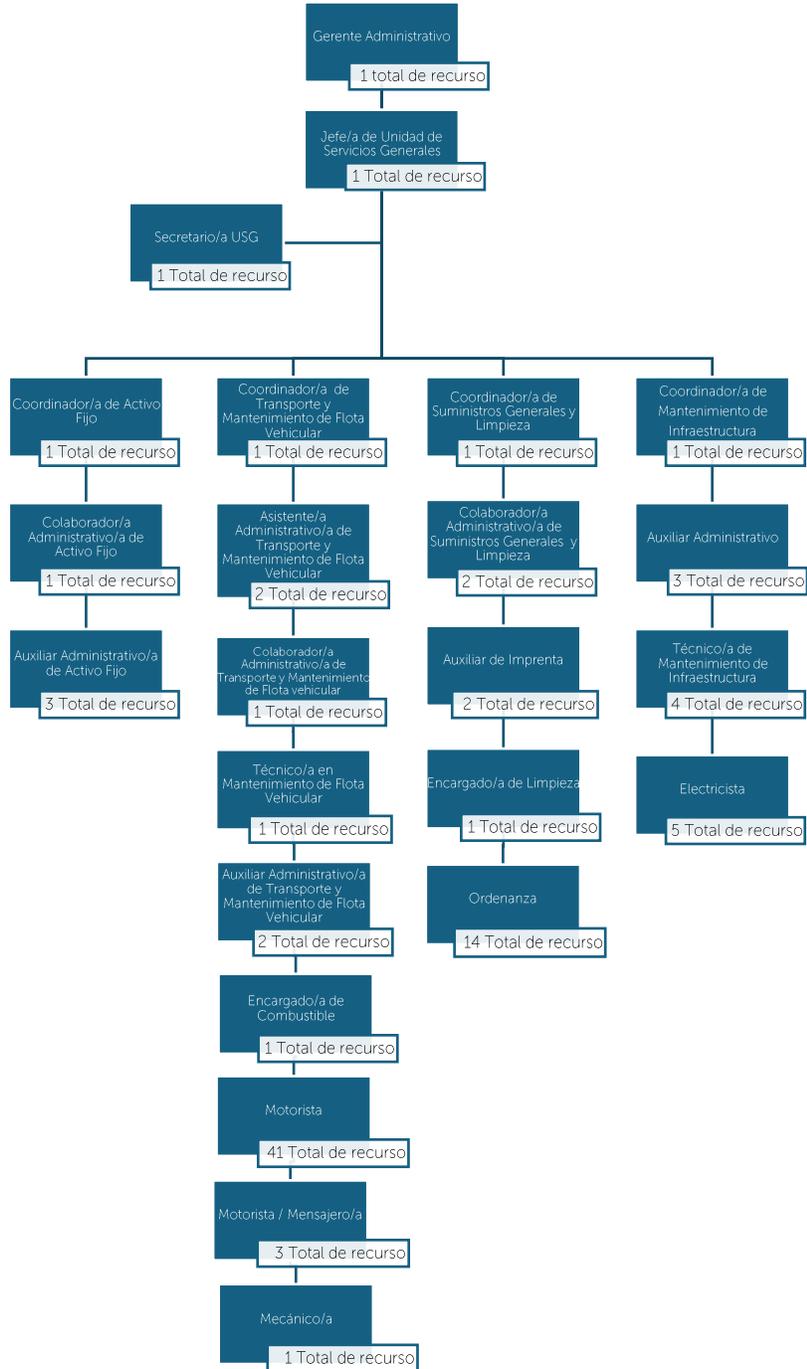
Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-001	
		Versión:	4°	
		Vigencia:	Julio 2025	
Manual de Organización y Funciones				
Fondo Solidario para la Salud				

Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad



Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-001	
		Versión:	4°	
		Vigencia:	Julio 2025	
Manual de Organización y Funciones				
Fondo Solidario para la Salud				

Diagrama de Puestos



Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-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	La unidad realice los procesos de provisión de servicios Generales (transporte, mensajería, Activo Fijo, insumos Generales y Mantenimiento de Infraestructura), cumpliendo con normas y políticas aplicables, así como atendiendo las necesidades de los usuarios.	Que la Unidad cumpla con las funciones asignadas de manera eficaz y eficiente, cumpliendo con la normativa vigente incluyendo todo lo relacionado con el SGA
Unidad de Compras Públicas	Interna	Presentación de necesidades para la PAC y solicitudes de compra, cumpliendo la normativa vigente	Presentación de necesidades para la PAC y solicitudes de compra oportunamente, cumpliendo la normativa vigente y los requisitos del SGA
Gerencia Financiera	Interna	Presentación de necesidades para asignación presupuestaria de forma oportuna.	Ejecución del presupuesto asignado de forma eficiente, cumpliendo con la normativa aplicable, incluyendo el SGA
Gerencia Administrativa	Interna	Que la Unidad cumpla con las funciones y objetivos, coordinando sus actividades y cumpliendo las políticas y normativas vigentes.	Cumplimiento eficaz y eficiente de las actividades, objetivos y metas de la unidad, considerando los requisitos de la SGA
Unidades organizativas del Fosalud	Interna	Gestión de los procesos de mantenimientos preventivo y correctivo a la infraestructura y otros equipos priorizados apegado a la normativa vigente	Gestión de los procesos de mantenimiento, cumpliendo la normativa vigente de manera oportuna, en cumplimiento al SGA y la normativa vigente.
Proveedores	Externa	Claridad en los procesos de compra de OBS.	Que los procesos de compras contengan información clara sobre los OBS a adquirir y que se establezcan mecanismos para la prevención de soborno.

Vigencia

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

Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-001	
		Versión:	4°	
		Vigencia:	Julio 2025	
Manual de Organización y Funciones				
Fondo Solidario para la Salud				

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 Unidad de Servicios Generales los cuales fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Misión de la Unidad. ❖ Objetivo de la Unidad. ❖ Se agrega Función a la Unidad. ❖ Partes Interesadas se agrega Mantenimiento de Infraestructura. ❖ Áreas que dependen jerárquicamente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se elimina Mensajería e Imprenta. ✓ Se Coloca Mantenimiento de Infraestructura. ❖ Diagrama de puestos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar Administrativo/a de Activo Fijo se reduce 1 recurso. ✓ Asistente/a Administrativo/a de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular se agrega 1 recurso. ✓ Colaborador/a Administrativo/a de Transporte y Mantenimiento de Flota vehicular se reduce 1 recurso. ✓ Auxiliar Administrativo/a de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular se reduce 3 recursos. ✓ Motorista se reduce 1 recurso. ✓ Se agrega Motorista/mensajero/a, bajo Coordinador/a de Transporte y Mantenimiento de Flota vehicular. ✓ Se agrega auxiliar de imprenta bajo coordinador/a de Suministros Generales y Limpieza. ✓ Se elimina Colaborador/a Administrativo/a-I de Suministros Generales y Limpieza Ordenanza. ✓ Ordenanza se reduce 1 recurso 	4°

Unidad de Servicios Generales	Clasificación	Código:	GA-USG-001	
		Versión:	4°	
		Vigencia:	Julio 2025	
Manual de Organización y Funciones				
Fondo Solidario para la Salud				

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se elimina coordinador/a de Mensajería e Imprenta. ✓ Se agrega Coordinador/a de Mantenimiento de Infraestructura 1 recurso, ✓ Auxiliar administrativo 3 recursos bajo Coordinador/a de Mantenimiento de Infraestructura 1 recurso. ✓ Técnico/a de Mantenimiento de Infraestructura 4 recursos bajo Coordinador/a de Mantenimiento de Infraestructura 1 recurso. ✓ Electricista 5 recurso bajo Coordinador/a de Mantenimiento de Infraestructura 1 recurso. 	
--	--	--	--	--