

Manual de Organización y Funciones

Unidad de Planificación

2025

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 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: 2ª Edición: 2025

Edición y distribución:

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)

Unidad de Planificación.

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 Planificación
San Salvador. El Salvador, C.A.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
Manual de Organización y Funciones				
Fondo Solidario para la Salud				



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Organización y Funciones

San Salvador, enero 2025

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 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 SETENTA** correspondiente a la sesión de Consejo Directivo, celebrada a las ocho horas, del día veintiséis de febrero del año dos mil veinticinco, en la cual se encuentra asentado el punto que literalmente dice:

4. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), LOS REGISTROS DE LOS DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGOS Y LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.

El Director Ejecutivo, manifiesta a los miembros del Consejo Directivo asistentes que, con el objetivo de contar con un documento oficial actualizado que integre la información relacionada a la estructura organizativa y funciones de las unidades del Fosolud, se presenta el nuevo Manual de Organización y Funciones (MOF), que incluye los registros de los Descriptores y Perfiles de Cargos.

Es importante mencionar que la versión vigente del MOF, fue aprobada en el año dos mil veintiuno, siendo necesaria su actualización, con la finalidad de armonizarlo con la nueva normativa vigente y la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA).

En el MOF se sustituyen las relaciones de trabajo y en su lugar se incorporan las partes interesadas, tal como lo requiere la ISO 37001-2016 para la implementación del SGA. En los Descriptores y Perfiles de Cargos, se incorporan los apartados "Responsabilidad de datos confidenciales" y "Riesgos de Soborno"; así como la identificación del nivel de riesgo de soborno a cada uno de éstos de conformidad a la Matriz de Riesgo por cargo.

Así mismo, se presenta a los miembros del Consejo Directivo asistentes, la propuesta de nuevo organigrama institucional, con el objetivo de incorporar, innovar e implementar todo lo relacionado al SGA. Cabe mencionar, que en la propuesta describe el cambio de Oficial de Cumplimiento por la unidad organizativa "Oficialía de Cumplimiento", ya que el organigrama se basa en Gerencias y Unidades, no en cargos individuales, por lo que es necesario su actualización.

Finalmente, siendo que el artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución de Fosolud, específicamente en sus literales c) y d) establece como atribuciones del Consejo Directivo: "Aprobar el organigrama de Fosolud" y "Aprobar los manuales necesarios para el funcionamiento del Fosolud", el Director Ejecutivo, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF), los registros de los Descriptores y Perfiles de Cargos y del Organigrama Institucional.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes se aprueba el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), LOS REGISTROS DE LOS DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGOS Y LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.

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 veintiséis días del mes de febrero del año dos mil veinticinco.




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

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 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 Planificación.....	5
Misión.....	5
Objetivo	5
Funciones de la Unidad.....	5
Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad.....	7
Diagrama de Puestos	7
Partes Interesadas.....	9
Vigencia	9
Control de Cambios.....	9

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 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 que hacer 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 Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 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.

UPLAN: Unidad de Planificación y Calidad.

POA: Plan Operativo Anual.

MINSAL: Ministerio de Salud.

DINAC: Dirección de Compras Públicas.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
Manual de Organización y Funciones				
Fondo Solidario para la Salud				

Identificación de la Unidad

Unidad de Planificación.

Misión

Contribuir al desarrollo institucional mediante la planificación estratégica, programación, monitoreo y evaluación en los diferentes niveles de organización con el propósito de dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.

Objetivo

Dar seguimiento a las líneas estratégicas de trabajo, monitoreando y evaluando la planificación, el desarrollo institucional, la gestión de la calidad, los riesgos en los procesos Institucionales.

Funciones de la Unidad

- Asesorar en la elaboración del POA de las diferentes Unidad Institucionales.
- Elaborar y presentar informe del seguimiento del POA de forma trimestral.
- Seguimiento a la gestión financiera por medio del POA.
- Elaborar lineamientos e instrumentos institucionales para la planificación estratégica y operativa.
- Socializar lineamientos e instrumentos institucionales para la planificación estratégica y operativa.
- Trabajar juntamente con la Dirección Ejecutiva el Plan Estratégico Institucional.
- Gestionar reuniones estratégicas y apoyo en las diferentes dependencias para el desarrollo institucional.
- Brindar asistencia técnica en materia de desarrollo institucional a las diferentes unidades del Fosalud.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
Manual de Organización y Funciones				
Fondo Solidario para la Salud				

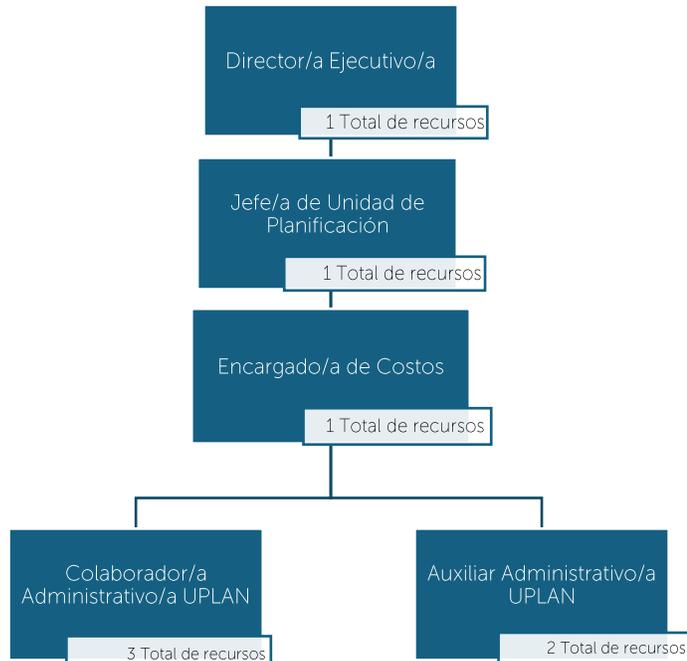
- Elaborar lineamientos del Manual de Proceso y Manual de Organización y Funciones.
- Dirigir y asesorar la formulación del Manual de Proceso y Manual de Organización y Funciones de las diferentes dependencias del Fosalud.
- Apoyar en el diseño de procesos y acciones de mejoras institucionales.
- Coordinar la elaboración de Memoria de Labores Institucional.
- Participar en la planificación y elaboración de normativas institucionales cuando lo requieran las diferentes unidades.
- Sistematizar información de la inversión y producción institucional, descargando, analizando, revisando, consolidando y procesando la información requerida, de conformidad al manual de Procedimientos de Costos.
- Presentar y dar seguimiento a los Costos de cada servicio brindado en los establecimientos de Fosalud, para la toma de decisiones.
- Seguimiento en la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
Manual de Organización y Funciones				
Fondo Solidario para la Salud				

Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad



Diagrama de Puestos



Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
Manual de Organización y Funciones				
Fondo Solidario para la Salud				

Comités o Comisiones Institucionales.

Los comités o comisiones son representados con una línea punteada en el organigrama jerárquico, debido a que es coordinado por la Unidad de Planificación, actúa como facilitadora, convocando y gestionando las reuniones de los comités que se encuentran bajo su coordinación sin tener autoridad directa sobre las decisiones del comité. Los comités pueden ser creados por una necesidad Institucional o un requisito de ley, con el objetivo de promover la toma de decisiones colaborativas y transversales, para la implementación de proyectos o dar cumplimientos a los requisitos establecidos de ley.

Funciones de la Unidad Coordinadora

La unidad que coordina el comité tendrá las siguientes funciones:

- Convocar y organizar las reuniones del comité.
- Elaborar y resguardar las actas de las reuniones.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones.
- Facilitar el acceso a los recursos la documentación necesaria.
- Actuar como enlace entre el comité y Dirección Ejecutiva.
- Dar cumplimiento a todos los requisitos de ley que los rigen o estándares internacionales.
- Las funciones de algunos comités o comisiones puede variar según sea la naturaleza de su creación.

Composición de los Comités

- Presidente: Representante de la unidad coordinadora.
- Secretario: Responsable de documentar y dar seguimiento a las decisiones.
- Miembros: Representantes de las diferentes Unidades Organizativas.
- Participantes externos (opcional): Expertos o consultores, si se requiere.
- La composición de algunos comités o comisiones puede variar según sea la naturaleza de su creación

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
Manual de Organización y Funciones				
Fondo Solidario para la Salud				

Partes Interesadas

Parte Interesada	Interna/Externa	Necesidades	Expectativas
Unidades organizativas del Fosalud	Interna	Acompañamiento metodológico para la planeación operativa.	Recibir metodología de forma precisa, clara y oportuna.
MINSAL	Externa	Información de los costos del servicio	Información de costos veraz y oportuna
DINAC	Externa	Implementación del SGA	La certificación del SGA en el plazo legal establecido

Vigencia

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

Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión Origen	Fecha del cambio	Responsable	Tipo de modificación	Edición
1ª	Enero/2025	UPLAN	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, Parte de los cambios del presente documento es que cada Unidad Staff y Unidad Organizativa contará con su Manual de Organización y Funciones autorizado.	3°