



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

2026

Unidad de Servicios Generales

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-USG-002	Unidad de Servicios Generales
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

San Salvador, agosto 2026

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GA-USG-002	Unidad de Servicios Generales
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Ficha Catalográfica

2026 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 Procesos

Año 2025,

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)

Dirección: 9° calle poniente N° 3843, Colonia Escalón, distrito de San Salvador y Capital de la República, El Salvador. Tel. 2528-9700

Fondo Solidario para la Salud, La Unidad de Servicios Generales ha emitido el "Manual de Procesos" Únicamente aplicara para el personal interno del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-USG-002	Unidad de Servicios Generales
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Punto de Acta

La Infrascrita Secretaría 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 DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO, correspondiente a la sesión de Consejo Directivo, celebrada a las ocho horas, del día diecinueve de agosto del año dos mil veintiséis, en la cual se encuentra asentado el punto que literalmente dice:

6. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS DE LAS GERENCIAS Y UNIDADES ORGANIZATIVAS.

La Directora Ejecutiva Ad Honorem informa a los miembros del Consejo Directivo que, a través de la Unidad de Planificación y en cumplimiento de las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y a la mejora continua de los procesos, se ha llevado a cabo la revisión y actualización del Manual de Procesos correspondientes a las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD.

El proceso de actualización tuvo como finalidad estandarizar la información documentada, fortalecer los controles internos, optimizar la ejecución de los procesos y asegurar que la normativa institucional se encuentre actualizada y responda a las necesidades operativas actuales de la institución.

Como resultado de dicho proceso, se incorporaron las siguientes mejoras:

- Actualización de la línea gráfica institucional.
- Homologación de los apartados de Introducción, Objetivo y Alcance.
- Revisión y actualización integral de las actividades de cada proceso, permitiendo identificar oportunidades de mejora, eliminar cuellos de botella y estandarizar las actividades.
- Verificación, actualización y ajuste de los diagramas de flujo de los procesos.
- Incorporación del apartado de periodicidad de las actividades, con el propósito de fortalecer la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos.
- Actualización del cuadro de clasificación documental, en concordancia con la normativa institucional aplicable.

Es importante destacar que estas actualizaciones contribuyen al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y a la mejora continua de la gestión institucional, al disponer de instrumentos normativos actualizados, estandarizados y alineados con la estructura organizativa, los procesos institucionales y las necesidades operativas de FOSALUD.

Asimismo, las acciones realizadas reflejan el compromiso de la Dirección Ejecutiva con la revisión, mantenimiento y actualización permanente de la normativa institucional, promoviendo procesos más eficientes, estandarizados y orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

En virtud de lo anterior, la Dirección Ejecutiva somete a consideración del Consejo Directivo la aprobación del Manual de Procesos actualizados correspondientes a las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD, a efecto de autorizar su implementación y aplicación institucional.

Finalmente, la Directora Ejecutiva Ad Honorem señala que, de conformidad con el artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución de FOSALUD, en sus literales c) y d), corresponde

al Consejo Directivo, entre otras atribuciones, "aprobar los manuales necesarios para el funcionamiento de FOSALUD". En ese sentido, solicita al Consejo Directivo la aprobación del Manual de Procesos actualizados de las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes, se aprueba la actualización al Manual de Procesos, correspondientes a las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD, a efecto de autorizar su implementación y aplicación institucional, esto de conformidad al artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud.

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 diecinueve días del mes de agosto del año dos mil veintiséis.



Dra. Karla Marina Díaz de Nave
 Secretaria del Consejo Directivo
 Fondo Solidario para la Salud

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GA-USG-002	Unidad de Servicios Generales
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Contenido

Ficha Catalográfica	1
Punto de Acta.....	2
Introducción	5
Objetivos.....	5
General.....	5
Específicos.....	5
Alcance	6
Responsabilidades.....	6
Siglas y Abreviaturas.....	6
Proceso 1: Gestión de Flota vehicular.....	7
Objetivo	7
Alcance	7
Responsable	7
Referencia Normativa.....	7
Definiciones.....	7
Descripción.....	7
Documentos de referencia.....	8
Flujograma Proceso 1.....	8
Proceso 2: Gestión de Activo Fijo.....	9
Objetivo	9
Alcance	9
Responsable	9
Referencia Normativa.....	9
Definiciones.....	9
Descripción.....	9
Documentos de referencia.....	10
Flujograma proceso 1.....	11
Proceso 3: Gestión de Insumos Generales y Limpieza	12
Objetivo	12
Alcance	12
Responsable	12
Referencia Normativa.....	12
Definiciones.....	12
Descripción.....	12
Documentos de referencia.....	13
Flujograma Proceso 3	14
Proceso 4: Gestión de Mantenimiento de Infraestructura	15
Objetivo	15

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-USG-002	Unidad de Servicios Generales
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Alcance	15
Responsable	15
Referencia Normativa.....	15
Definiciones.....	15
Descripción.....	15
Documentos de referencia.....	16
Flujograma Proceso 4	16
Periodicidad.....	17
Control de Cambios.....	17

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GA-USG-002	Unidad de Servicios Generales
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Introducción

El Manual de Procesos es una herramienta esencial para garantizar la eficiencia, consistencia y calidad en las operaciones de nuestra institución. Este documento describe de manera detallada las actividades, procedimientos y responsabilidades asociados a cada proceso clave, proporcionando una guía clara y accesible para los colaboradores.

La estandarización de los procesos es fundamental para mantener un sistema de gestión, así como, para optimizar los recursos, minimizar errores y mejorar la comunicación interna y externa. Además, este manual fomenta la transparencia y facilita la capacitación del personal, asegurando que cada integrante comprenda su rol y contribuya al logro de los objetivos organizacionales.

El presente documento está estructurado para ofrecer una visión integral de los procesos, incluyendo una descripción del objetivo y alcance de cada proceso, Flujogramas que ilustran las etapas y secuencias de actividades, los roles y responsabilidades asignados a cada participante, indicadores clave de desempeño (KPIs), riesgos y puntos de control.

El manual se encuentra sujeto a actualizaciones periódicas, para adaptarse a cambios organizacionales, tecnológicos o normativos, asegurando su relevancia y efectividad en todo momento.

Objetivos

General

Establecer un marco claro y detallado para la ejecución de los procesos institucionales, con el propósito de estandarizar las operaciones, optimizar los recursos, y garantizar la eficiencia, calidad y transparencia en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Específicos

1. Documentar de manera clara, estructurada y estandarizada los procesos institucionales, incluyendo sus actividades, responsables, interrelaciones, flujos de trabajo y evidencias requeridas, de acuerdo con la operación vigente de Fosalud.
2. Definir y comunicar los roles y responsabilidades de los involucrados en cada proceso, promoviendo una adecuada ejecución, coordinación y rendición de cuentas.
3. Establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los procesos, mediante indicadores y otros mecanismos pertinentes que permitan valorar su desempeño, eficacia y oportunidades de mejora.
4. Facilitar la capacitación, consulta y acceso a la información documentada de los procesos, promoviendo su correcta aplicación, apropiación por parte del personal y mejora continua.

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GA-USG-002	Unidad de Servicios Generales
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

5. Mantener actualizados los procesos y la información documentada asociada, considerando los cambios organizacionales, tecnológicos y normativos, así como los resultados del seguimiento, auditorías, evaluaciones y oportunidades de mejora, a fin de preservar su pertinencia, vigencia y eficacia.

Alcance

El presente Manual de Procesos abarca la definición, descripción y estandarización de los procesos clave que se llevan a cabo dentro de la Unidad de Servicios Generales con el propósito de garantizar el cumplimiento eficiente y consistente de las actividades de la unidad.

Este documento está dirigido a todos los colaboradores, áreas y niveles jerárquicos de la institución que participan directa o indirectamente en los procesos descritos.

Este manual no incluye procedimientos puntuales o específicos, sin embargo, hace referencia a todos los procedimientos que son aplicables a las actividades operativas, administrativas, técnicas y estratégicas.

Responsabilidades

Gerencia de Legal: Aprueba y proporciona visto bueno a los procesos Gestión de Flota vehicular, Gestión de Activo Fijo, Gestión de Insumos Generales y Limpieza, Gestión de Mantenimiento de Infraestructura

Unidad de Servicios Generales: Elabora y ejecuta los procesos definidos en el presente Manual.

Consejo Directivo: Aprobación de Manuales

Siglas y Abreviaturas

SCT: Sistema de Control de Transporte.

U.S: Unidades de Salud.

SILO: Sistema de Solicitud de Insumos de Limpieza y Material de Oficina

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-USG-002	Unidad de Servicios Generales
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Proceso 1: Gestión de Flota vehicular

Objetivo

Asegurar la prestación de servicio de transporte de personas y bienes cumpliendo los requisitos de seguridad y oportunidad

Alcance

Aplica a toda la flota vehicular institucional, para el transporte de personas y bienes en misiones oficiales a nivel nacional.

Inicia con la asignación de transporte y Finaliza con los mantenimientos preventivo y correctivos de la flota vehicular

Responsable

Jefe/a de Unidad de Servicios Generales

Coordinador/a de Transporte y Mantenimiento Flota Vehicular

Referencia Normativa

Reglamento de normas técnicas de control interno específicas del Fosalud.

Definiciones

N/A

Descripción

Responsable	No.	Actividad	Descripción
Unidades Organizativas / Minsal / Hospitales	1	Solicitar la asignación de vehículos	Presentan a la Unidad de Servicios Generales la solicitud de asignación de vehículos
Jefe/a Unidad de Servicios Generales	2	Realizar la asignación de flota vehicular	Se verifica y se asigna la flota vehicular en Establecimientos de Salud, en Sede Administrativa y plantel de almacenes, de conformidad a procedimiento GA-USG-002-001
Encargado/a de Combustible	3	Asignar combustible para la flota vehicular institucional	Asigna y entrega combustible a la flota vehicular de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento GA-USG-002-002 abastecimiento de combustible.
Coordinador/a de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular	4	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota vehicular	Coordina y verifica que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo a la flota vehicular de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento GA-USG-002-003
Meta: 80% de solicitudes de transporte programadas y realizadas 100% de la flota vehicular abastecida de combustible 80% vehículos disponibles			

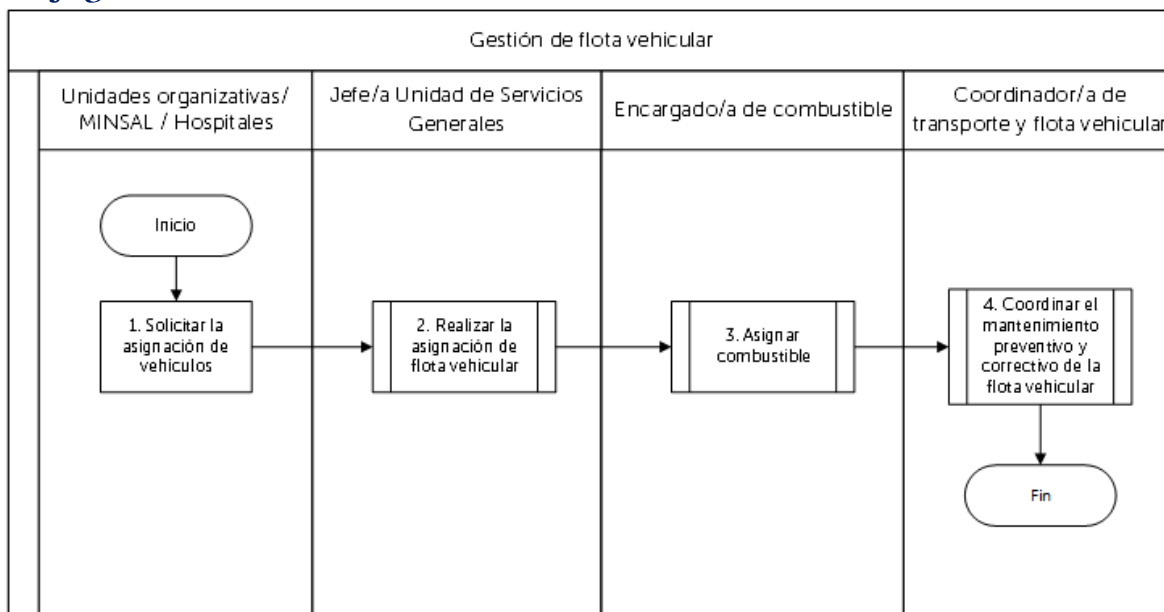
 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-USG-002	Unidad de Servicios Generales
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Indicador/es: Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004	Periodicidad de Medición: Mensual
Riesgos y controles: Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.001 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003	

Documentos de referencia

- GA-USG-002-001 Procedimiento de asignación de flota vehicular
- 8. GA-USG-002-002 Procedimiento de abastecimiento de combustible
- 11. GA-USG-002-003 Procedimiento de mantenimiento de vehículos

Flujograma Proceso 1



 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GA-USG-002	Unidad de Servicios Generales
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Proceso 2: Gestión de Activo Fijo

Objetivo

Garantizar el registro y codificación oportuna de los bienes asignados de las diferentes dependencias de la institución, así como la verificación física de bienes, la identificación y gestión para la baja contable de bienes institucionales que, debido a su condición de desgaste normal durante su vida útil, se han vuelto susceptibles a descargo contable y físico.

Alcance

Este proceso aplica para todos los bienes asignados a las dependencias del Fosalud, salvo aquellos bienes que por su naturaleza no sea posible realizar dicho procedimiento de codificación. Por ejemplo: estetoscopio, tensiómetros, instrumental odontológico, entre otros. Aplica a la verificación física los bienes asignados a las dependencias del Fosalud o donde existe bienes en propiedad institucional.

Estarán sujetos al procedimiento de descargo contable y físico, los bienes institucionales que hayan perdido la posibilidad de prestar servicio y/o que habiéndose averiado su costo de reparación resultare demasiado oneroso.

Responsable

Jefe/a de Unidad de Servicios Generales
Coordinador/a de Activo Fijo

Referencia Normativa

Reglamento de normas técnicas de control interno específicas del Fosalud.

Normas Internacionales de contabilidad para el sector público aplicables al subsistema de la contabilidad gubernamental.

Definiciones

Codificación: asignación de número de inventario físico que haga factible la identificación de los bienes propiedad del Fosalud.

Descargo de bienes: Enajenación: Venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien, baja contable: sacar del registro contable un bien.

Descripción

Responsable	No.	Actividad	Descripción
Unidades Organizativas	1	Solicitud de asignación de bienes	Presentan a la Unidad de Servicios Generales la solicitud de asignación de bienes

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-USG-002	Unidad de Servicios Generales
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

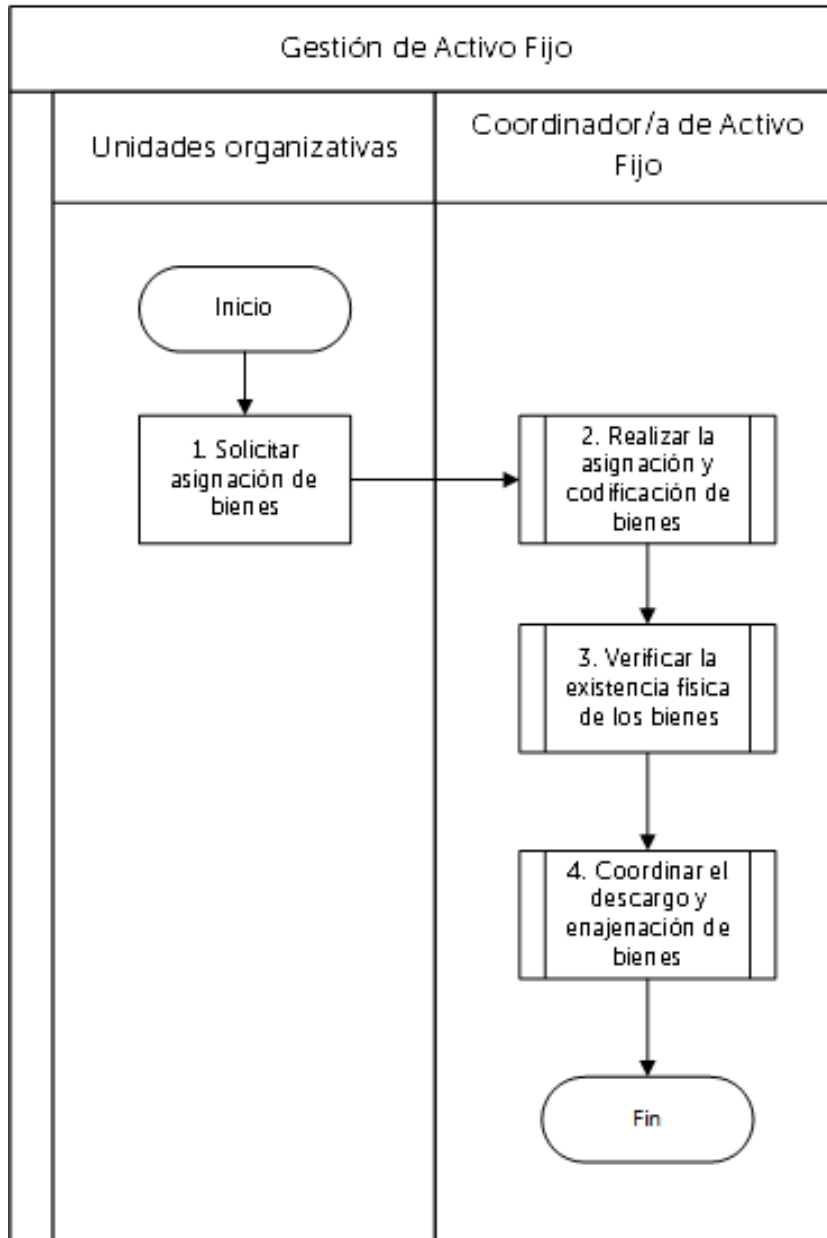
Coordinador/a de Activo Fijo	2	Realizar la asignación y codificación de bienes	Se asigna y codifica los bienes que serán distribuidos en Establecimientos de Salud, en Sede Administrativa y plantel de almacenes, de conformidad a procedimiento GA-USG-002-004
Coordinador/a de Activo Fijo	3	Verificar la existencia física de los bienes	Realiza la verificación física de los bienes en los establecimientos de salud, oficinas administrativas y plantel de almacenes, de acuerdo con el procedimiento GA-USG-002-005
Coordinador/a de Activo Fijo	4	Coordinar el descargo y enajenación de bienes	Coordina y verifica que se realice el descargo y enajenación de bienes de acuerdo con el procedimiento GA-USG-002-006
Meta: 75% de los bienes codificados en un plazo no mayor a los 5 días hábiles 100% de los establecimientos planificados para la verificación física 100% de procesos de descargos requeridos y realizados			
Indicador/es: Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004		Periodicidad de Medición: Mensual	
Riesgos y controles: Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.001 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003			

Documentos de referencia

- 18. GA-USG-002-004 Procedimiento asignación y codificación
- 21. GA-USG-002-005 Procedimiento Verificación física de bienes
- 25. GA-USG-002-006 Procedimiento descargo y enajenación

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-USG-002	Unidad de Servicios Generales
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Flujograma proceso 1



 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-USG-002	Unidad de Servicios Generales
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Proceso 3: Gestión de Insumos Generales y Limpieza

Objetivo

Garantizar el abastecimiento de los suministros generales y de limpieza priorizados, a todas las dependencias Fosalud de manera oportuna, así como, verificar el aseo y ornato en sedes administrativas y plantel de almacenes.

Alcance

Este proceso aplica a dependencias de Fosalud que requieren suministros generales y de limpieza, así como a los ordenanzas que realizan las tareas de aseo y ornato en sedes administrativas y plantel de almacenes.

Responsable

Jefe/a de Unidad de Servicios Generales
Coordinador/a de Activo Fijo

Referencia Normativa

Reglamento de normas técnicas de control interno específicas del Fosalud

Definiciones

Kardex: formato que se usa para mantener el registro de salidas y entradas durante se realiza el abastecimiento.

Descripción

Responsable	No.	Actividad	Descripción
Coordinador/a de Suministros Generales y limpieza	1	Realizar el diagnóstico de necesidades	Identificar los suministros requeridos, estableciendo un mínimo y un máximo para la disponibilidad de los mismos.
Jefe/a Unidad de Servicios Generales	2	Realiza la adquisición de los suministros generales y de limpieza	Se encarga de gestionar la compra de los suministros generales y de limpieza a través de los procedimientos establecidos por la UCP
Coordinador/a de Suministros Generales y limpieza	3	Coordinar la recepción de los suministros generales y de limpieza	Coordina con la Unidad de Almacenes la recepción de los suministros generales y de limpieza de conformidad al procedimiento GA-UALM-002-001
Coordinador/a de Suministros Generales y limpieza	4	Distribuir los suministros generales y de limpieza	Se distribuyen los suministros, de conformidad al procedimiento GA-USG-002-007

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-USG-002	Unidad de Servicios Generales
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

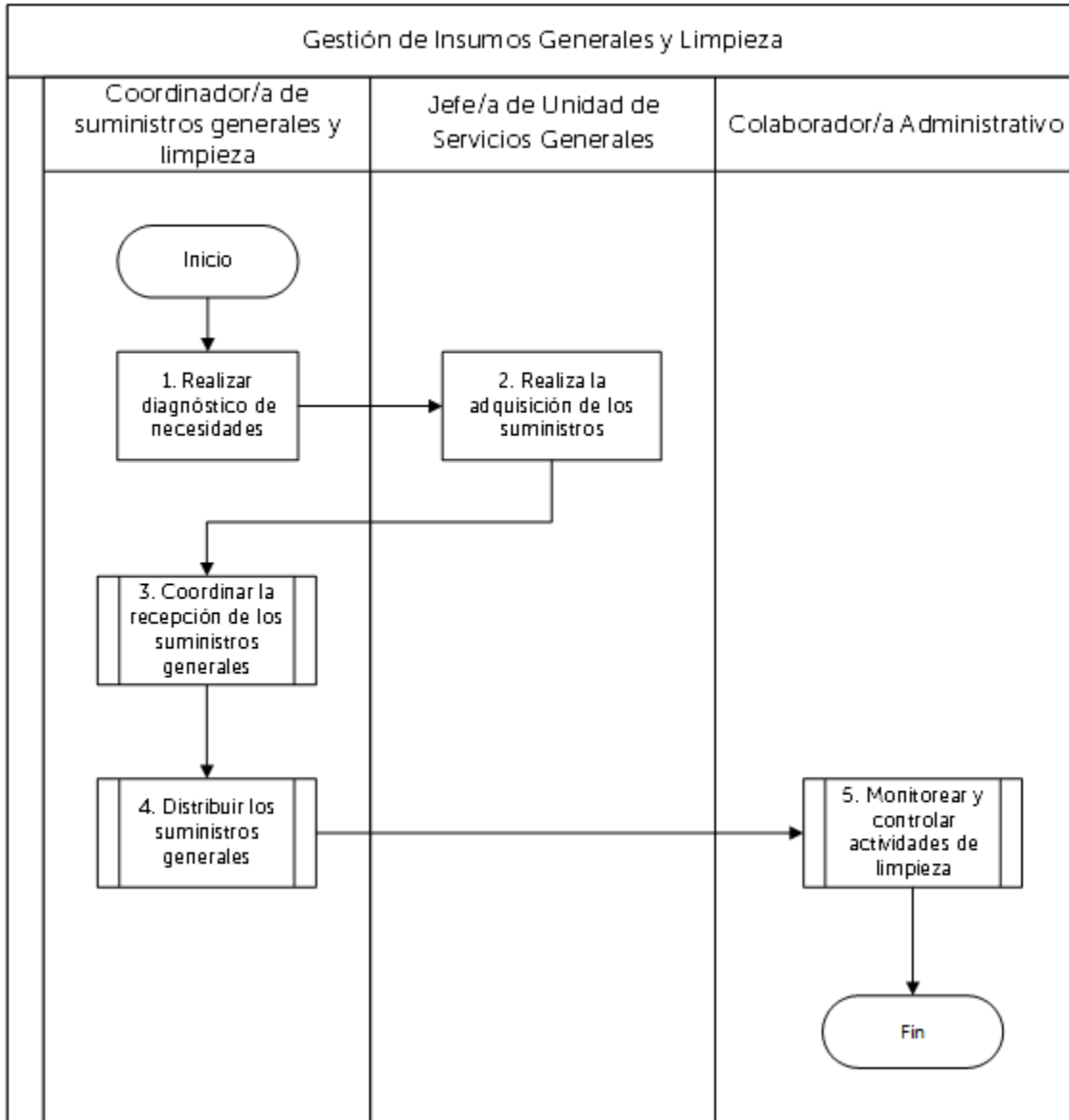
Colaborador/a administrativo	5	Monitorear y Controlar actividades de limpieza en sede administrativa y plantel de almacenes	Se verifica el cumplimiento de las actividades de limpieza que realizan los ordenanzas en sede administrativa y plantel de almacenes, conforme al procedimiento GA-USG-002-008
Meta: 100% de las dependencias de Fosalud abastecidas con insumos priorizados. Cumplimiento del 100% del programa de limpieza en sede administrativa y plantel de almacenes			
Indicador/es: Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004			Periodicidad de Medición: Mensual
Riesgos y controles: Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.001 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003			

Documentos de referencia

- GA-UALM-002-001 Procedimiento de recepción de bienes
- GA-USG-002-007 procedimiento de distribución de insumos.
- GA-USG-002-008 Procedimientos de verificación de limpieza

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-USG-002	Unidad de Servicios Generales
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Flujograma Proceso 3



 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GA-USG-002	Unidad de Servicios Generales
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Proceso 4: Gestión de Mantenimiento de Infraestructura

Objetivo

Garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones físicas y mantenimiento de equipos de aires acondicionados, mediante mantenimientos de las diferentes especialidades que reduzcan el riesgo de fallas en los establecimientos de salud donde Fosalud presta sus servicios.

Alcance

Aplica a Sede Administrativa y establecimientos de salud donde Fosalud presta sus servicios.

Inicia: con el reporte y/o requerimientos solicitados.

Finaliza: con la satisfacción de los trabajos de mantenimiento realizados.

Responsable

Jefe/a de Unidad de Servicios Generales

Coordinador de Mantenimiento de Infraestructura.

Referencia Normativa

Reglamento de normas técnicas de control interno específicas del Fosalud.

Ley de prevención de riesgos en lugares de trabajo

Normativa SIGET para instalaciones eléctricas residenciales.

Definiciones

Especialidades: Pintura, eléctrico, fontanería, pegado de piso, repellido, etc. Unidades Organizativas, se refiere a todas las unidades que forma la estructura organizativa del Fosalud

Descripción

Responsable	No.	Actividad	Descripción
Unidades organizativas	1	Presentar requerimiento o necesidades de mantenimiento	Provee insumos para la elaboración de necesidades
Coordinador/a de Mantenimiento de Infraestructura	2	Recibir necesidades	Recepción de requerimientos de las diferentes partes interesadas
Coordinador/a de Mantenimiento de Infraestructura	3	Evaluar tipo de intervención	Identificar necesidades si es mantenimiento preventivo avanza a paso 4, avanza a paso 5.
Auxiliar de mantenimiento de infraestructura	4	Gestionar el mantenimiento preventivo	Desarrolla el mantenimiento preventivo conforme al procedimiento GA-USG-002-009

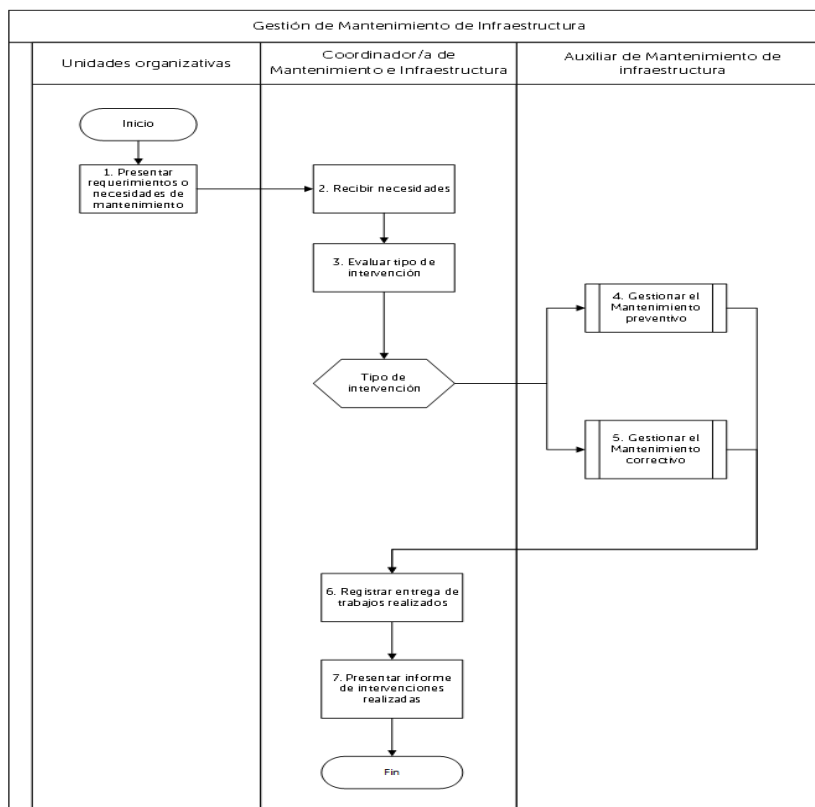
 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-USG-002	Unidad de Servicios Generales
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Auxiliar de mantenimiento de infraestructura	5	Gestionar el Mantenimiento correctivo	Desarrolla el mantenimiento correctivo conforme al procedimiento GA-USG-002-010
Coordinador/a de Mantenimiento de Infraestructura	6	Registrar entrega de trabajos realizados.	Registrar mediante documentación la satisfacción de las necesidades identificadas y/o solicitadas de conformidad a cada procedimiento.
Coordinador/a de Mantenimiento de Infraestructura	7	Presentar informe de intervenciones realizadas	Elabora y presenta informe de intervenciones realizadas.
Meta: Cubrir más o igual al 80% de las necesidades identificadas y/o reportadas			
Indicador/es: Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004			Periodicidad de Medición: Mensual
Riesgos y controles: Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.001 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003			

Documentos de referencia

- GA-USG-002-009 Procedimiento de mantenimiento preventivo
- GA-USG-002-010 Procedimiento de mantenimiento correctivo

Flujograma Proceso 4



 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-USG-002	Unidad de Servicios Generales
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Periodicidad

La actualización del presente documento se realizará cada dos años o cuando se identifique la necesidad de su revisión y actualización, derivada de cambios normativos, organizacionales, operativos o de cualquier otra circunstancia que lo requiera.

Control de Cambios

Versión	Fecha de cambio	Responsable	Tipo de modificación
1	Diciembre 2020	Jefe/a Unidad de Planificación	Versión original
2	Noviembre 2022	Jefe/a Unidad de Planificación	Actualización total del documento, realizando el levantamiento de todos los procesos de las diferentes Unidades Organizativas y Gerencia
3	Mayo 2025	Jefe/a Unidad de Planificación	Revisión de procesos y actividades incorporando elementos para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno
4	Agosto 2026	Jefe/a Unidad de Servicios Generales	Actualización integral del Manual de Procesos, para el seguimiento