

Manual de Procesos

Unidad de Género

2025

Unidad de Género	Clasificación	Código:	GL-UGEN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
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 Procesos

Año 2025,

Tiraje: 3ª Edición: 2025

Edición y distribución:

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)

Unidad de Género.

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

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

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud),

Unidad de Género

San Salvador. El Salvador, C.A.

Unidad de Género	Clasificación	Código:	GL-UGEN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

San Salvador, Mayo 2025

Unidad de Género	Clasificación	Código:	GL-UGEN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
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 Y SIETE correspondiente a la sesión de Consejo Directivo, celebrada a las ocho horas con quince minutos, del día siete de mayo del año dos mil veinticinco, en la cual se encuentra asentado el punto que literalmente dice:

6. APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN MANUAL DE PROCESOS.

El Director Ejecutivo, manifiesta a los miembros del Consejo Directivo asistentes que, se ha recibido solicitud de parte de la Unidad de Planificación, quien manifiesta que, debido a la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, es necesaria la actualización de la normativa interna, la cual debe ser aprobada por la máxima autoridad de la institución, por tal razón se presenta para su discusión, la aprobación de la actualización de los Manuales de Procesos Institucional.

El Manual de Procesos fue elaborado por las diferentes jefaturas de las Unidades Organizativas; revisado por la Unidad de Planificación y validado por las Gerencias y Unidades Staff. Dicho manual está integrado por los procesos y actividades de cada unidad organizativa, haciendo referencia a las fichas de indicadores, matrices de riesgos (soborno y operativos); estos procesos se elaboraron a partir del mapa de procesos institucional. Su actualización y seguimiento, implica un avance en el establecimiento del Sistema de Gestión que se está implementando.

El Director Ejecutivo sigue manifestando que es importante tener definidos estos instrumentos para la obtención de los resultados esperados, así como el logro de los objetivos institucionales. Por otra parte, al presentar estos instrumentos de trabajo al Consejo Directivo, se da cumplimiento al Reglamento de la Ley de Creación del Fosalud, a las Normas técnicas de Control Interno del Fosalud, la Ley de la Corte de Cuentas, entre otras.

Por lo tanto, se solicita al Consejo Directivo su revisión y posterior aprobación del Manual de Procesos Institucional y de esa manera asegurar el cumplimiento de la normativa antes mencionada.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes, se aprueba la actualización al "Manual de Procesos" de conformidad a lo antes 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 siete días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.




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

Unidad de Género	Clasificación	Código:	GL-UGEN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Contenido

Ficha Catalográfica	1
Punto de acta.....	3
Introducción.....	5
Objetivos	5
General	5
Específicos.....	5
Alcance	6
Procesos.....	7
Ficha de proceso 1: Promoción del principio de igualdad y no discriminación	7
Flujograma Proceso 1.....	9
Control de Cambios.....	9

Unidad de Género	Clasificación	Código:	GL-UGEN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	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 la implementación de 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.

Este manual está diseñado para ser un recurso dinámico, sujeto a revisiones bianuales que permitan adaptarlo a los cambios organizacionales, tecnológicos o normativos. La participación activa de todo el personal en su implementación y mejora continua será clave para el éxito de esta gestión.

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

- Detallar las actividades, secuencias, y responsables de cada proceso, asegurando una comprensión uniforme entre los colaboradores.
- Establecer lineamientos claros para la ejecución de tareas, minimizando variaciones y errores en las operaciones diarias.

Unidad de Género	Clasificación	Código:	GL-UGEN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				

- Proveer una guía práctica y accesible para nuevos colaboradores o miembros del equipo, asegurando una rápida adaptación a las funciones asignadas.
- Identificar oportunidades de mejora en la ejecución de los procesos, reduciendo tiempos, costos y esfuerzos innecesarios.
- Alinear los procesos institucionales con las normativas legales y estándares de calidad aplicables.
- Incorporar indicadores de desempeño y puntos de control que permitan medir la eficacia de los procesos y fomentar su mejora continua.

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 Género, con el propósito de garantizar el cumplimiento eficiente y consistente de las actividades de los Colaboradores Jurídicos.

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.

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

Unidad de Género	Clasificación	Código:	GL-UGEN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				

Procesos

Ficha de proceso 1: Promoción del principio de igualdad y no discriminación

Objetivo del proceso

Promover y asegurar la implementación efectiva del principio de igualdad y no discriminación en todas las políticas, planes, programas y normativas del FOSALUD, mediante la asesoría continua, el monitoreo riguroso y una coordinación integral de los esfuerzos institucionales. Además, proporcionar atención integral y soporte especializado a los casos de violencia que surjan dentro de la institución, garantizando un entorno seguro, equitativo y libre de discriminación para todo el personal.

Alcance del proceso

Todos los empleados del Fosalud, comenzando con la planificación anual de la Unidad de Género respecto al seguimiento de la actual Política Institucional de Igualdad de Género, y finalizando con la presentación de un informe a la Gerencia Legal.

Responsable

Jefe/a Unidad de Género

Referencias Normativas

Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres
Ley de Procedimientos Administrativos,
Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
PIIG

Definiciones:

N/A

Siglas y Abreviaturas

PIIG: Política Institucional de Igualdad de Género

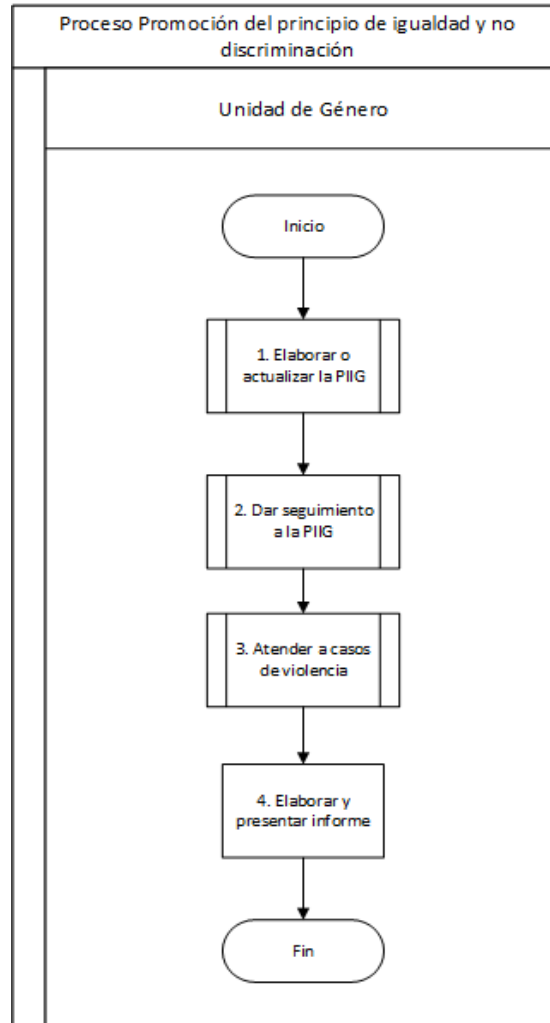
Unidad de Género	Clasificación	Código:	GL-UGEN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				

Descripción

Responsable	No.	Actividad	Descripción
Jefe/a Unidad de Género	1	Elaborar o actualizar PIIG	Se elabora la PIIG, de conformidad al procedimiento GL-UGEN-002-001
Jefe/a Unidad de Género	2	Dar Seguimiento a la PIIG	Dar Seguimiento a la PIIG, de conformidad al procedimiento GL-UGEN-002-002
Jefe/a Unidad de Género	3	Atender a Casos de Violencia	Se brinda atención a casos de violencia a personal Fosalud de conformidad al procedimiento GL-UGEN-002-003
Jefe/a Unidad de Género	4	Elaborar y presentar informe	Se elabora y presenta informe a la gerencia legal de manera trimestral
Meta: *Aumento del 20% de cumplimiento de la PIIG			
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-002-004.002 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003			

Unidad de Género	Clasificación	Código:	GL-UGEN-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				

Flujograma Proceso 1



Control de Cambios

Versión	Fecha de cambio	Responsable	Tipo de modificación
3	Enero/2025	Jefe/a Unidad de Género	Revisión de procesos y actividades incorporando elementos para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno