

Manual de Procesos

Unidad de Comunicaciones

2025

Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	UCOM-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 Comunicaciones

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 Comunicaciones.

San Salvador. El Salvador, C.A.

Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	UCOM-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 Almacenes	Clasificación	Código:	UCOM-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 Almacenes	Clasificación	Código:	UCOM-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: Gestión de la comunicación institucional interna.....	7
Flujograma Proceso 1.....	9
Control de Cambios.....	9

Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	UCOM-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 Almacenes	Clasificación	Código:	UCOM-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 Comunicaciones, 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.

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 Almacenes	Clasificación	Código:	UCOM-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				

Procesos

Ficha de proceso 1: Gestión de la comunicación institucional interna

Objetivo del proceso

Establecer el procedimiento para el desarrollo de acciones enfocadas en la gestión de la comunicación institucional.

Alcance del proceso

El proceso inicia con la recepción de requerimientos de las diferentes unidades organizativas de la institución para la ejecución de acciones dirigidas a comunicar información relevante a los públicos de interés de Fosalud y finaliza con la elaboración de un informe de las acciones ejecutadas.

Responsable

Jefe/a de Unidad de Comunicaciones

Referencias Normativas

- Normativa para la comunicación gubernamental 2024
- Manual de uso de marca. Gobierno de El Salvador. 2024
- Reglamento de normas técnicas de control interno específicas del Fosalud.

Definiciones:

- **Necesidad o requerimiento comunicacional:** es toda actividad relacionada a la comunicación institucional tal como el mantenimiento de canales de comunicación; diseño gráfico; registro audiovisual; apoyo a la ejecución de eventos, entre otros.

Siglas y Abreviaturas

N/A

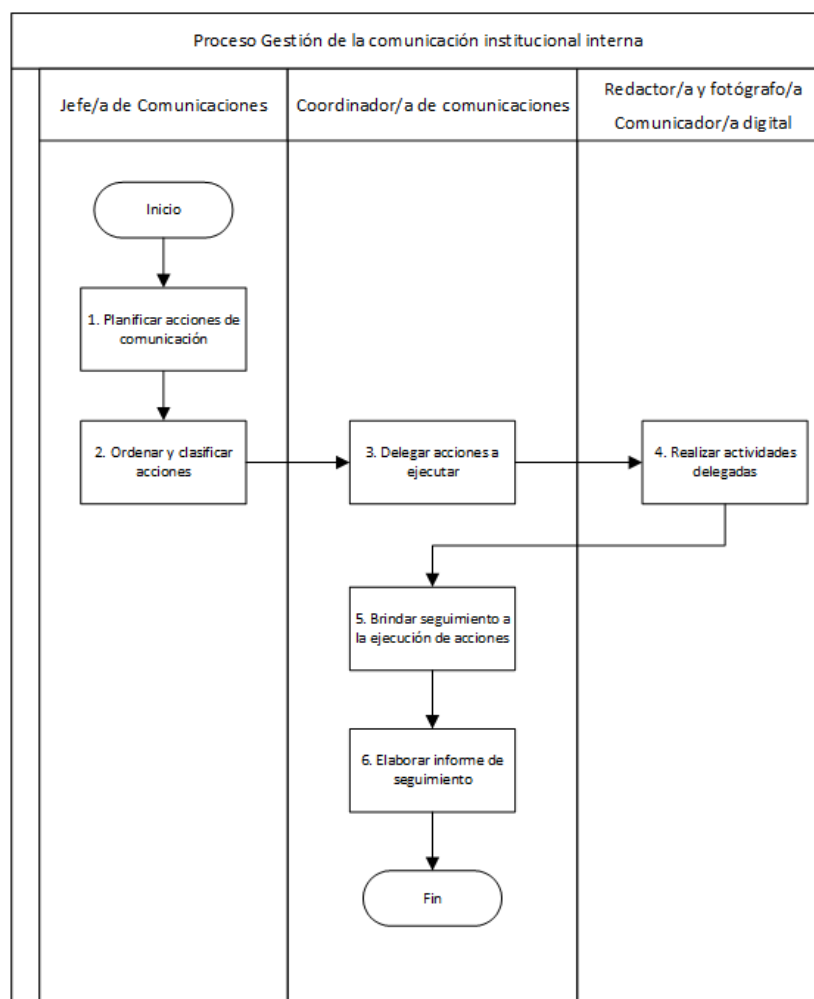
Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	UCOM-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				

Descripción

Responsable	No. de actividad	Actividad	Descripción
Jefe/a de Comunicaciones	1	Planificar acciones de comunicación a partir de necesidades identificadas, estrategia o solicitudes recibidas	Se planifican las acciones de comunicación y procede de conformidad al procedimiento UCOM-002-001
Jefe/a de Comunicaciones	2	Ordenar y clasificar acciones	Ordena y clasifica acciones
Coordinador/a de Comunicaciones	3	Delegar acciones a ejecutar	Delega acciones según competencias
- Redactor/a y fotógrafo/a - Comunicador/a digital	4	Realizar actividades delegadas	Ejecutan todas las actividades asignadas, de conformidad a lo planificado
Coordinador/a de Comunicaciones	5	Brindar seguimiento a la ejecución de acciones	Da seguimiento a la ejecución de las acciones
Coordinador/a de Comunicaciones	6	Elaborar informe de seguimiento.	Elabora y presenta informe
Meta: *100% de cobertura en las necesidades comunicacionales			
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 Almacenes	Clasificación	Código:	UCOM-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	Mayo/2025	Jefe/a Unidad de Comunicaciones	Revisión de procesos y actividades incorporando elementos para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno