



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

2026

Unidad de Alcohol y Tabaco

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GL-UDAT-002	Unidad de Alcohol y Tabaco
			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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GL-UDAT-002	Unidad de Alcohol y Tabaco
			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 2026,

Edición y distribución: parcial

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 Alcohol y Tabaco ha emitido el "Manual de Procesos" Únicamente aplicara para el personal interno del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GL-UDAT-002	Unidad de Alcohol y Tabaco
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Punto de Acta

La Infrascrita Secretaria 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>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GL-UDAT-002	Unidad de Alcohol y Tabaco
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Contenido

Ficha Catalográfica	1
Punto de Acta	2
Introducción	4
Objetivos	4
General	4
Específicos	4
Alcance	4
Responsabilidades	5
Siglas y Abreviaturas	5
Proceso 1: Recepción de quejas y denuncias por consumo de Tabaco y sus derivados.	6
Objetivo	6
Alcance	6
Responsable	6
Referencia Normativa	6
Definiciones	6
Descripción	7
Flujograma	8
Periodicidad	9
Documentos de referencia	9
Control de Cambios	9

 <div>GOBIERNO DE EL SALVADOR</div>	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GL-UDAT-002	Unidad de Alcohol y Tabaco
			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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GL-UDAT-002	Unidad de Alcohol y Tabaco
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

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.
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 Alcohol y Tabaco 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

- Coordinador de la Unidad de Alcohol y Tabaco: Velar por el cumplimiento del proceso descrito.
- Órgano de Gobierno: Encargado aprobar el manual de procesos.

Siglas y Abreviaturas

FOSALUD: Fondo Solidario para la Salud.
UDAT: Unidad de Alcohol y Tabaco.
UPLAN: Unidad de Planificación.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GL-UDAT-002	Unidad de Alcohol y Tabaco
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Proceso 1: Recepción de quejas y denuncias por consumo de Tabaco y sus derivados.

Objetivo

Establecer el procedimiento para la recepción, atención, verificación, seguimiento y resolución de las quejas y denuncias relacionadas con el consumo de productos de tabaco y sus derivados, así como el incumplimiento de la normativa vigente en materia de control del tabaco, garantizando una actuación ordenada, oportuna y conforme al marco legal aplicable

Alcance

El presente procedimiento aplica a todas las quejas y denuncias presentadas por personas naturales o jurídicas relacionadas con el consumo de productos de tabaco y sus derivados en establecimientos, instituciones, espacios públicos o privados sujetos a regulación sanitaria.

Responsable

Coordinador UDAT: Supervisa el desarrollo del procedimiento y valida resultados.

Colaborador Jurídico: Decepciona y dar trámite administrativo a la queja y denuncia.

Inspector de salud: Realiza inspecciones y verifica el cumplimiento de la normativa sanitaria.

Referencia Normativa

- Constitución de la Republica de El Salvador.
- Ley para el Control del Tabaco y su Reglamento.
- Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud
- Reglamento de la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Política Antisoborno de FOSALUD.

Definiciones

1. **Productos de tabaco y sus derivados:** Productos elaborados total o parcialmente con tabaco, destinados a ser fumados, inhalados, chupados, mascados o utilizados de cualquier otra forma, incluyendo cigarrillos, puros, tabaco para pipa y otros productos similares.
2. **Acta de inspección:** Documento oficial en el cual se registran los hallazgos, observaciones, incumplimientos y recomendaciones identificadas durante una inspección sanitaria.
3. **Queja:** Manifestación presentada por una persona natural o jurídica respecto a inconformidades relacionadas con el consumo de productos de tabaco y sus derivados o incumplimiento de disposiciones sanitarias.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GL-UDAT-002	Unidad de Alcohol y Tabaco
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

4. **Denuncia:** Comunicación formal mediante la cual se informa a la autoridad competente sobre posibles infracciones relacionadas con el consumo de productos de tabaco y sus derivados.
5. **Inspector de Salud:** Servidor público encargado de realizar verificaciones, inspecciones y levantamiento de actas relacionadas con el cumplimiento de la normativa sanitaria.
6. **Establecimiento:** Lugar público o privado sujeto a vigilancia sanitaria conforme a la normativa aplicable.

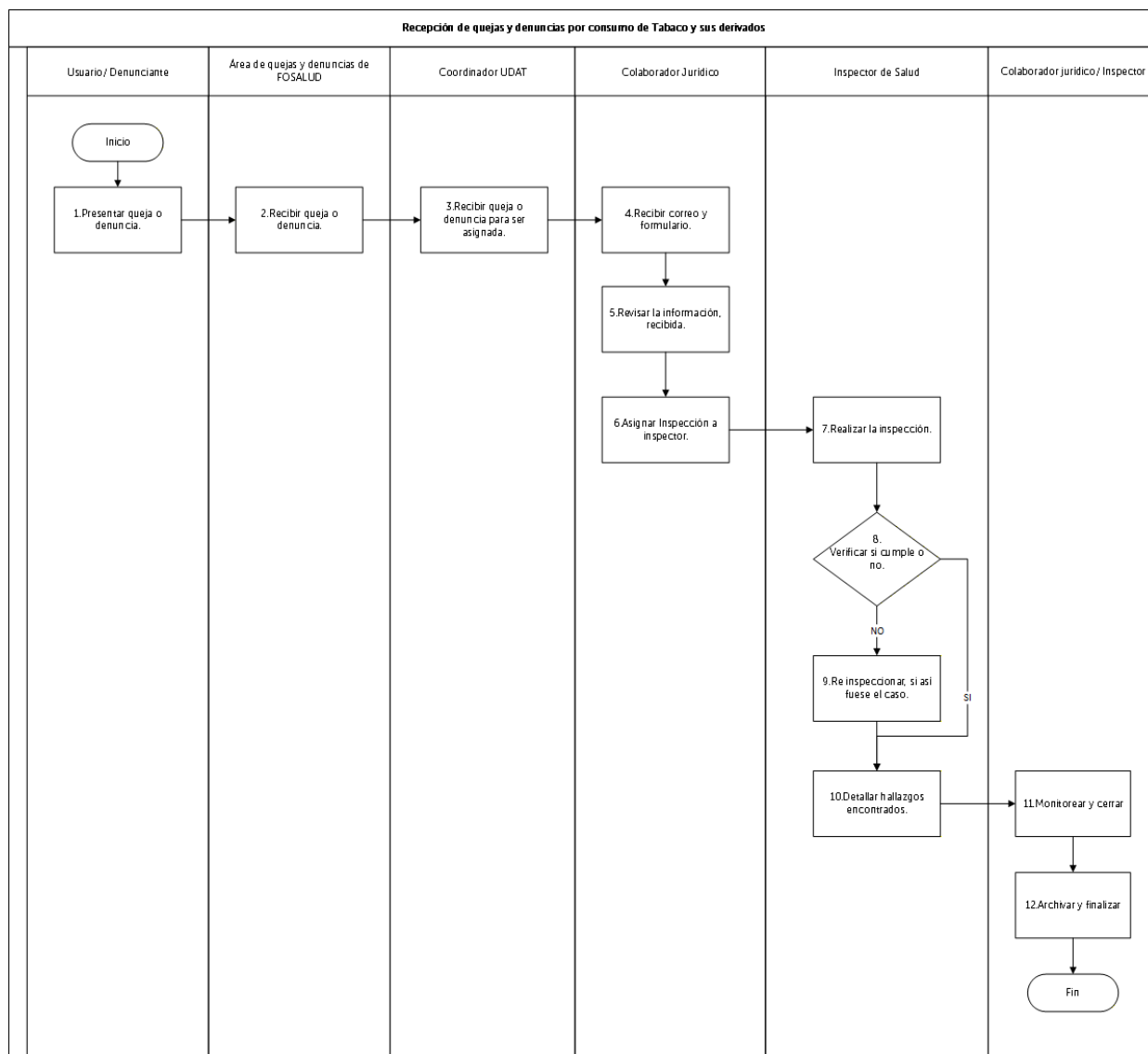
Descripción

Responsable	No.	Actividad	Descripción
Usuario/ Denunciante	1	Presentar queja o denuncia.	Presenta queja o denuncia relacionada con consumo de productos de tabaco y sus derivados.
Área de quejas y denuncias de FOSALUD	2	Recibir queja o denuncia.	Área de FOSALUD recibe denuncia para ser remitida a Coordinación UDAT
Coordinador UDAT	3	Recibir queja o denuncia para ser asignada.	Coordinación recibe denuncia, vía correo electrónico, para ser enviada a UDAT regional correspondiente destacada en el país.
Colaborador Jurídico	4	Recibir correo y formulario.	Recibe y registra la queja o denuncia presentada.
Colaborador Jurídico	5	Revisar la información, recibida.	Verifica que la información presentada sea suficiente para iniciar trámite.
Colaborador Jurídico	6	Asignar Inspección a inspector.	Designa a Inspector de Salud para realizar verificación correspondiente
Inspector de Salud	7	Realizar la inspección.	Realiza inspección en el lugar denunciado
Inspector de Salud	8	Verificar si cumple o no.	Verifica cumplimiento de normativa relacionada con control. Si cumple pasa a la actividad 10, si no cumple pasa a la actividad 9.
Inspector de Salud	9	Re inspeccionar, si así fuese el caso.	Verifica cumplimiento de normativa relacionada con control del tabaco, en la re-inspección para subsanar observaciones documentadas en la inspección inicial
Inspector de Salud	10	Detallar hallazgos encontrados.	Elabora informe técnico y analiza resultados y elabora resolución o recomendaciones correspondientes.
Colaborador jurídico/ Inspector	11	Monitorear y cerrar	Notifica resultados al área de quejas y denuncias de FOSALUD
Colaborador jurídico/ Inspector	12	Archivar y finalizar.	Resguarda expediente y documentación generada
Meta:			
Indicador/es: Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004			Periodicidad de Medición: Mensual

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GL-UDAT-002	Unidad de Alcohol y Tabaco
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

<p>Riesgos y controles:</p> <p>Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.001</p> <p>Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003</p>

Flujograma



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GL-UDAT-002	Unidad de Alcohol y Tabaco
			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.

Documentos de referencia

N/A

Control de Cambios

Versión	Fecha de cambio	Responsable	Tipo de modificación
3	Mayo 2025	Coordinador Unidad de Alcohol y Tabaco	Revisión de procesos y actividades incorporando elementos para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno
4	Agosto 2026	Coordinador Unidad de Alcohol y Tabaco	<ul style="list-style-type: none"> Actualización integral del Manual de Procesos, para el seguimiento Actualización de Línea Gráfica Institucional, Cuadro de Autoridades. Se actualiza del manual de procesos documentados de la Unidad de Alcohol y Tabaco, dejando vigente únicamente el proceso denominado "Recepción de quejas y denuncias por consumo de tabaco y sus derivados", siendo sustituido por el anterior "Control de la oferta, demanda y consumo de productos de tabaco y sus derivados". Se da de baja al procedimiento debido a que las actividades relacionadas son competencia de la SRS: GL-UDAT-002-001 Procedimiento de supervisiones UDAT y GL-UDAT-002-001.001 Programador de supervisiones UDAT, GL-UDAT-002-001.002 Hoja de control de expedientes y GL-UDAT-002-001.003 SUPERVISION Con la actualización se mantiene un único proceso alineado a las funciones de la unidad.