



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Organización y Funciones

Gerencia Administrativa

2026

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GA-001	Gerencia Administrativa
		Versión:	5°	
		Vigencia:	Febrero 2026	
		Manual de Organización y Funciones		
	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 Organización y Funciones

Año 2026,

Edición y distribución:

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)

Gerencia Administrativa.

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

Dirección: 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), Gerencia Administrativa.

San Salvador. El Salvador, C.A.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-001	Gerencia Administrativa
			Versión:	5°	
			Vigencia:	Febrero 2026	
		Manual de Organización y Funciones			
		Fondo Solidario para la Salud			



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Organización y Funciones

San Salvador, febrero 2026

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-001	Gerencia Administrativa
			Versión:	5°	
			Vigencia:	Febrero 2026	
		Manual de Organización y Funciones			
		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 DOCE, correspondiente a la sesión de Consejo Directivo, celebrada a las ocho horas, del día dieciocho de febrero del año dos mil veintiséis, en la cual se encuentra asentado el punto que literalmente dice:

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIAS Y UNIDADES ORGANIZATIVAS.

La Directora Ejecutiva Ad-honorem manifiesta a los miembros del Consejo Directivo asistentes que, a través de la Unidad de Planificación y con el objetivo de fortalecer la estructura organizativa y las funciones de las diferentes dependencias de FOSALUD, a fin de facilitar el cumplimiento de responsabilidades y el logro de las metas y objetivos institucionales, se presentan los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de las Gerencias y unidades organizativas para su actualización.

Las principales actualizaciones realizadas son las siguientes:

- Ajuste del objetivo del Manual de Organización y Funciones.
- Verificación y adecuación de las áreas que dependen jerárquicamente.
- Verificación y ajuste del diagrama de puestos.
- Sustitución del cuadro de partes interesadas por la referencia a la Matriz de Partes Interesadas.
- Actualización del cuadro de clasificación documental.

Es importante mencionar que esta actualización obedece principalmente a la reestructuración del Organigrama Institucional, aprobada en la Sesión de Consejo Directivo N.º 201, celebrada el 14 de noviembre de 2025, así como al compromiso institucional de mantener una gestión documental debidamente actualizada y alineada con la normativa vigente.

Finalmente, considerando que el artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución de FOSALUD, en sus literales c) y d), establece como atribuciones del Consejo Directivo “aprobar los manuales necesarios para el funcionamiento de FOSALUD”, la Directora Ejecutiva solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de las Gerencias y unidades organizativas.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes, se aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de las Gerencias y unidades organizativas.

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


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


Código: GL-002-001.002
Versión: 1
Vigencia: Mayo 2025

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-001	Gerencia Administrativa
		Versión:	5°	
		Vigencia:	Febrero 2026	
	Manual de Organización y Funciones			
	Fondo Solidario para la Salud			

Contenido

Punto de acta	1
Introducción	3
Objetivos.....	3
General.....	3
Específicos.....	3
Alcance	4
Marco Legal	4
Siglas y Abreviaturas.....	4
Identificación de la Gerencia.....	5
Gerencia Administrativa	5
Misión.....	5
Objetivo	5
Funciones de la Unidad	5
Áreas que dependen Jerárquicamente de la Gerencia	7
Diagrama de Puestos	7
Partes Interesadas	8
Vigencia	8
Control de Cambios.....	8

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-001	Gerencia Administrativa
		Versión:	5°	
		Vigencia:	Febrero 2026	
	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 quehacer 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

Establecer una normativa institucional que integre la estructura organizativa y las funciones de los miembros de la Gerencia Administrativa, facilitando con ello el desarrollo de las responsabilidades, para el logro de las metas y objetivos institucionales.

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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-001	Gerencia Administrativa
			Versión:	5°	
			Vigencia:	Febrero 2026	
		Manual de Organización y Funciones			
		Fondo Solidario para la Salud			

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.

GA: Gerencia Administrativa.

TI: Tecnologías de la Información.

SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno.

PAC: Plan Anual de Compras.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-001	Gerencia Administrativa
			Versión:	5°	
			Vigencia:	Febrero 2026	
		Manual de Organización y Funciones			
		Fondo Solidario para la Salud			

Identificación de la Gerencia

Gerencia Administrativa

Misión

La Gerencia Administrativa es responsable de coordinar, organizar, dirigir y controlar procesos fundamentales como transporte, compras, sondeos de mercados, control de activos, tecnologías de la información, mantenimiento, seguridad, almacenes y archivos, garantizando la operatividad administrativa en apoyo a los objetivos institucionales de Fosalud

Objetivo

Proporcionar el soporte integral necesario para el desarrollo eficiente de los procesos misionales, garantizando que los servicios de salud ofrecidos por la institución sean de alta calidad y respondan a las necesidades de los usuarios del Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

Funciones de la Gerencia

- La Gerencia Administrativa del Fondo Solidario para la Salud (Fosalud) desempeña un rol fundamental en la operatividad de la institución a través de una amplia gama de funciones que aseguran la eficiencia y efectividad de los procesos administrativos. A continuación, se detallan las principales funciones:
- Planificación y coordinación de procesos administrativos: Desarrollar y supervisar la planificación estratégica de todos los procesos administrativos, asegurando su alineación con los objetivos institucionales.
- Gestión de transporte: Organizar y coordinar el uso de los vehículos de la institución, asegurando su disponibilidad y mantenimiento adecuado para el apoyo de las actividades operativas.
- Compras y suministros: Administrar los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios, garantizando que se realicen conforme a las normativas vigentes, y asegurando la disponibilidad de los insumos necesarios para el funcionamiento continuo de la institución.
- Sondeo de Mercado: Dirigir y supervisar la ejecución de investigaciones y estudios de mercado que respalden la asignación de fondos presupuestarios y los sondeos establecidos en la Ley de Compras Públicas, garantizando la elaboración de informes

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-001	Gerencia Administrativa
			Versión:	5°	
			Vigencia:	Febrero 2026	
		Manual de Organización y Funciones			
		Fondo Solidario para la Salud			

técnicos

- Control de activos fijos: Supervisar y mantener un inventario actualizado de los activos fijos de la institución, asegurando su correcto uso, mantenimiento y disposición final.
- Tecnologías de la Información (TI): Coordinar y gestionar los sistemas de información y tecnologías, asegurando que los recursos tecnológicos estén disponibles y funcionando de manera óptima para apoyar las operaciones institucionales.
- Mantenimiento de instalaciones: Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la institución, asegurando un entorno seguro y adecuado para el desarrollo de las actividades.
- Seguridad institucional: Implementar y supervisar las políticas de seguridad física y de la información para proteger al personal, los bienes y la información sensible de la institución.
- Gestión de almacenes: Controlar y gestionar los almacenes, asegurando la correcta recepción, almacenamiento y distribución de insumos, materiales y equipos necesarios para las operaciones de la institución.
- Desempeñar las demás funciones afines que asigne el Director/a Ejecutivo/a.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno (SGA¹). aseguramiento del cumplimiento de las políticas y procedimientos en todos los procesos de la Gerencia Administrativa, promoviendo una cultura de integridad y transparencia.

¹ SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GA-001	Gerencia Administrativa
		Versión:	5°	
		Vigencia:	Febrero 2026	
	Manual de Organización y Funciones			
	Fondo Solidario para la Salud			

Áreas que dependen Jerárquicamente de la Gerencia

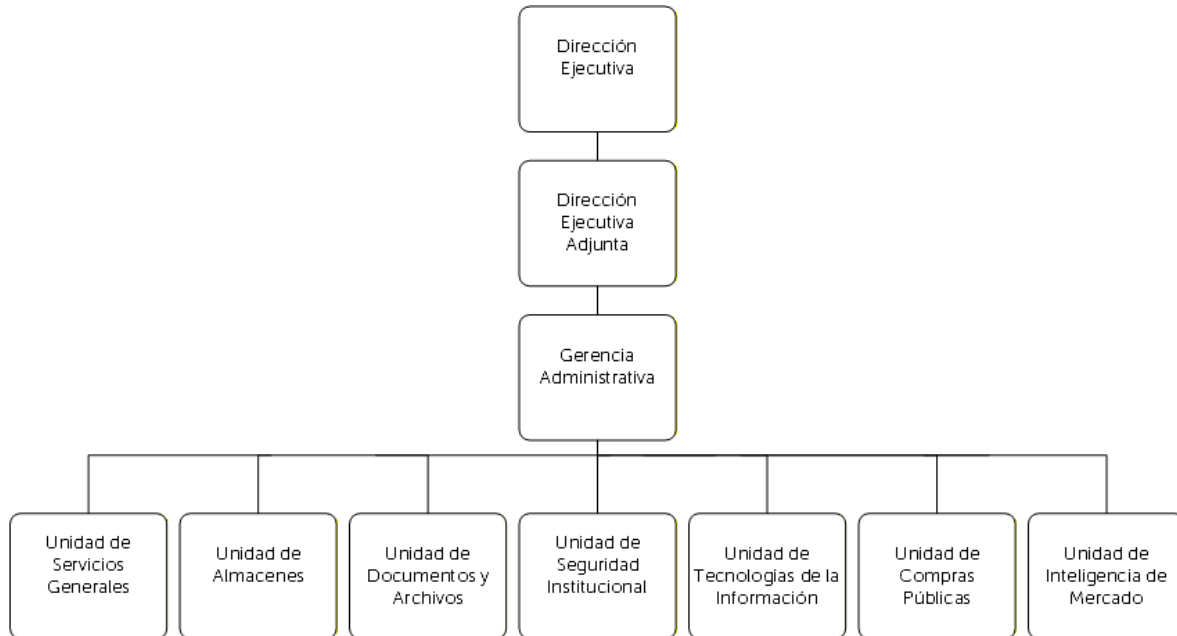
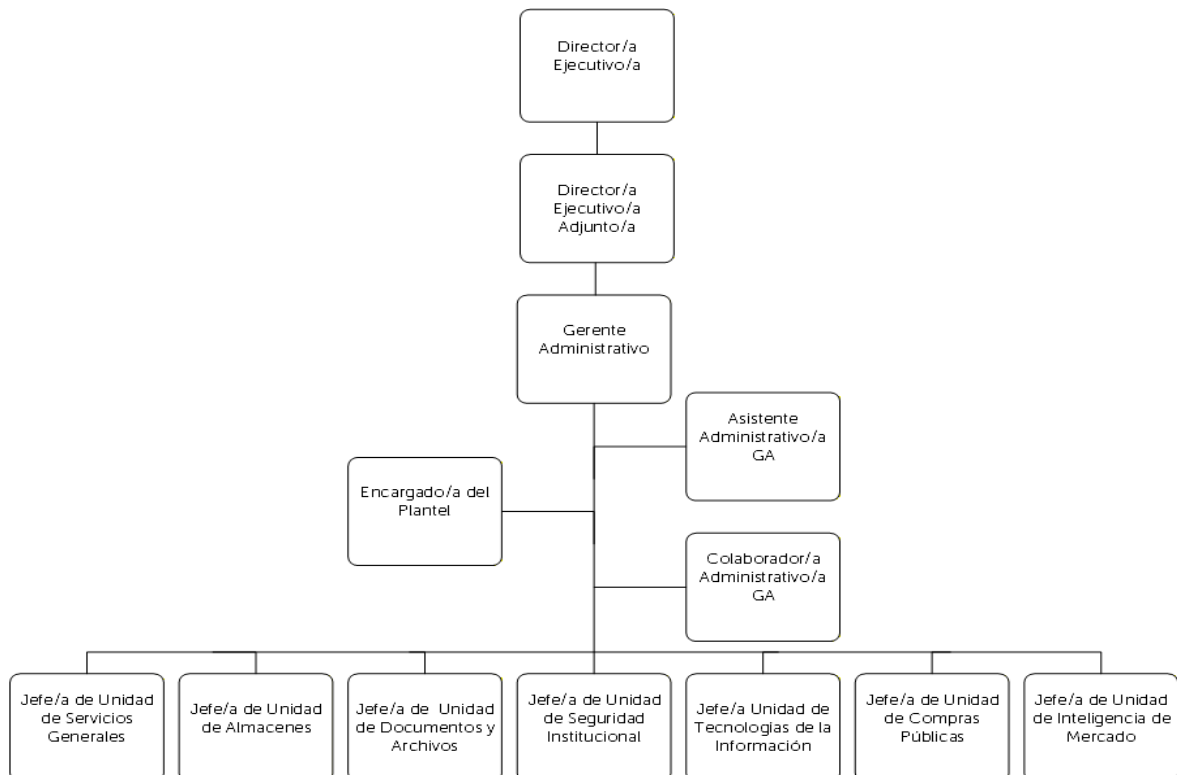


Diagrama de Puestos



 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-001	Gerencia Administrativa
		Versión:	5°	
		Vigencia:	Febrero 2026	
	Manual de Organización y Funciones			
	Fondo Solidario para la Salud			

Partes Interesadas

Las partes interesadas internas y externas de la Gerencia Administrativa, se encuentran detalladas en la Matriz de partes interesadas UPLAN-003-003.004

Vigencia

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

Control de Cambios

Versión	Fecha del cambio	Responsable	Tipo de modificación
1°	2014	UPLAN	Versión Original
2°	Diciembre/2021	UPLAN	Actualización del Manual de organización y Funciones
3°	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 2ª 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.
4°	Julio/2025	UPLAN	Se realiza la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Administrativa modificando lo siguiente: ❖ Áreas que dependen jerárquicamente se elimina la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura según punto de acta de fecha nueve de abril del año dos mil veinticinco. ❖ Diagrama de puestos se elimina Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura.
5°	Febrero 2026	Jefe/a de Planificación	Se realiza la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Administrativa, incorporando la Unidad de Inteligencia de Mercado en la misión y en las funciones de la Gerencia, integrándola como área dependiente jerárquica y actualizando el diagrama de puestos para incluir el cargo de Jefe/a de Unidad de Inteligencia de Mercado. Se omite el cuadro de partes interesadas, haciendo referencia a la matriz UPLAN-003-003.004. Actualización del cuadro de clasificación documental.