Manual de Organización y Funciones

Unidad de Almacenes

2025

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 Organización y Funciones

Año 2025,
Tiraje: 2ª Edición: 2025
Edición y distribución:
Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)
Unidad de Almacenes
Página oficial http://www.fosalud.gob.sv
Dirección: 75 avenida norte y 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), Unidad de Almacenes
San Salvador. El Salvador, C.A.

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Organización y Funciones

San Salvador, enero 2025

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** correspondiente a la sesión de Consejo Directivo, celebrada a las ocho horas, del día veintiséis de febrero del año dos mil veinticinco, en la cual se encuentra asentado el punto que literalmente dice:

4. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), LOS REGISTROS DE LOS DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGOS Y LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.

El Director Ejecutivo, manifiesta a los miembros del Consejo Directivo asistentes que, con el objetivo de contar con un documento oficial actualizado que integre la información relacionada a la estructura organizativa y funciones de las unidades del Fosalud, se presenta el nuevo Manual de Organización y Funciones (MOF), que incluye los registros de los Descriptores y Perfiles de Cargos.

Es importante mencionar que la versión vigente del MOF, fue aprobada en el año dos mil veintiuno, siendo necesaria su actualización, con la finalidad de armonizarlo con la nueva normativa vigente y la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA).

En el MOF se sustituyen las relaciones de trabajo y en su lugar se incorporan las partes interesadas, tal como lo requiere la ISO 37001-2016 para la implementación del SGA. En los Descriptores y Perfiles de Cargos, se incorporan los apartados "Responsabilidad de datos confidenciales" y "Riesgos de Soborno"; así como la identificación del nivel de riesgo de soborno a cada uno de éstos de conformidad a la Matriz de Riesgo por cargo.

Así mismo, se presenta a los miembros del Consejo Directivo asistentes, la propuesta de nuevo organigrama institucional, con el objetivo de incorporar, innovar e implementar todo lo relacionado al SGA. Cabe mencionar, que en la propuesta describe el cambio de Oficial de Cumplimiento por la unidad organizativa "Oficialía de Cumplimiento", ya que el organigrama se basa en Gerencias y Unidades, no en cargos individuales, por lo que es necesario su actualización.

Finalmente, siendo que el artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución de Fosalud, específicamente en sus literales c) y d) establece como atribuciones del Consejo Directivo: "Aprobar el organigrama de Fosalud" y "Aprobar los manuales necesarios para el funcionamiento del Fosalud", el Director Ejecutivo, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF), los registros de los Descriptores y Perfiles de Cargos y del Organigrama Institucional.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes se aprueba el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), LOS REGISTROS DE LOS DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGOS Y LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.

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

FONDO SOLIDARIO PARA SALUD SECRETARIO CONSEJO DIRECTIVO El Salvador, C.A.

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

Contenido

Punto de acta 1
Introducción 3
Objetivos 3
General 3
Específicos 4
Alcance 4
Marco Legal 4
Siglas y Abreviaturas 4
Identificación de la Unidad 5
Unidad de Almacenes 5
Misión 5
Objetivo 5
Funciones de la Unidad 5
Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unida 7
Diagrama de Puestos 7
Partes Interesadas 8
Vigencia 8
Control de Cambios 9

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 restructuración orgánica.

Objetivos

General

Contar con un documento en el cual se integre la estructura organizativa y funciones de las unidades del Fosalud, 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.

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 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.

UALM: Unidad de Almacenes.

POA: Plan Operativo Anual.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

Identificación de la Unidad

Unidad de Almacenes

Misión

Garantizar la gestión estratégica de los almacenes en la ejecución de los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de los bienes propiedad del FOSALUD, con el fin de contribuir a la cadena de suministro institucional para asegurar su disponibilidad en la atención integral de la salud, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

Objetivo

Garantizar que la gestión estratégica de los bienes se realice cumpliendo con las Buenas Prácticas de Almacenamiento, optimizando la cadena de suministro y alineándose con los objetivos institucionales para satisfacer las necesidades de los usuarios en los servicios de salud.

Funciones de la Unidad

- Desarrollar, implementar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, asegurando su relación con los objetivos estratégicos definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Planificar y ejecutar las adquisiciones necesarias para cubrir las demandas operativas de la unidad de almacenes.
- Garantizar el cumplimiento de las normativas legales y técnicas vigentes en la gestión de almacenes, asegurando la conformidad con los estándares aplicables
- Mantener actualizada la información de inventarios y operaciones realizadas en la unidad, generando informes precisos y oportunos para la toma de decisiones y el control financiero.
- Coordinar y ejecutar la recepción de bienes adquiridos, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en los procesos de compra institucional.
- Asegurar el registro adecuado de los documentos contractuales en el Sistema Nacional de Abastecimiento o en el sistema informático vigente, facilitando el control efectivo de los suministros adquiridos por FOSALUD.
- Colaborar con los administradores de contratos la recepción de bienes, garantizando que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y que la institución asegure su disponibilidad en la atención integral de la salud.

- Apoyar y coordinar la recepción de donativos y/o transferencias de otras instituciones u organizaciones, asegurando el cumplimiento de los procedimientos operativos correspondientes.

- Implementar y supervisar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) para mejorar la eficiencia operativa, garantizar la seguridad y mantener altos estándares de calidad en la gestión del inventario.

- Establecer un sistema de gestión de inventarios que permita monitorear y controlar el flujo de bienes propiedad de la institución de manera eficiente.

- Planificar y ejecutar el programa de levantamiento de inventarios generales, asegurando que los registros en el sistema informático vigente coincidan con las existencias físicas, garantizando la transparencia en la gestión de los bienes.

- Apoyar la ejecución de los planes de abastecimiento institucional, incluyendo la entrega de suministros extraordinarios o por emergencias, para asegurar la continuidad operativa de las unidades administrativas y de salud.

- Garantizar un ciclo de distribución eficiente desde los almacenes hasta los establecimientos solicitantes, asegurando que los suministros sean entregados de manera ágil, oportuna, en óptimas condiciones de calidad y con la documentación completa para un registro y control adecuado.

- Cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno, asegurando la integridad y transparencia en todas las operaciones de la unidad.

Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unida

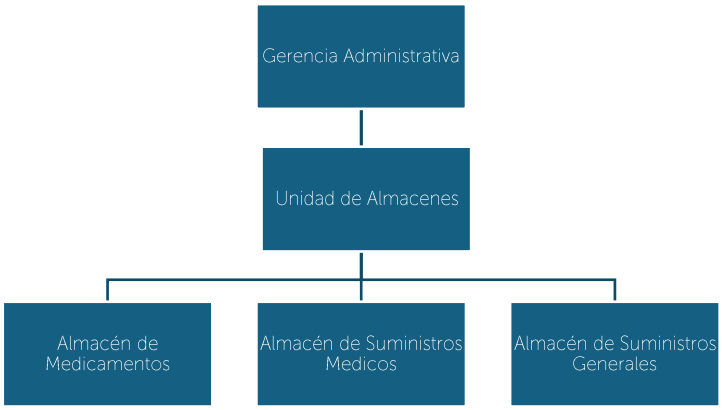
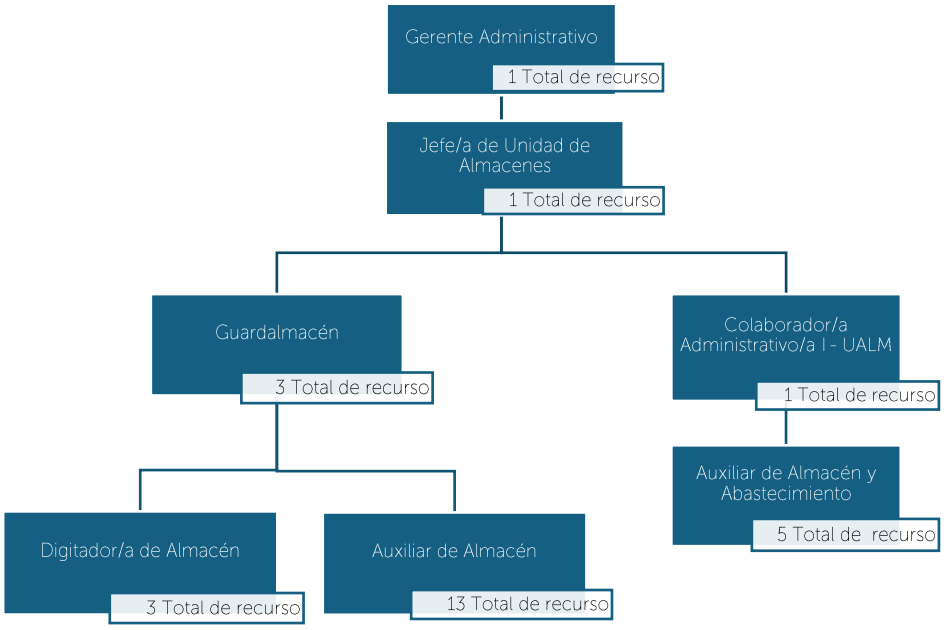


Diagrama de Puestos



Partes Interesadas

Parte Interesada	Interna/Externa	Necesidades	Expectativas
Dirección Ejecutiva	Interna	La unidad realice los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de bienes cumpliendo con normas y las políticas aplicables.	Que la Unidad cumpla con las funciones asignadas de manera eficaz y eficiente, cumpliendo con la normativa vigente incluyendo todo lo relacionado con el SGA
Gerencia Administrativa	Interna	Que la Unidad cumpla con las funciones y objetivos, coordinando sus actividades y cumpliendo las políticas y normativas vigentes.	Cumplimiento eficaz y eficiente de las actividades, objetivos y metas de la unidad, considerando los requisitos de la SGA
Auditoría Interna	Interna	Contar con información accesible y oportuna.	Información accesible, que sirva para verificar el cumplimiento de la normativa aplicable, incluyendo los requisitos del SGA
Unidades organizativas del Fosalud	Interna	Gestión de bienes apegado a la normativa vigente	Gestión del ciclo de almacenamiento, cumpliendo la normativa vigente de manera oportuna, incluyendo los requisitos del SGA
Auditoría Externa	Externa	Contar con información accesible y oportuna.	Información accesible, que sirva para verificar el cumplimiento de la normativa aplicable y el SGA.
Proveedores	Externa	Que se recepcionen los bienes de acuerdo a la programación de entrega, cumpliendo la normativa vigente y el SGA	Que la recepción de bienes se realice oportunamente, según lo establecido en el contrato respectivo, incluyendo los requisitos del SGA

Vigencia

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

Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión Origen	Fecha del cambio	Responsable	Tipo de modificación	Edición
1ª	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 1ª 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.	3°