



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Organización y Funciones

Unidad de Servicios Generales

2026

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-USG-001	Unidad de Servicios Generales
			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)

Unidad de Servicios Generales.

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), Unidad de Servicios Generales.

San Salvador. El Salvador, C.A.

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GA-USG-001	Unidad de Servicios Generales
		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

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-USG-001	Unidad de Servicios Generales
			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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-USG-001	Unidad de Servicios Generales
			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 Unidad	5
Unidad de Servicios Generales	5
Misión.....	5
Objetivo	5
Funciones de la Unidad	5
Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad.....	8
Diagrama de Puestos	9
Partes Interesadas	10
Vigencia	10
Control de Cambios.....	10

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-USG-001	Unidad de Servicios Generales
			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 Unidad de Servicios Generales, 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-USG-001	Unidad de Servicios Generales
			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.

USG: Unidad de Servicios Generales.

OBS: Obra, Bienes y Servicios.

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

Identificación de la Unidad

Unidad de Servicios Generales

Misión

La Unidad de Servicios Generales es responsable de proporcionar apoyo logístico en transporte, suministro de combustible, mensajería, gestión de bienes, suministros generales, y mantenimiento de infraestructura tanto para sede administrativa como para las diversas dependencias de Fosalud, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Objetivo

Proporcionar soporte en la logística de transporte, control de bienes, abastecimiento de combustible, suministros generales, y mantenimiento de infraestructura facilitando el desarrollo de procesos operativos, para alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones de la Unidad

- **Cumplimiento de Normas Técnicas:** Asegurar el estricto cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud para garantizar la integridad y eficiencia operativa.
- **Mantenimiento de la Flota Vehicular:** Velar por la correcta ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para la flota vehicular, conforme al marco legal vigente, con el objetivo de asegurar la operatividad y seguridad de los vehículos.
- **Suministro de Combustible:** Asegurar la provisión ininterrumpida de combustible para la flota vehicular, facilitando el cumplimiento de las misiones oficiales de las Sedes Administrativas y la prestación de servicios de emergencia a la población.
- **Soporte Integral en Logística:** Ofrecer soporte integral en logística de transporte, control de bienes, mensajería, imprenta, abastecimiento de combustible, y suministros generales y de limpieza, contribuyendo de manera efectiva al logro de los objetivos institucionales.
- **Control de Consumo de Combustible:** Monitorear y registrar el consumo de combustible y custodiar los cupones en existencia, mediante el seguimiento de gastos y bitácoras de recorrido. Elaborar reportes mensuales para apoyar la toma de decisiones y la formulación de nuevas Políticas y Procedimientos.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GA-USG-001	Unidad de Servicios Generales
		Versión:	5°	
		Vigencia:	Febrero 2026	
		Manual de Organización y Funciones		
	Fondo Solidario para la Salud			

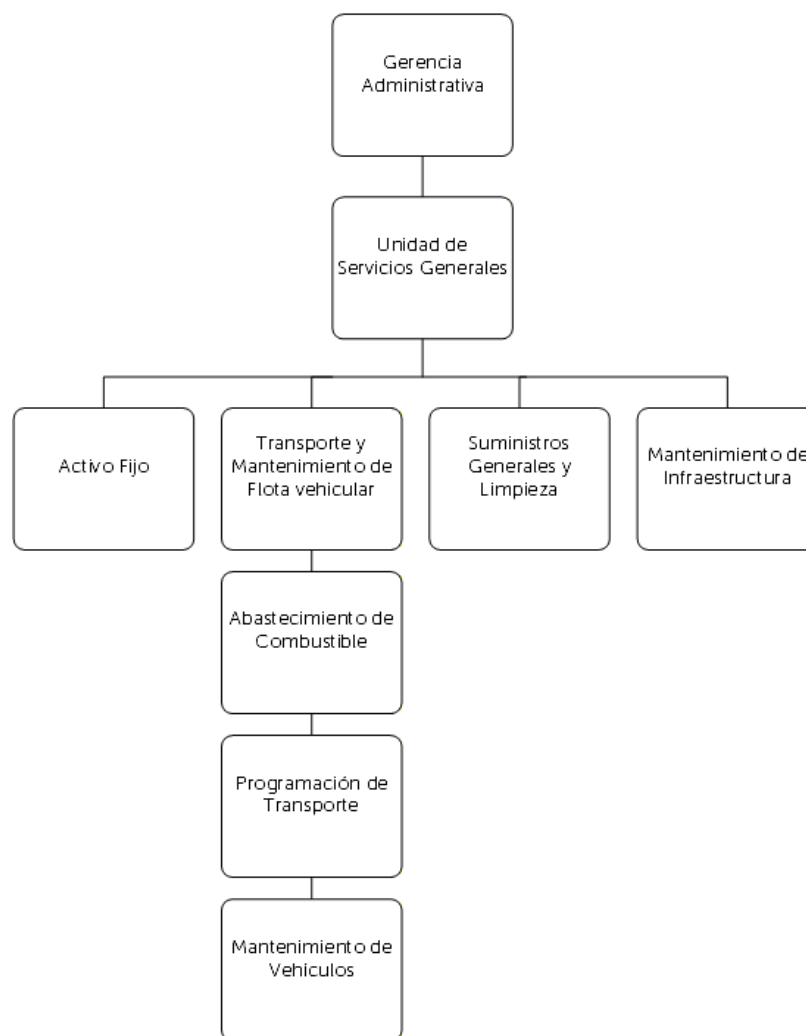
- **Gestión del Servicio de Transporte:** Organizar la información de las solicitudes de transporte presentadas por las unidades administrativas para proporcionar un servicio eficiente y oportuno que facilite el cumplimiento de las actividades oficiales programadas.
- **Reparación de Vehículos Tras Siniestros:** Gestionar eficazmente los procesos de reparación de vehículos tras siniestros a nivel nacional, coordinando con talleres y proveedores para asegurar que las unidades sean reparadas y devueltas en condiciones óptimas, minimizando el tiempo de inactividad.
- **Servicios de Mensajería:** Proveer servicios de mensajería eficientes y de calidad para las Sedes Administrativas, CAE San Martín y Plantel, asegurando la correcta distribución de documentos y paquetes.
- **Gestión de Mobiliario:** Asegurar la correcta compra, registro, codificación, distribución y entrega de mobiliario para las Sedes Administrativas y otras dependencias del Fosalud.
- **Inventario de Bienes:** Realizar el control y la realización del inventario físico de bienes en las Sedes Administrativas y demás dependencias, verificando su ubicación, uso adecuado y buen estado.
- **Retiro de Bienes Deteriorados:** Proceder al retiro de bienes deteriorados o que no sean funcionales, asegurando su adecuado resguardo durante el proceso de descargo, enajenación, eliminación, donación o venta.
- **Reproducción de Documentos:** Brindar el servicio de reproducción de formularios o documentación a las Unidades Organizativas del Fosalud, garantizando la disponibilidad y calidad de los documentos necesarios.
- **Compra de Suministros:** Ejecutar el proceso de compra de suministros de oficina, limpieza, café, azúcar, agua para consumo humano, y gestionar el arrendamiento de fotocopadoras para las Sedes Administrativas y Plantel, garantizando un adecuado almacenamiento de los productos.

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

- **Planificación de Abastecimiento:** Planificar, organizar y controlar el abastecimiento de suministros de limpieza, generales y papelería para las Sedes Administrativas y demás dependencias del Fosalud.
- **Apoyo en Eventos Institucionales:** Apoyar en la organización de eventos institucionales asegurando la provisión de café, agua, sillas, mesas y demás insumos necesarios para cada evento.
- **Mantenimiento de Áreas de Trabajo:** Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo en las Sedes Administrativas y Plantel, realizando actividades de limpieza de áreas comunes y utilizando adecuadamente los insumos y equipos para crear espacios higiénicos y ordenados.
- **Cumplimiento de Sistema de Gestión Antisoborno:** Cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno, garantizando prácticas operativas transparentes y conformes a las políticas anticorrupción.
- **Mantenimiento de Infraestructura:** Contribuir al funcionamiento óptimo, seguro y eficiente de la infraestructura física de FOSALUD, mediante mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando un entorno seguro y confortable para la continuidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios.

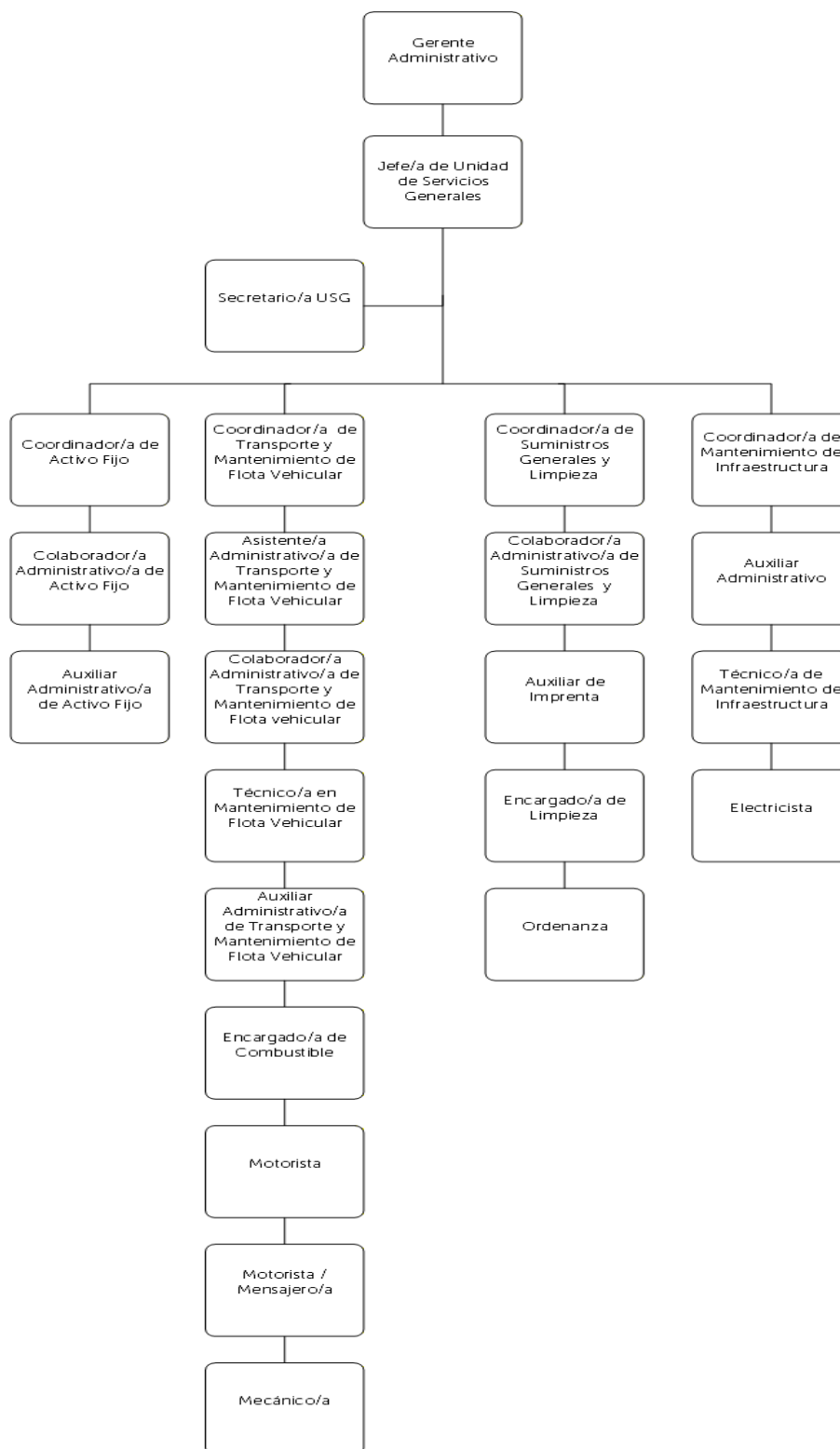
 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>		Clasificación	Código:	GA-USG-001	Unidad de Servicios Generales
			Versión:	5°	
			Vigencia:	Febrero 2026	
		Manual de Organización y Funciones			
		Fondo Solidario para la Salud			

Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad



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

Diagrama de Puestos



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-USG-001	Unidad de Servicios Generales
			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 Unidad de Servicios Generales, 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	Responsable	Tipo de modificación
1°	2014	UPLAN	Versión Original
2°	Diciembre 2021	UPLAN	Actualización del Manual de organización y Funciones
3ª	Enero/2025	UPLAN	<p>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,</p> <p>Parte de los cambios del presente documento es que cada Unidad Staff y Unidad Organizativa contará con su Manual de Organización y Funciones autorizado.</p>
4°	Julio/2025	UPLAN	<p>Se realiza la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Servicios Generales los cuales fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Misión de la Unidad. ❖ Objetivo de la Unidad. ❖ Se agrega Función a la Unidad. ❖ Partes Interesadas se agrega Mantenimiento de Infraestructura. ❖ Áreas que dependen jerárquicamente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se elimina Mensajería e Imprenta. ✓ Se Coloca Mantenimiento de Infraestructura. ❖ Diagrama de puestos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar Administrativo/a de Activo Fijo se reduce 1 recurso. ✓ Asistente/a Administrativo/a de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular se agrega 1 recurso. ✓ Colaborador/a Administrativo/a de Transporte y Mantenimiento de Flota vehicular se reduce 1 recurso. ✓ Auxiliar Administrativo/a de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular se reduce 3 recursos. ✓ Motorista se reduce 1 recurso. ✓ Se agrega Motorista/mensajero/a, bajo Coordinador/a de Transporte y Mantenimiento de Flota vehicular.

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

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se agrega auxiliar de imprenta bajo coordinador/a de Suministros Generales y Limpieza. ✓ Se elimina Colaborador/a Administrativo/a-I de Suministros Generales y Limpieza Ordenanza. ✓ Ordenanza se reduce 1 recurso ✓ Se elimina coordinador/a de Mensajería e Imprenta. ✓ Se agrega Coordinador/a de Mantenimiento de Infraestructura 1 recurso, ✓ Auxiliar administrativo 3 recursos bajo Coordinador/a de Mantenimiento de Infraestructura 1 recurso. ✓ Técnico/a de Mantenimiento de Infraestructura 4 recursos bajo Coordinador/a de Mantenimiento de Infraestructura 1 recurso. ✓ Electricista 5 recurso bajo Coordinador/a de Mantenimiento de Infraestructura 1 recurso.
5°	Febrero 2026	Jefe/a de Planificación	<p>Se actualiza el objetivo del Manual de Organización y funciones y se omite el cuadro de las partes interesadas, haciendo referencia a la matriz UPLAN-003-003.004.</p> <p>Modificación de diagrama de puestos y dependencia jerárquica.</p> <p>Actualización del cuadro de clasificación documental.</p>