FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Organización y Funciones

Unidad de Tecnologías de la Información

2026

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 Tecnologías de la Información.

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 Tecnologías de la Información

San Salvador. El Salvador, C.A.

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Organización y Funciones

San Salvador, febrero 2026

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

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 Tecnologías de la Información 5
Misión 5
Objetivo 5
Funciones de la Unidad 5
Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad 6
Diagrama de Puestos 7
Partes Interesadas 8
Vigencia 8
Control de Cambios 8

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 que hacer 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

Establecer una normativa institucional que integre la estructura organizativa y las funciones de los miembros de la Unidad de Tecnologías de la Información, 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 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.
UTI: Unidad de Tecnologías de la Información.
TIC: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
TI: Tecnologías de Información.
OBS: Obras, Bienes y Servicios.
PAC: Plan Anual de Compras.
EMII: Equipo de Modernización e Innovación Institucional.

Identificación de la Unidad

Unidad de Tecnologías de la Información

Misión

Diseñar, desarrollar, gestionar, asegurar infraestructuras y servicios basados en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de Fosalud, integrando innovación y seguridad informática para optimizar las operaciones técnicas, de investigación y de gestión administrativa.

Objetivo

Administrar plataformas y aplicaciones TIC para garantizar la seguridad, mantenimiento y uso adecuado de la información, alineando las tecnologías con las metas estratégicas de Fosalud y soportando todas las áreas que brindan servicios de salud.

Funciones de la Unidad

- Planificar estrategias y presupuestos para soluciones TIC[1] basadas en el Plan Estratégico Institucional.

- Promover normas y criterios para la operación de sistemas, plataformas tecnológicas, y comunicaciones de voz y datos.

- Administrar recursos de información, asegurando control, calidad y seguridad en los sistemas.
- Apoyar proyectos de gestión de información, tanto internos como externos, bajo administración de la UTI[2].

- Asegurar la operación del Centro de Datos, garantizando la seguridad y conectividad de usuarios internos y externos.

- Definir estándares y lineamientos para desarrollo, transportabilidad[3], compatibilidad y seguridad de sistemas.

- Coordinar con Talento Humano programas de capacitación continua para personal de TI[4] y

[1] TIC: Tecnologías de la Información y las Comunicación
[2] UTI: Unidad de Tecnologías de la Información
[3] Transportabilidad: Facilidad con la que el software puede ser ejecutado desde un computador, un sistema operativo o un entorno a otro distinto
[4] TI: Tecnologías de Información

demás unidades.

- Desarrollar y administrar aplicaciones tecnológicas alineadas con las metas del Fosalud, asegurando calidad en plataformas e información.
- Diseñar planes de contingencia y políticas de respaldo de bases de datos para emergencias.
- Implementar y supervisar normas y procedimientos en materia de TIC.
- Proveer equipos y servicios informáticos solicitados por unidades administrativas del Fosalud.
- Implantar y mantener sistemas de información integral para automatizar operaciones y procesos, mejorando la comunicación interna.
- Revisar periódicamente el equipo informático, la red de voz y datos, y el rendimiento de los sistemas, recomendando mejoras para optimizar recursos y eficiencia.
- Realizar actividades asignadas por la Dirección Ejecutiva dentro del ámbito de competencia de la UTI.
- Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.

Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad

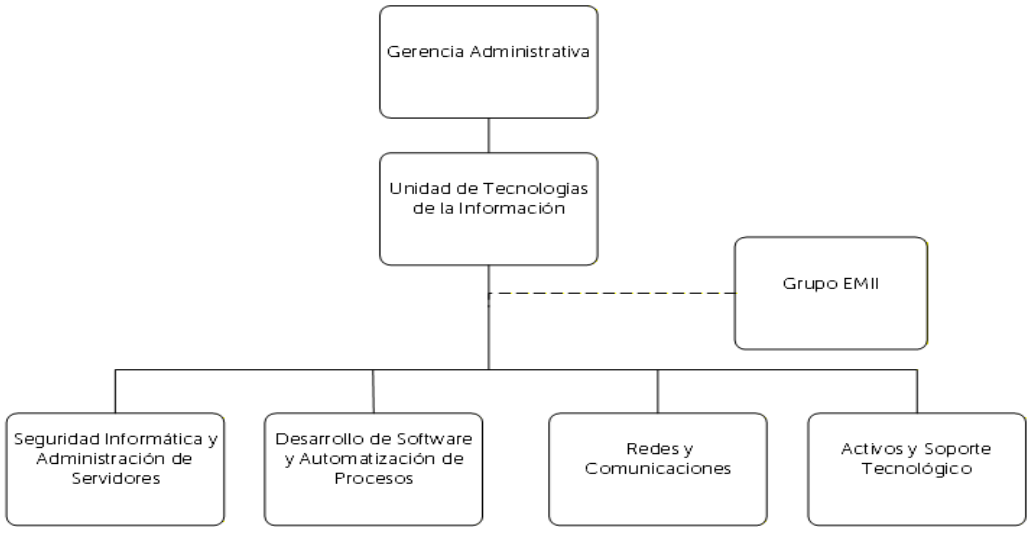
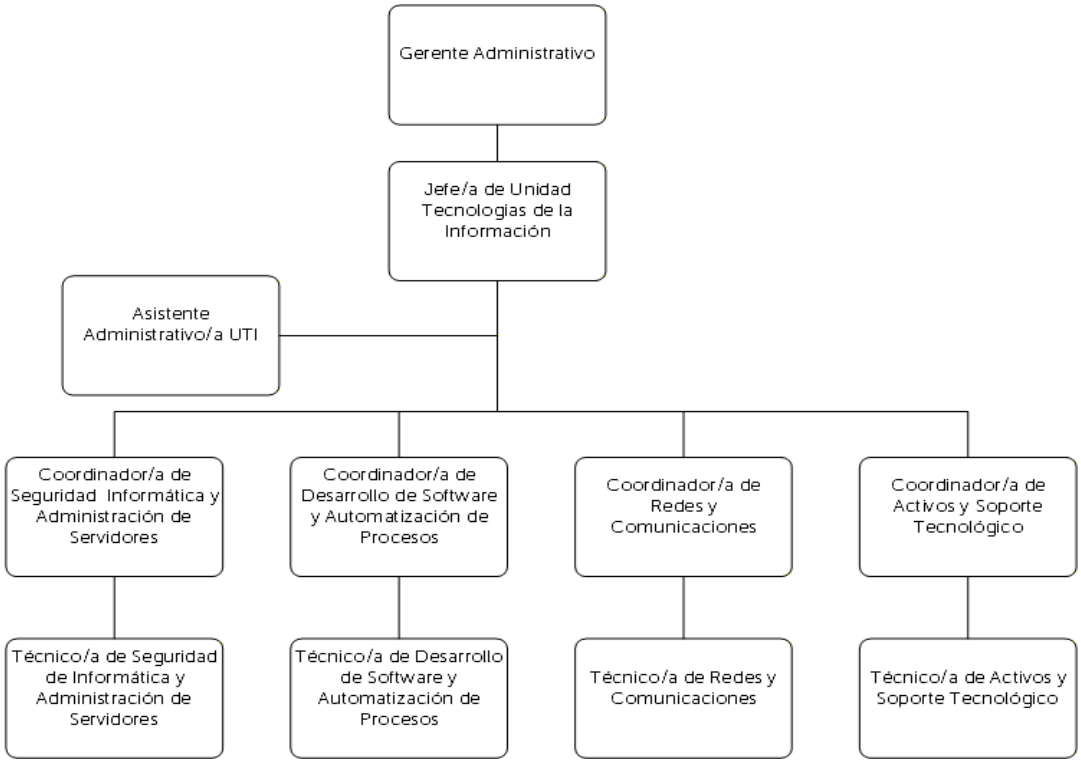


Diagrama de Puestos



Comités o Comisiones Institucionales.

Los comités o comisiones son representados con una línea punteada en el organigrama jerárquico, debido a que es coordinado por la Unidad de Tecnologías de la Información, actúa como facilitadora, convocando y gestionando las reuniones de los comités que se encuentran bajo su coordinación sin tener autoridad directa sobre las decisiones del comité. Los comités pueden ser creados por una necesidad Institucional o un requisito de ley, con el objetivo de promover la toma de decisiones colaborativas y transversales, para la implementación de proyectos o dar cumplimientos a los requisitos establecidos de ley.

Funciones de la Unidad Coordinadora.

La unidad que coordina el comité tendrá las siguientes funciones:

- Convocar y organizar las reuniones del comité.
- Elaborar y resguardar las actas de las reuniones.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones.
- Facilitar el acceso a los recursos la documentación necesaria.
- Actuar como enlace entre el comité y Dirección Ejecutiva.

- Dar cumplimiento a todos los requisitos de ley que los rigen o estándares internacionales.
- Las funciones de algunos comités o comisiones pueden variar según sea la naturaleza de su creación.

Composición de los Comités

- Presidente: Representante de la unidad coordinadora.
- Secretario: Responsable de documentar y dar seguimiento a las decisiones.
- Miembros: Representantes de las diferentes Unidades Organizativas.
- Participantes externos (opcional): Expertos o consultores, si se requiere.
- La composición de algunos comités o comisiones puede variar según sea la naturaleza de su creación.

Partes Interesadas

Las partes interesadas internas y externas de la Unidad de Tecnologías de la Información, 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°	Febrero 2026	Jefe/a de Unidad de Planificación	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. Modificación de diagrama de puestos y dependencia jerárquica. Actualización del cuadro de clasificación documental.