

Manual de Organización y Funciones

Gerencia Legal

2025

Gerencia Legal	Clasificación	Código:	GL-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

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)

Gerencia Legal.

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), Gerencia Legal
San Salvador. El Salvador, C.A.

Gerencia Legal	Clasificación	Código:	GL-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Organización y Funciones

San Salvador, enero 2025

Gerencia Legal	Clasificación	Código:	GL-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

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.


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



Gerencia Legal	Clasificación	Código:	GL-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
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 Gerencia.....	5
Gerencia Legal.....	5
Misión	5
Objetivo	5
Funciones de la Gerencia	5
Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad	8
Diagrama de Puestos	8
Partes Interesadas.	10
Vigencia	10
Control de Cambios	10

Gerencia Legal	Clasificación	Código:	GL-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	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

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.

Gerencia Legal	Clasificación	Código:	GL-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

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 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.

GL: Gerencia Legal.

SGA: Sistema de Gestión Antisoborno.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

Gerencia Legal	Clasificación	Código:	GL-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

Identificación de la Gerencia

Gerencia Legal

Misión

Asesorar, gestionar y emitir opiniones sobre los asuntos de carácter jurídico encaminado al cumplimiento de la normativa legal vigente en el desarrollo de las funciones del Fosalud, creando criterios e instrumentos jurídicos apegados a la ley y al debido proceso en todo el quehacer Institucional y en continua relación con el Sistema Nacional Integrado de Salud.

Objetivo

Asesorar a distintas unidades organizativas, gerencias y Dirección Ejecutiva en aspectos jurídicos a nivel interno y externo, a fin de velar por la legalidad en la ejecución de actos y procesos institucionales, dando cumplimiento al marco legal y normativa institucional vigente.

Funciones de la Gerencia

- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), supervisando la formulación de indicadores y actividades que deben cumplir cada una de las unidades que conforman la gerencia, para contribuir con los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Monitorear el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por cada una de las unidades organizacionales de la gerencia, para garantizar el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, Gerencias y jefe/a de Unidades.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas por las unidades organizativas que conforman la Gerencia Legal

Gerencia Legal	Clasificación	Código:	GL-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

- Coordinar el procedimiento de recepción y revisión de puntos de agenda, así como la elaboración de las actas; en apoyo al Consejo Directivo del Fosalud, para contar con el registro y control de puntos desarrollados y aprobados en las reuniones.
- Garantizar la legalidad de instrumentos de cooperación interinstitucionales (convenios, cartas y memorandos de entendimiento) de conformidad con la Ley Especial de Constitución del Fosalud y su Reglamento, a través de su revisión y validación, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y la cooperación con los aliados estratégicos.
- Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en los procesos administrativos, a través de asesoría, revisión y generación de informes a Dirección Ejecutiva y unidades organizativas; así mismo el seguimiento a las observaciones y hallazgos de auditorías internas y externas para intervenir en su subsanación y prevención.
- Promover la actualización de la normativa legal de la Institución (Ley de Creación del Fondo Solidario para la Salud, reglamento u otros cuerpos normativos y documentos administrativos) a efecto de analizar y evaluar las necesidades institucionales y presentar propuestas viables para su posterior aplicabilidad.
- Administrar al Talento Humano de la Gerencia, aplicando la normativa institucional vigente y supervisando el desempeño laboral del personal, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Cumplir con la aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA), por medio de la implementación y seguimiento de éste en todos los procesos administrativos y técnicos que se desarrollen institucionalmente.
- Cumplir con lo establecido en el Manual de Confidencialidad del Fosalud y demás normativa aplicable, asegurando que toda información sensible y confidencial sea manejada de manera segura y protegida.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

Gerencia Legal	Clasificación	Código:	GL-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

- Asesorar técnicamente a las unidades organizativas de la institución.
- Elaborar opiniones jurídicas o instrumentos legales de acuerdo a los requerimientos.
- Coordinar y supervisar de acuerdo con la necesidad institucional el cumplimiento de los procesos derivados de mejora regulatoria, con las unidades organizativas correspondientes.
- Coordinar y validar la investigación de presuntas infracciones disciplinarias cometidas por el personal de las diferentes unidades de la Institución.
- Elaboración, revisión e implementación de normativa aplicable e instrumentos legales para el reconocimiento de prestaciones laborales.
- Revisar los documentos legales que se generan en los procesos de compras públicas tales como: adendas, resoluciones de adjudicación, y elaborar contratos, modificativas, proceso de imposición de multa, recursos y otros.
- Apoyar en la revisión y actualización de instrumentos legales en materia administrativa de las unidades organizativas.
- Garantizar que los contratos, órdenes de compra, resoluciones modificativas, autos de inicio de procesos de imposición de multas, resoluciones finales o de revocatoria de imposición de multas, cumplan con las formalidades de Ley.
- Elaborar, revisar los contratos regidos por el Derecho Común y que la Institución suscriba con otras entidades de carácter público o privadas de acuerdo a la normativa vigente.
- Diligenciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos disciplinarios y judiciales requeridos.
- Elaborar documentos, opiniones, oficios e instrumentos legales a solicitud de las gerencias y unidades del Fos salud en materia laboral.

Gerencia Legal	Clasificación	Código:	GL-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

- Dar seguimiento a la interposición de recursos ante la imposición de una multa o procedimiento disciplinario sancionatorio.

Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad

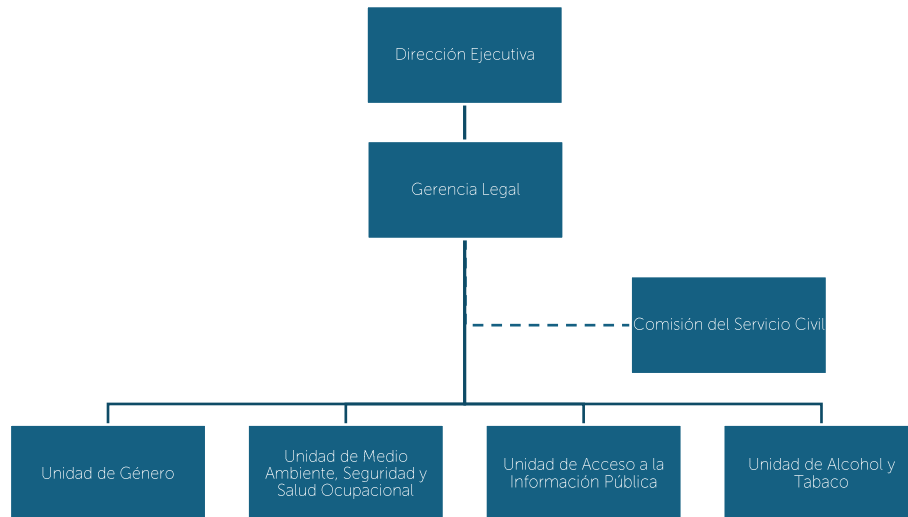
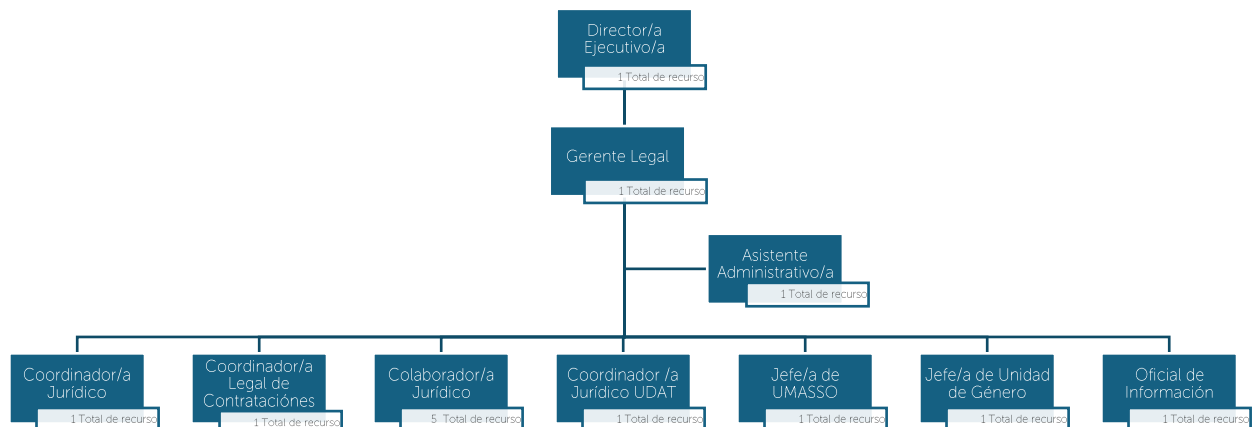


Diagrama de Puestos



Gerencia Legal	Clasificación	Código:	GL-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

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 Gerencia Legal, 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 puede 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.

Gerencia Legal	Clasificación	Código:	GL-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

Partes Interesadas.

Parte Interesada	Interna/Externa	Necesidades	Expectativas
Dirección Ejecutiva	Interna	Asistencia jurídica y elaboración de documentos legales	Que sean en cumplimiento de normativa
Instituciones Gubernamentales	Externa	Información Institucional	Oportuna, veraz, que cumpla con los requisitos legales, confidencial, transparente
Unidades Organizativas del Fosalud	Interna	Asistencia jurídica	Que sean en cumplimiento de normativa
Unidades de la Gerencia Legal	Interna	Lineamientos, planes de trabajo, criterios jurídicos e instrucciones	Clara y oportuna
Administradores de Contratos	Interna	Diligenciamiento de procedimiento sancionatorio para contratistas	Transparencia en el diligenciamiento
Unidad de Contrataciones de Talento Humano	Interna	Validar el cumplimiento normativo de los expedientes laborales	De manera transparente y eficiente
Unidad de Compras Públicas	Interna	Diligenciamiento legal de los contratos	Transparencia en el diligenciamiento

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°