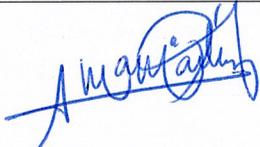
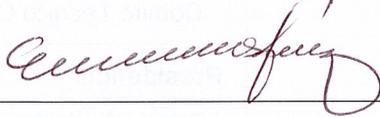


<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	09/07/2015	2	MA-2-9

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Elena Graciela de Gómez	
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	
Fecha:	15/06/2015	19/06/2015	
			
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración	
	Sesión: DL-939/2015	Fecha: 06/07/2015	Sesión: DL-866/2015
			Fecha: 09/07/2015



<b>Manual de Organización</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/07/2015	2	MA-2-9	

## I. ÍNDICE DEL MANUAL: DOCUMENTOS VIGENTES

	<b>Nombre de Sección</b>	<b>Código de Sección</b>
	Carátula	
<b>I</b>	Índice del Manual: Documentos Vigentes	
<b>II</b>	Introducción	
<b>III</b>	Objetivo del Manual	
<b>IV</b>	Presentación del Manual	
<b>V</b>	Normas generales del Sistema del Manual de Organización	
<b>VI</b>	Normas para Cambios Organizacionales	<b>MA-2</b>
<b>VII</b>	Normas generales para la Estructura Organizacional	
<b>VIII</b>	Sistema de Títulos de Unidades Organizativas	
<b>IX</b>	Estructura del Manual de Organización	
<b>X</b>	Sistema de códigos para Unidades Organizativas	
<b>XI</b>	Marco Legal – Funcional de la Institución	
<b>XII</b>	Panorama Estratégico de la Institución	
	<b>Consejo de Administración</b>	<b>MA-2.1</b>
	Departamento de Auditoría Interna	<b>MA-2.1.1</b>
	Comité Técnico Consultivo	<b>MA-2.1.2</b>
	<b>Presidencia</b>	<b>MA-2.2</b>
	<b>Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b> Departamento de Planificación Departamento de Organización y Calidad Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales Oficina de Información y Respuesta	<b>MA-2.2.1</b>
	<b>Gerencia General</b>	<b>MA-2.3</b>
	<b>Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas</b>	<b>MA-2.3.1</b>
	<b>Unidad Legal Institucional</b>	<b>MA-2.3.2</b>

<b>Manual de Organización</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/07/2015	2	MA-2-9	

	<b>Nombre de Sección</b>	<b>Código de Sección</b>
	<b>Dirección Técnica</b>	<b>MA-2.3.3</b>
	<b>Unidad Ambiental</b>	<b>MA-2.3.3.1</b>
	<b>Unidad de Género</b>	<b>MA-2.3.3.2</b>
	<b>Departamento de Diseño y Evaluación</b>	<b>MA-2.3.3.3</b>
	<b>Departamento de Control de la Gestión Operativa</b>	<b>MA-2.3.3.4</b>
	<b>Gerencia de Desarrollo Social</b> Departamento de Registro y Transferencias Departamento de Desarrollo	<b>MA-2.3.3.5</b>
	<b>Gerencia de Infraestructura</b> Departamento de Ingeniería Departamento de Zona	<b>MA-2.3.3.6</b>
	<b>Departamento de Gestión del Talento Humano</b>	<b>MA-2.3.4</b>
	<b>Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>MA-2.3.5</b>
	<b>Gerencia de Sistemas y Tecnología</b> Departamento de Sistemas de Información Departamento de Infraestructura Tecnológica	<b>MA-2.3.6</b>
	<b>Gerencia de Finanzas</b> Departamento de Presupuestos Departamento de Tesorería Departamento de Contabilidad	<b>MA-2.3.7</b>
	<b>Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b>	<b>MA-2.3.8</b>
<b>XIII</b>	<b>Organigrama FISDL</b>	<b>MA-2-Anexo I</b>

<b>Manual de Organización</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/07/2015	2	MA-2-9	

## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento “dinámico” que muestra la forma en la que el FISDL trabaja sobre la base de una estructura organizativa y la definición del objetivo general y específicos de cada una de las unidades que lo conforman. El Manual está sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la Institución y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

El Manual describe cada una de las unidades organizativas del FISDL, las que son clasificadas en Gerencias y Departamentos. Complementariamente y para una mejor comprensión, se incluye para cada una de ellas la respectiva estructura organizativa, que indican las unidades funcionales que conforman la Institución, así como las respectivas relaciones jerárquicas definidas.

Los objetivos y las funciones que se definen para cada unidad organizativa reflejan su razón de ser, los cuales funcionarán como base para el establecimiento de las funciones de los puestos que integran y conforman cada unidad. Los puestos y sus respectivas responsabilidades principales, se encuentran descritos en el Manual de Descriptores de Puestos y, a su vez los Manuales de Procesos / Procedimientos describen en detalle los procesos institucionales, considerando las actividades que se desarrollan por los diversos puestos. En consecuencia, es de fundamental importancia que se asegure la consistencia y coherencia entre los Manuales (de Organización, de Procesos / Procedimientos y el de Descriptores de Puestos), se les brinde mantenimiento a la luz del enfoque de mejora continua que genera impacto en los tres instrumentos, con ello se garantizará que el FISDL disponga de un Marco Funcional coherente e integral.

Este documento contiene el Manual de Organización que ha sido preparado y puesto en función por las autoridades pertinentes del FISDL y es ampliamente difundido al interior de la Institución, para su pleno conocimiento.

## III. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este Manual es que todos los funcionarios y empleados del FISDL conozcan la naturaleza legal y funcional institucional, las unidades organizacionales que lo integran, los objetivos y las funciones centrales de cada una de ellas, con lo cual alcanzarán de forma eficiente y eficaz los objetivos estratégicos institucionales.



<b>Manual de Organización</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/07/2015	2	MA-2-9	

#### **IV. PRESENTACIÓN DEL MANUAL**

El Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador, FISDL, es la instancia del Gobierno Central cuyo propósito es la reducción de la pobreza promoviendo procesos de desarrollo local, por medio de la implementación de programas que han sido diseñados dentro del marco del Sistema de Protección Social Universal y la estrategia de política social que se encuentra sustentada en un enfoque de derechos, que impulsa el gobierno de El Salvador desde el año 2009.

Del proceso de actualización de la estrategia, nace la necesidad de igual modo, de actualizar los instrumentos de gestión institucional, comenzando con el Manual de Organización, que define la estructura organizacional y funcional para hacer viable el desarrollo de las nuevas estrategias, bajo la filosofía institucional integrada por la misión, visión y principios, que rigen, orientan y trazan el rumbo del FISDL en los próximos años.

La política de Transparencia institucional está integrada a todo ámbito de la gestión institucional, por lo que el Manual de Organización guarda total sintonía con ella y es el documento oficial que presenta las estructuras de Organización y las Funciones asignadas a cada una de las unidades del FISDL. Deberá ser visto como un documento vivo sujeto a actualización ágil y oportuna cada vez que se presenten modificaciones a las estructuras o a las funciones de las Unidades.

El Manual de Organización es un instrumento valioso que favorece a cada uno de los/las integrantes del equipo de trabajo FISDL y permite el entendimiento completo y exacto sobre toda la Organización en general y sobre las funciones de cada Unidad en particular. Este entendimiento deberá facilitar la definición y coordinación de los trabajos y fomentar la colaboración entre las Unidades del FISDL, para favorecer los procesos de comunicación, coordinación y toma de decisiones que hagan posible el logro más eficiente y eficaz de los objetivos y metas del FISDL.

Invito a todos los colaboradores del FISDL a que estudien el Manual de Organización, lo conozcan y lo utilicen como guía de consulta y aprendizaje, para asegurar el desempeño de cada uno, así como la Institución en su conjunto.

#### **V. NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

##### **V.1. General**

El Departamento de Organización y Calidad (DOC) de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional (GPD), es la unidad responsable de mantener actualizado el Manual de Organización con el fin de ordenar, clasificar, diseminar y preservar la estructura organizativa, objetivo general y funciones principales de las unidades organizacionales que conforman la Institución. Los textos del Manual están redactados, organizados y presentados como una guía práctica para orientar el trabajo bajo una estructura de orden, jerarquía y funcionalidad. El Manual no constituye necesariamente un tratamiento

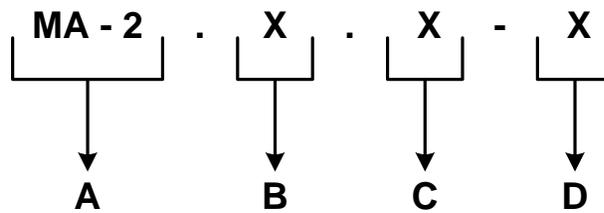


<b>Manual de Organización</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/07/2015	2	MA-2-9	

completo de cada tema, por lo que los usuarios pueden recurrir a otras fuentes de información complementarias, conforme las circunstancias lo requieran (Planes Estratégicos, Manuales de Procesos / Procedimientos Institucionales, Manual de Descriptores de Puestos).

## V.2. Sistema de Codificación de Secciones

1. El código para las secciones del Manual de Organización. Donde se desarrollan las estructuras organizacionales de las diferentes unidades de la Institución se conforma de la siguiente manera:



- A. Código del Manual de Organización.
- B. Numeración que indica la instancia de Administración Superior (CAD, PRE; GGE).
- C. Numeración que indica la instancia de Gerencia o Departamento Staff.
- D. Número de la versión.

## V.3. Sistema Electrónico

El FISDL administra sus manuales por medio de su portal electrónico, que permite acceder a la información de interés general a todo el personal del FISDL. La ubicación del presente Manual de Organización la dará a conocer la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional (GPD) y se presenta a continuación:

1. Versión vigente del Manual, con acceso para todos los empleados:  
[G:\bibl\\_int\doc\\_apro\Manual de Del](G:\bibl_int\doc_apro\Manual de Del)
2. Versiones previas, no vigentes, con acceso restringido solo al DOC.

## V.4. Acceso al Manual

Todos los funcionarios y empleados del FISDL tienen acceso a la versión electrónica vigente del Manual de Organización. El manual es de uso interno y solo se tendrá acceso a él dentro de la Institución y ninguna copia deberá ser entregada a prestatarios, ejecutores, beneficiarios u otras terceras personas. No obstante lo anterior, la Gerencia General o la GPD, podrán autorizar la asignación de este manual a partes interesadas, en la medida en que tal acción sea de interés para el FISDL y quedará debidamente documentado por la GPD.



<b>Manual de Organización</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/07/2015	2	MA-2-9	

## **VI. NORMAS PARA CAMBIOS ORGANIZACIONALES**

### **VI.1. Causas de cambios organizacionales**

Se identifican varios acontecimientos que, individualmente o en conjunto, causan cambios al Manual de Organización:

1. La creación, eliminación, fusión o división de una o varias unidades organizacionales;
2. La adición, modificación, transferencia o eliminación de objetivos/funciones de una unidad organizativa;
3. La creación o eliminación de niveles de supervisión;
4. El cambio de nomenclatura de una o más unidades (nombre y/o código)

### **VI.2. Quién puede solicitar un cambio organizacional**

Procederá la evaluación de una propuesta de un cambio organizacional, cuando la solicitud se genere en cualquiera de los niveles identificados a continuación. No obstante, la propuesta de un cambio organizacional puede originarse en cualquier nivel organizacional, siempre y cuando cuente con la aprobación del nivel gerencial como mínimo:

1. El Presidente del FISDL;
2. El Gerente General y
3. Gerentes de Área (Siempre y cuando los cambios estén dentro de su área de trabajo).

### **VI.3. Unidades responsables del estudio**

1. GPD: Responsable de coordinar y dirigir el proceso de atención, recepción y análisis a las solicitudes de cambios organizacionales.
2. DOC: Responsable de realizar toda la fase de estudio, entrevistas e indagaciones, así como administrar los sistemas, documentación y archivo.

### **VI.4. Formato de solicitud de cambio**

Para la solicitud de un cambio organizacional, el solicitante deberá comunicarlo al Departamento de Organización y Calidad por cualquier medio.

### **VI.5. Preparación de la Propuesta por la GPD**

El DOC llevará a cabo las investigaciones necesarias para comprobar la necesidad del cambio organizacional propuesto, discutiendo ampliamente con el solicitante las razones, causas e impacto del cambio.



<b>Manual de Organización</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/07/2015	2	MA-2-9	

Concluido el proceso de estudio, el DOC debe preparar, en coordinación con el solicitante, la propuesta con las modificaciones en la/las sección(es) que sufren cambios.

## **VI.6. Criterios para el Análisis**

Como marco de referencia para la elaboración de la propuesta se manejan los criterios indicados a continuación:

1. El cambio propuesto debe ser compatible con los programas operativos y administrativos del FISDL;
2. Los objetivos generales y funciones principales deberán estar agrupados de forma lógica; y
3. El tamaño del tramo de control debe permitir una gestión efectiva y ágil.

Aparte de los criterios mencionados, para la evaluación del impacto del cambio propuesto, se deben tomar en consideración factores como la diversidad y complejidad de las funciones desarrolladas, el volumen del trabajo involucrado, el tamaño de la unidad, y el impacto en términos financieros y de política salarial.

## **VI.7. Aprobación de la Propuesta**

Una vez concluida la propuesta, la GPD presentará para consideración y aprobación, a quien corresponda de acuerdo a la causa del cambio solicitado.

Cuando la aprobación corresponda al CAD:

- i. La propuesta de cambio organizacional deberá presentarse de forma previa al Comité Técnico Consultivo (CTC). Si procede, el CTC recomendará al CAD la aprobación.
- ii. La GPD es responsable de la preparación de las respectivas solicitudes de aprobación para la presentación de las propuestas ante ambas instancias (CTC, CAD).
- iii. El CAD evalúa la propuesta de cambio organizacional y las recomendaciones del CTC, su decisión se documenta a través de la resolución de las solicitudes de aprobación del CAD.

## **VI.8. Formalización y comunicación del cambio aprobado**

Si la propuesta es aprobada, el DOC actualizará las secciones del Manual de Organización incorporando el cambio aprobado y coordina con el DGT la identificación y documentación de los cambios implicados a nivel de descriptores de puestos. Posteriormente el DOC debe comunicar oficialmente los cambios a todas las gerencias, por los medios establecidos para tales fines (correo electrónico, carteleras, comunicados), indicando y explicando el cambio, las secciones modificadas y la fecha de entrada en vigencia.



<b>Manual de Organización</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/07/2015	2	MA-2-9	

## VI.9. Procedimiento de Actualización

La actualización de un cambio al Manual de Organización conlleva una serie de pasos que se describen a continuación:

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre, cargo y firma de quien elabora o modifica, así como la fecha en que presenta la propuesta.</li> </ul>	Jefe del Departamento de Organización y Calidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rubrica de quien da el visto bueno a la propuesta (esta se plasma fuera del cuadro de firmas).</li> </ul>	Jefe del Departamento de Organización y Calidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre, cargo y firma de quien es responsable de la propuesta, así como la fecha correspondiente.</li> </ul>	Presidente, Gerente General, Gerente de Área, Jefe de Departamento.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Número y fecha de sesión del CTC.</li> </ul>	Comité Técnico Consultivo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Número y fecha de sesión del CAD.</li> </ul>	Consejo de Administración

## VI.10. Manejo de Versiones

Para el manejo eficiente y claro de versiones, se identifican dos dígitos que conforman el número de la versión, y que corresponden con dos tipos de cambios al Manual de Organización:

1. Revisión integral y elaboración de un nuevo Manual completo en casos de cambios organizacionales en toda la Institución (reorganización, redefinición de misión, estrategias, etc.); y
2. Modificación de una o varias secciones en casos de cambios organizacionales aislados.

El primer tipo de cambio al Manual de Organización (revisión integral) corresponde con el primer número de la versión, el segundo tipo de cambio (modificación parcial) coincide con el segundo número de la versión.

Ejemplo: Versión 5.1 de la sección MA-2-5.1 significa que sufrió una modificación o actualización parcial después de la emisión del Manual entero con versión 5.0.

## VII. NORMAS GENERALES PARA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### VII.1. General

El FISDL debe mantener una Estructura Organizacional que le permita cumplir eficiente y efectivamente los propósitos y objetivos de la Institución mediante una definición precisa de autoridad y responsabilidad a través de todos sus niveles organizacionales. En cuanto al número de niveles jerárquicos de la Institución se reconoce que siempre se debe buscar el equilibrio entre el número de niveles jerárquicos que facilite el flujo de información y toma de decisiones eficiente y eficaz, y que los tramos de control y

<b>Manual de Organización</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/07/2015	2	MA-2-9	

mando sean manejables y, la atención y supervisión sean adecuadas, respetando los cargos de puestos y equipos, y su naturaleza del trabajo.

El Manual de Organización es el documento oficial que describe la Estructura Organizacional del FISDL y las distintas unidades organizativas que la conforman.

## VII.2. Especificaciones Técnicas del Manual

Las especificaciones técnicas del Manual de Organización, se constituyen en la normativa que rige el formato del contenido del Manual, y se encuentran definidas en el documento llamado “Instructivo de Documentación”.

## VII.3. Unidades Organizativas

Las unidades organizativas son instancias que se identifican dentro de la organización por sus objetivos general y funciones principales. Una unidad organizativa puede pertenecer o no, a la Estructura Organizacional funcional, cuando no tiene roles funcionales se llama Comité. Las unidades organizativas cuentan con su objetivo específico y roles funcional dentro de la organización.

## VII.4. Elementos Organizativos Tipo

En términos generales, se identifican los siguientes elementos organizativos tipo por nivel jerárquico organizacional con el fin de reflejar las dependencias jerárquicas entre las distintas unidades organizativas.

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>	<b>TÍTULO DEL RESPONSABLE</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
1. Gerencia	Gerente	Unidad organizativa que tiene bajo su cargo departamentos, y/o directamente el personal asignado a la Gerencia.
2. Departamento	Jefe	Unidad organizativa que tiene bajo su cargo personal asignado al departamento.
3. Comité	Funcionario o empleado que preside	Grupo multidisciplinario staff o adscrito a la unidad que lo preside

<b>TIPO DE UNIDAD</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Gerencia o Departamento Staff	Las funciones de staff son aquellas que contribuyen a que el personal de línea trabaje con mayor eficacia a favor del cumplimiento de tales objetivos. Son el grupo de expertos que asesoran en la toma de decisiones. Las funciones de staff tienen un impacto indirecto dentro de la institución ya que ofrecen asesoría técnica,



<b>Manual de Organización</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/07/2015	2	MA-2-9	

1. Definir y asignar los títulos de las unidades organizativas a partir de cambios organizacionales.
2. Mantener actualizados los títulos usados en el Manual.
3. Asegurar la compatibilidad de los títulos organizacionales con los objetivos de la unidad a que correspondan.
4. Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades, en la preparación, interpretación y utilización del sistema de títulos de unidades organizativas.

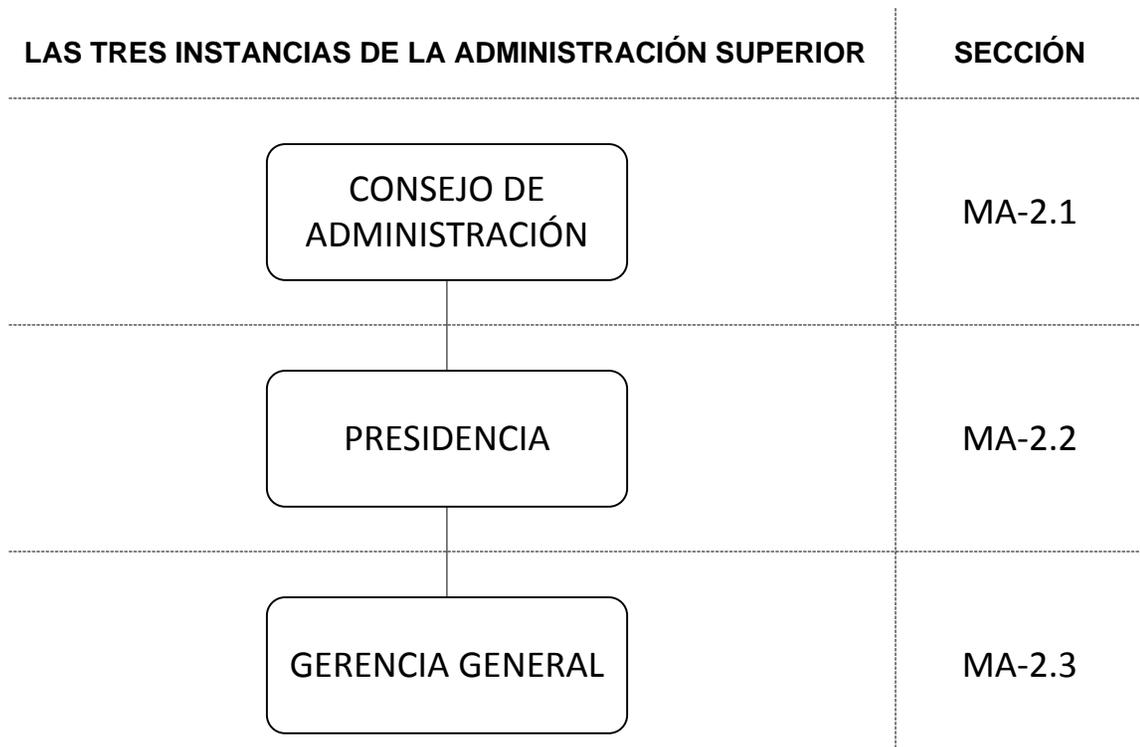
#### **VIII.4. Responsabilidad de las Unidades del FISDL**

1. Utilizar solamente aquellos títulos organizacionales autorizados oficialmente.
2. Utilizar los títulos organizacionales bajo la normativa establecida en el Manual.
3. Informar a la GPD sobre la necesidad de emitir o modificar títulos organizacionales, según sea apropiado, solicitando el cambio del nombre, bajo los lineamientos establecidos en el Manual.

### **IX. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

#### **IX.1. Tres Instancias como Estructura del Manual**

Las tres instancias de Administración superior del FISDL, funcionan en este Manual de Organización, como base para la identificación de la sección que la conforma:



<b>Manual de Organización</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/07/2015	2	MA-2-9	

## IX.2. Formato estándar para descripción

Sobre el contexto estipulado, para las instancias de la Administración Superior y las unidades organizativas, se describirán según formato estándar la información organizativa básica, la cual se refleja a continuación:

<b>Organigrama:</b>	Muestra gráficamente la estructura general y formal de las unidades organizativas o de las instancias representadas, así como las líneas de dependencia jerárquica.
<b>Título:</b>	Identifica el nombre de la instancia o la unidad organizativa.
<b>Código Organizacional:</b>	Código organizacional de tres (3) letras.
<b>Título del Responsable:</b>	Título de la posición funcional responsable por la instancia o unidad organizativa.
<b>dependencia Directa de:</b>	Título de la instancia o unidad organizativa de la cual depende directamente.
<b>Unidades Dependientes:</b>	Título(s) de la/las unidad(es) organizativa(s) jerárquicamente dependiente de esta instancia o unidad organizativa.
<b>Objetivo General:</b>	Descripción del propósito principal o razón de ser y existir de una unidad organizacional.
<b>Funciones Principales:</b>	Descripción de las funciones principales de la unidad, que se derivan de su objetivo principal.

## X. SISTEMAS DE CÓDIGOS PARA UNIDADES ORGANIZATIVAS

### X.1. Sistema de Códigos

Para unificar el uso de abreviaturas para unidades de organización se establece un sistema de codificación. Los códigos serán aplicados por todo el personal del FISDL y servirán para la identificación de las unidades en los diferentes manuales institucionales, así como para correspondencia interna y externa.

### X.2. Responsabilidad del Departamento de Organización y Calidad / Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional

1. Diseñar y asignar los códigos organizacionales.
2. Atender las solicitudes de cambios y mantener actualizados los códigos.



<b>Manual de Organización</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/07/2015	2	MA-2-9	

3. Asegurar la compatibilidad de los códigos organizacionales con los de los sistemas de procesamiento de datos.
4. Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades, en la preparación, interpretación y utilización del sistema de códigos.

### **X.3. Responsabilidad de las Unidades del FISDL**

1. Utilizar solamente aquellos códigos organizacionales autorizados oficialmente.
2. Utilizar los códigos organizacionales en la forma prevista.
3. Informar al DOC sobre la necesidad de emitir o modificar códigos organizacionales, según sea apropiado.

### **X.4. Lógica de Codificación General**

1. El código organizacional posee tres (3) letras alfabéticas.
2. Para todas las unidades organizativas se usa la primera letra de las palabras que integran el nombre de la unidad.
3. La primera letra del código alfabético de la unidad corresponde a su nivel organizacional (G para gerencia y D para departamento).
4. Para las unidades organizacionales cuyo nombre se compone de dos palabras, se toman las iniciales de las dos palabras (nivel organizacional y nombre funcional) y el tercer carácter corresponde a la segunda letra del nombre funcional (Ejemplo: DEL, Departamento Legal). Excepto para los departamentos cuyas siglas sean coincidentes.
5. Para el caso de las unidades cuyo nombre solo lo constituye una palabra, el código de la unidad corresponde a las tres primeras letras (Ejemplo: PRE, Presidencia).
6. Para el caso de las unidades cuyo nombre se compone de más de tres palabras, se toma las iniciales de las primeras tres palabras (Ejemplo: GPD, Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional).
7. Para el caso de unidades cuyo nombre formal difiere al nombre con el cual se da a conocer hacia fuera de la Institución por razones de conveniencia, se definirá el código particular según el caso excepcional y se dejarán documentadas las razones en la sección correspondiente a registro físico de solicitudes de cambio organizacional y en los documentos que se gestionan para la formalización del cambio. (ACI Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales).

<b>Manual de Organización</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/07/2015	2	MA-2-9	

8. En el numeral X.4.1, se encuentra el listado de códigos de instancias y unidades organizativas.

#### **X.4.1. LISTADO DE CÓDIGOS DE INSTANCIAS Y UNIDADES ORGANIZATIVAS**

<b>NOMBRE DE INSTANCIA O UNIDAD ORGANIZATIVA</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>Consejo de Administración</b>	<b>CAD</b>
<b>Departamento de Auditoría Interna</b>	<b>DAI</b>
<b>Comité Técnico Consultivo</b>	<b>CTC</b>
<b>Comité de Calidad</b>	<b>CCA</b>

<b>Presidencia</b>	<b>PRE</b>
<b>Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>GPD</b>
Departamento de Planificación	DPL
Departamento de Organización y Calidad	DOC
Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales	DCI
Oficina de Información y Respuesta	OIR

<b>Gerencia General</b>	<b>GGE</b>
<b>Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas</b>	<b>DCR</b>
<b>Unidad Legal</b>	<b>ULE</b>
<b>Dirección Técnica</b>	<b>DTC</b>
<b>Unidad de Género</b>	<b>UGE</b>
<b>Unidad Ambiental</b>	<b>UAM</b>
<b>Departamento de Diseño y Evaluación</b>	<b>DDE</b>
<b>Departamento de Control de la Gestión Operativa</b>	<b>DCG</b>
<b>Gerencia de Infraestructura</b>	<b>GIN</b>
<b>Departamento de Ingeniería</b>	<b>DIN</b>
<b>Zona Occidental</b>	<b>ZOC</b>
<b>Zona Central</b>	<b>ZCE</b>
<b>Zona Paracentral</b>	<b>ZPA</b>
<b>Zona Oriental</b>	<b>ZOR</b>
<b>Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>GDS</b>
Departamento de Registro y Transferencias	DRT
<b>Departamento de Desarrollo de Capital Humano</b>	<b>DDC</b>
<b>Departamento de Desarrollo Local</b>	<b>DDL</b>
<b>Departamento de Desarrollo Productivo</b>	<b>DDP</b>
<b>Departamento de Gestión del Talento Humano</b>	<b>DGT</b>
<b>Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>DSA</b>
<b>Gerencia de Sistemas y Tecnología</b>	<b>GST</b>
Departamento de Sistemas de Información	DSI
Departamento de Infraestructura Tecnológica	DIT
<b>Gerencia de Finanzas</b>	<b>GFI</b>
Departamento de Presupuestos	DPR
Departamento de Tesorería	DTE
Departamento de Contabilidad	DCO
<b>Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b>	<b>ACI</b>

<b>Manual de Organización</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/07/2015	2	MA-2-9	

## **XI. MARCO LEGAL-FUNCIONAL DE LA INSTITUCIÓN**

### **XI.1. Naturaleza**

El FISDL es una entidad de derecho público descentralizada, con autonomía en la Administración de su patrimonio y en el ejercicio de sus funciones y con personalidad jurídica propia (artículo 1 de la Ley de Creación del Fondo de Inversión Social con las modificaciones contenidas en el decreto no. 826 del 19 de Septiembre de 1996 y sus considerandos).

### **XI.2. Duración**

El FISDL se constituye por un plazo indefinido (artículo 2).

### **XI.3. Dependencia jerárquica**

El FISDL se constituye, como una institución descentralizada adscrita a la Presidencia de la República (artículo 30).

El Presidente del FISDL presentará al Consejo de Ministros, dentro de los tres meses siguientes a la terminación de cada ejercicio fiscal, los estados financieros sobre las operaciones correspondientes, así como la memoria anual de las actividades realizadas por este.

### **XI.4. Objetivo fundamental**

El artículo 3 de la Ley de Creación del FISDL establece como el objetivo fundamental:

*“Promover la generación de riquezas y el desarrollo local con la participación de los Gobiernos Municipales, las Comunidades, la Empresa Privada y las Instituciones del Gobierno Central, que implementen proyectos de infraestructura social y económica. Los proyectos y programas deben formar parte de las prioridades de las comunidades y los Gobiernos Locales”.*

### **XI.5. Atribuciones del FISDL**

El artículo 4 de la Ley de Creación del FISDL establece que para dar cumplimiento a su propósito fundamental, el FISDL podrá:

- a) Apoyar las negociaciones de cooperación financiera o de otra naturaleza con organismos internacionales y con entidades nacionales;
- b) Recibir y administrar recursos provenientes de las fuentes citadas en el literal anterior y canalizarlos hacia la ejecución de proyectos calificados;



<b>Manual de Organización</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/07/2015	2	MA-2-9	

- c) Financiar los proyectos calificados que beneficien a la población más pobre, transfiriendo fondos a título de donación;
- d) Celebrar los contratos de obra pública, suministro y adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines, de conformidad a lo que disponga el Reglamento respectivo;
- e) Proponer políticas y estrategias de desarrollo local, en apoyo a los objetivos del desarrollo económico y social;
- f) Aceptar donativos, herencias y legados de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras;
- g) Enajenar o permutar bienes a conveniencia del FISDL; y
- h) Ejercer las demás funciones que se indiquen en esta Ley y su Reglamento.

#### **XI.6. Funciones del FISDL**

El artículo 5 de la Ley de Creación del FISDL, establece las siguientes funciones:

- a) Captar y administrar recursos nacionales o extranjeros, a cualquier título;
- b) Otorgar financiamiento a grupos de personas naturales o jurídicas, municipalidades e instituciones públicas o privadas, para la ejecución de proyectos de obra y servicios, de acuerdo a las prioridades y procedimientos establecidos por esta Ley y su Reglamento y los requisitos y lineamientos potestativos del Consejo de Administración;
- c) Evaluar y dar seguimiento a los proyectos en ejecución, constatando sus niveles de avance y progresiva satisfacción de las demandas y, cuando sea necesario, adoptar modificaciones a los mismos;
- d) Asegurar la adecuada y eficiente inversión de los recursos que se canalicen en la ejecución de los proyectos, fijando montos máximos y los controles y auditorías que resulten necesarios.

#### **XI.7. Organización**

El artículo 6 de la Ley de Creación del FISDL establece que estará organizado de la siguiente manera:

1. El Consejo de Administración;
2. El Comité Técnico Consultivo; y
3. Otras Unidades que sean necesarias.



<b>Manual de Organización</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/07/2015	2	MA-2-9	

### **XI.8. Aprobación de la Organización**

Según el artículo 9 de la Ley de Creación del FISDL, el Consejo de Administración tendrá entre sus atribuciones la de “Establecer las Divisiones o Unidades Operativas necesarias, de conformidad a lo que al respecto disponga el Reglamento de la presente Ley”.

El artículo 6 del Reglamento de la Ley del FISDL establece que corresponde al Consejo de Administración, entre otras, la atribución de aprobar la organización administrativa del FISDL.

## **XII. PANORAMA ESTRATÉGICO DE LA INSTITUCIÓN**

Con el fin de describir el Panorama Estratégico se exponen a continuación los Principios Institucionales, la Misión, la Visión y la Estrategia del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador.

### **XII.1. Los Principios**

#### ***Transparencia***

Actuamos con honestidad, rendimos cuentas sobre nuestro quehacer, facilitamos el acceso a la información y promovemos la participación de la ciudadanía en su rol contralor de la actuación pública.

#### ***Solidaridad***

Respondemos a la causa superior de trabajar para que los pobres sean sujetos de su propio desarrollo.

#### ***Trabajo en Equipo***

Logramos objetivos comunes a partir de la cooperación y la suma de capacidades individuales.

#### ***Eficiencia y Eficacia***

Alcanzamos nuestros objetivos trabajando con calidad, productividad, eficiencia y haciendo el mejor uso de los recursos disponibles.

#### ***Creatividad e Innovación***

Enfrentamos nuestros retos a partir de soluciones nuevas y dinámicas.

#### ***Equidad***

En nuestra institución y en nuestro trabajo reconocemos las diferencias de todas las personas y aseguramos su acceso a oportunidades y beneficios sin ninguna discriminación.



<b>Manual de Organización</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/07/2015	2	MA-2-9	

## **XII.2. La Misión**

“Reducir la pobreza en El Salvador promoviendo procesos de desarrollo local”.

## **XII.3. La Visión**

“Ser reconocida como institución líder, eficiente y transparente en la reducción de la pobreza y la promoción del desarrollo local”.

## **XII.4. Política de Calidad<sup>1</sup>**

“En el FISDL ejecutamos programas y proyectos para el desarrollo local, en el marco de la política social del gobierno central, con el fin de mejorar las condiciones de vida de las personas en situación de pobreza, exclusión social y vulnerabilidad, de fortalecer los municipios y cumplir los compromisos con los entes involucrados; mediante la mejora continua de los procesos y la gestión por resultados”.

En el Manual de Calidad se presentan los lineamientos generales que sustentan el Sistema de Gestión de Calidad del FISDL.

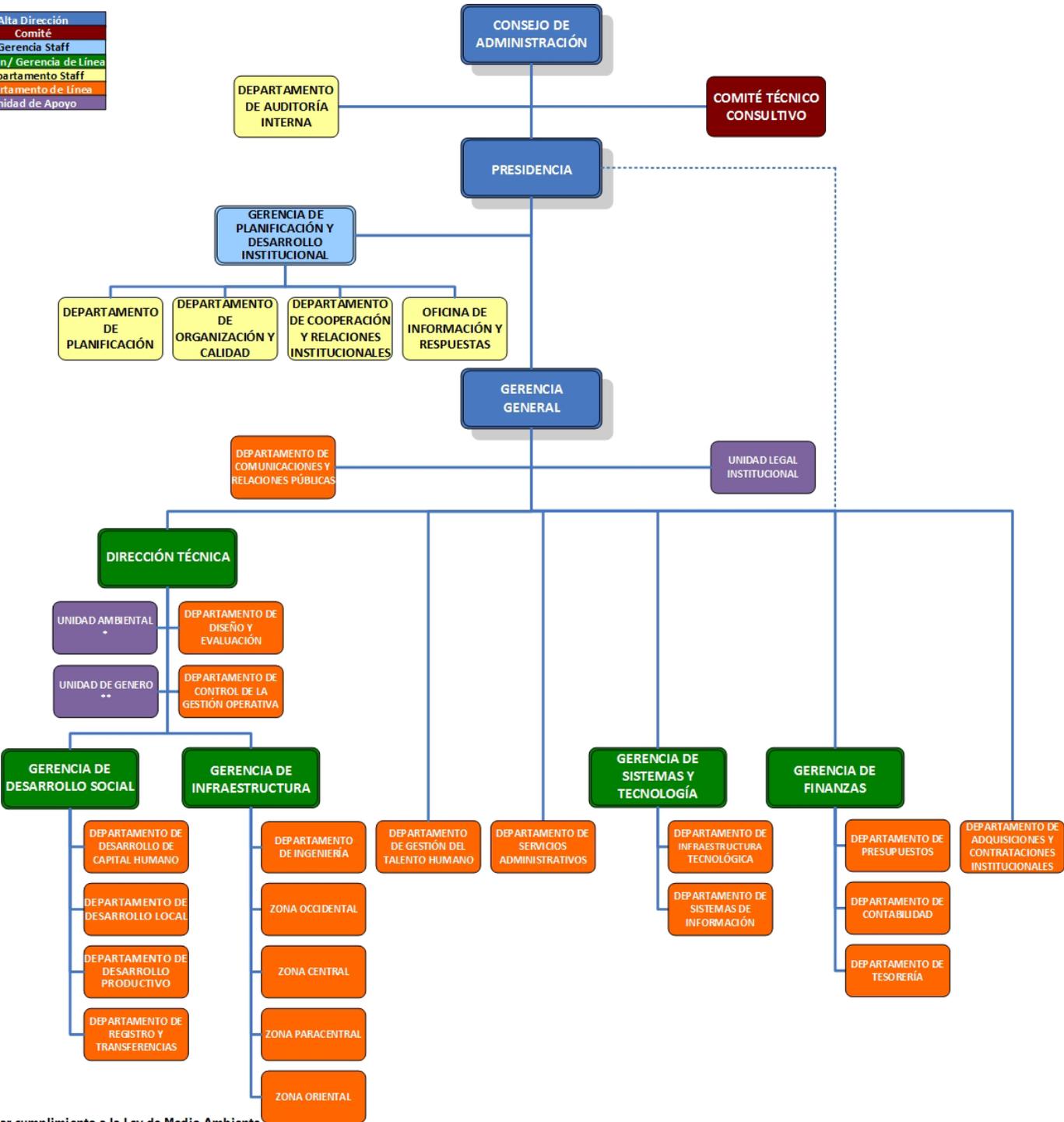



---

<sup>1</sup> Aprobado por el Consejo de Administración, en sesión DL-708/2012 del 03 de mayo de 2012.

### XIII. Organigrama FISDL

Alta Dirección
Comité
Gerencia Staff
Dirección / Gerencia de Línea
Departamento Staff
Departamento de Línea
Unidad de Apoyo



\* Para dar cumplimiento a la Ley de Medio Ambiente  
 \*\* Para dar cumplimiento a la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación de la Mujer.



<b>Manual de Organización</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/07/2015	2	MA-2-9	

#### XIV. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	1.0	Manual completo	Sesión: DL-240/02 Fecha: 28 de Junio de 2002	18/06/2003
1.0	2.0	Manual completo	Sesión: DL-290/03 Fecha: 18 de Julio de 2003	18/07/2003
2.0	2.1	Cambios en las siguientes secciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos vigentes</li> <li>• Caratula</li> <li>• Registro de actualizaciones</li> <li>• Sistema de códigos de unidades organizativas</li> <li>• Comité técnico consultivo</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Departamento de Calidad y desempeño</li> <li>• Departamento de procesos y tecnología</li> </ul>	Sesión: DL-326/04 Fecha: 23 de Abril de 2004	23/04/2004
2.1	3.0	Manual completo	Sesión: DL-359/05 Fecha: 28 de Febrero de 2005	28/02/2005
3.0	3.1	Organigrama	Sesión: DL-375/2005 Fecha: 30 de junio DL 2005	30/06/2005
3.1	3.2	Organigrama	Sesión: DL-417/2006 Fecha: De 11 de mayo de 2006	11/05/2006
3.2	4.0	Manual completo	Sesión: DL-446/2006 Fecha: De 23 de noviembre de 2006	23/11/2006
4.0	4.1	Eliminación de la Gerencia de Desarrollo Municipal Organigrama	Sesión: DL-477/2007 Fecha: 19 de julio de 2007	19/07/2007



<b>Manual de Organización</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/07/2015	2	MA-2-9	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
4.1	4.2	Inclusión de gestión ambiental	Sesión: DL-556 /2009 Fecha: 05 de marzo de 2009	05/03/2009
4.2	5.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-641 / 2011 Fecha: 20 de enero de 2011.	20/01/2011
5.0	5.1	Modificación de los puestos siguientes: “Gerente de Administración y Adquisiciones” a “Gerente de Administración” y “Jefe de Control y Seguimiento de Adquisiciones y Contrataciones” a “Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.”	Gerencia General Fecha: 30 de septiembre de 2011.	06/10/2011
5.1	6.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-708 / 2012 Fecha: 03 de Mayo de 2012.	07/05/2012
6.0	7.0	Revisión y actualización completa del Manual.	Consejo de Administración Sesión: DL-749 / 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21/02/2013
7.0	8.0	Revisión y actualización completa del Manual. Actualización de formato del documento. Incorporación de la nueva estructura organizativa. Inclusión del Departamento de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático. Cambio de nombre antes: Departamento de Recursos	Consejo de Administración Sesión: DL-832/2014 Fecha: 16/10/2014	27/10/2014

<b>Manual de Organización</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/07/2015	2	MA-2-9	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		<p>Humanos, ahora Departamento de Gestión del talento Humano.</p> <p>Actualización de referencias a procedimientos de modificación del manual.</p> <p>Eliminación:</p> <p>VI.3. Niveles de aprobación de la solicitud de cambio.</p> <p>VI.10. Documentación de respaldo</p> <p>Actualización:</p> <p>VI.8. Consideración de la Propuesta se cambió por Aprobación de la Propuesta.</p> <p>VI.11. Procedimiento de Actualización.</p> <p>Eliminación del uso de la Solicitud de Trabajo al DOC.</p>		
8.0	9.0	<p>Actualización del Manual completo.</p> <p>Actualización de la Estructura Organizacional.</p>	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-866/2015</p> <p>Fecha: 09/07/2015</p>	20/07/2015