



ÍNDICE DE ORGANISMOS DE FOPROLYD

Elaborado por: Comité de Archivo Institucional - CAI

31/1/2019

Fechas extremas de vigencia	Denominación de la Institución	Dependencias Jerárquicas	Competencias	Observaciones	Fuente
1992 a la fecha	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del conflicto Armado			<p>MISIÓN</p> <p>Establecer las condiciones para facilitar que las y los beneficiarios de la Institución puedan incorporarse de manera efectiva a la vida social y productiva del país, garantizando su participación en un apropiado roceso de rehabilitación integral y dotándoles de los medios de apoyo técnico, psicológico, productivo y crediticio, que puedan brindarse con recursos propios o en coordinación con Instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales.</p> <p>VISIÓN</p> <p>Ser considerados por las y los beneficiarios de la Institución como la entidad protectora de sus derechos humanos y fiel garante del cumplimiento de su proceso de reinserción social y productiva, llegando a tener las mismas posibilidades que todos los salvadoreños y salvadoreñas tienen, para mejorar su calidad de vida.</p>	Decreto Legislativo N° 416 promulgado el 13 de diciembre de 1992, se dio vida al “Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado”, como una institución de derecho público con personería jurídica y autonomía en lo administrativo, con domicilio en San Salvador, pudiendo establecer agencias o dependencias en el territorio nacional con una existencia de 50 años.
1994		Junta Directiva	Dirección y administración del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del conflicto Armado.	La institución comenzó sus funciones en una oficina que organizativamente estaba constituida por la Junta Directiva, Gerencia General, Servicios Generales y Atención al Público, en estas instalaciones solo se atendía a público de manera telefónica.	La Ley del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del conflicto Armado: CAPITULO III ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DEL FONDO Art. 4.-
		Gerencia General	Dirigir y administrar a FOPROLYD, de acuerdo a las disposiciones vigentes y aplicables para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la rehabilitación de sus beneficiarios, con el propósito de brindar a estos oportunamente los diferentes servicios, que de acuerdo a la Ley deben proporcionárseles.		
		Servicios Generales	Administrar la prestación eficiente y oportuna de los servicios de seguridad, transporte y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de los productos de Almacén de la Institución.		
		Comisión Técnica Evaluadora	Establecer técnicamente con apoyo de los especialistas adscritos al Fondo, el grado de discapacidad global de los beneficiarios y determinar su situación socioeconómica		La Ley del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del conflicto Armado: CAPITULO III ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DEL FONDO Art. 19.-

Fechas extremas de vigencia	Denominación de la Institución	Dependencias Jerárquicas	Competencias	Observaciones	Fuente
1995 - 1997		Auditoría	Evaluar de forma permanente el grado de cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas de control interno en las unidades administrativas, financieras y operativas de FOPROLYD; determinar el grado de eficiencia y de confiabilidad de los registros contables y la razonabilidad de los Estados Financieros, y apoyar a la Administración Superior emitiendo las recomendaciones pertinentes para la mejora continua en la prestación oportuna de los servicios y el uso óptimo de los recursos.	Se crean nuevas Unidades Organizativas tales como: Comisión Técnica Evaluadora, Auditoría, Informática, Administración, Prestaciones a beneficiarios, Finanzas y Jurídico.	
		Informática	Dar soporte técnico y apoyo logístico a las unidades organizativas de FOPROLYD, mediante la automatización de los sistemas de información existentes, disponiendo de la Plataforma de Tecnologías de Información y Comunicación en un ambiente actualizado, que permita la operatividad eficaz y eficiente de las unidades usuarias del servicio, que a su vez generen información fiable y oportuna que facilite la toma de decisiones de los mandos ejecutivos de FOPROLYD.		
		Administración	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los Departamentos de Recursos Humanos y Servicios Generales, a efecto que se cumpla con la oportuna provisión de los recursos humanos, materiales y técnicos, así como los servicios logísticos de conformidad a los objetivos y políticas institucionales y normativas aplicables.		
		Prestaciones a beneficiarios	Planificar, dirigir y velar porque se cumpla con la atención efectiva a la población beneficiaria, así como el otorgamiento de las prestaciones económicas, en salud y especies.		
		Finanzas	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades financieras de FOPROLYD, para la adecuada protección, custodia y control de los valores financieros institucionales. Administrar el Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones y gestionar ante los Ministerios de Trabajo y Previsión Social y de Hacienda, la obtención oportuna de los recursos financieros, asegurando su uso racional en cumplimiento a los compromisos establecidos en la normativa legal vigente.		
		Jurídico	Planificar, coordinar, dirigir y asesorar toda la actividad jurídica de la Institución para la toma de decisiones de acuerdo al marco legal establecido y la legislación común aplicable.		
			Auditoría Externa		Agregar credibilidad a los estados financieros preparados por FOPROLYD, averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los mismos, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización.
		Unidad de Prestaciones y Reinserción Productiva	Planificar, coordinar y ejecutar las estrategias que permiten la Reinserción Social y Productiva de las y los beneficiarios de FOPROLYD, conforme a los objetivos, políticas y normas institucionales.		
		Departamento Prestaciones Económicas	Planificar y coordinar la entrega de Prestaciones Económicas y dar seguimiento al uso adecuado de las mismas en apoyo al proceso de rehabilitación social y productiva de las y los beneficiarios.		

Fechas extremas de vigencia	Denominación de la Institución	Dependencias Jerárquicas	Competencias	Observaciones	Fuente
1998 - 2007		Departamento de Servicios en Salud y Especies	Planificar, coordinar y canalizar la entrega oportuna de los servicios en Salud y Especies a las y los beneficiarios con discapacidad, para alcanzar su rehabilitación física que permita su incorporación a la vida social y productiva.	Se comienza proyecto para actualización de documentación institucional incluyendo la aprobación del organigrama oficial de FOPROLYD, con la creación de las siguientes Unidades Organizativas: Auditoría Externa, la Unidad de Prestaciones y Reinserción Productiva con sus dependencias: Prestaciones Económicas, Servicios en Salud y Especies, Salud mental y reinserción productiva; la Unidad de Administración Central con sus dependencias: Recursos Humanos, Adquisiciones y Contrataciones y Almacén y Activo Fijo; la Unidad Financiera Institucional con sus dependencias: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	
		Departamento de Salud Mental y Reinserción Productiva	Planificar, coordinar y ejecutar las actividades administrativas y operativas del Programa de Salud Mental y de Reinserción Social, efectuando los correspondientes registros, controles y datos estadísticos de la población beneficiaria		
		Departamento de Recursos Humanos	Dotar a FOPROLYD de los recursos humanos idóneos; administrar adecuadamente los mismos en aras de contribuir a su desarrollo integral en un adecuado clima organizacional que permitan alcanzar los objetivos institucionales		
		Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Planificar, organizar y ejecutar los planes relacionados a la adquisición y contratación de obras, bienes o servicios de FOPROLYD, considerando para ello los criterios de oportunidad, calidad y precio que más convenga a los intereses de la Institución, conforme a la normativa legal vigente.		
		Departamento de Almacén y Activo Fijo	Efectuar el registro, codificación y control de las existencias en almacén de materiales, suministro de bienes muebles y control de inmuebles, así como efectuar los procesos para el registro de las variaciones por compras, donaciones, descargos o ventas de bienes entre otros.		
		Departamento de Presupuesto	Elaborar en forma oportuna, en coordinación con las unidades organizacionales, el Presupuesto Anual por áreas de gestión, consolidándolo de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y las políticas o lineamientos de FOPROLYD, así mismo efectuar control sobre su ejecución y liquidación al final de cada ejercicio fiscal.		
		Departamento de Contabilidad	Generar información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones de las distintas instancias jerárquicas, por medio del registro sistemático y cronológico de los hechos económicos, cuantificables en términos monetarios, bajo principios y normas de contabilidad gubernamental y otras leyes y reglamentos aplicables; así como elaborar los Estados Financieros y demás informes necesarios.		
		Departamento de Tesorería	Custodiar, controlar y mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos y obligaciones financieras de FOPROLYD, a través de una programación financiera y controles adecuados, conforme a las disposiciones legales vigentes.		
2008		Comité de Gestión Financiera	<p>a) Seleccionar y determinar la oportunidad de las inversiones de las reservas técnicas de los seguros de pensiones;</p> <p>b) Controlar que los recursos y bienes del Fondo sean administrados e invertidos con toda corrección, de conformidad a las disposiciones de esta Ley y con el menor de los riesgos posibles; y,</p> <p>c) Gestionar recursos de fuentes de cooperación nacional e internacional.</p>	En el 2008 se realiza una reestructuración organizacional, donde se destaca los siguientes cambios: La Unidad Financiera Institucional y sus dependencias forman parte del Staff de Junta Directiva, se crean las Unidades Jurídica y Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), independizándose esta última de Administración Institucional. También aparece en la Estructura Organizativa de FOPROLYD el Comité de Gestión Financiera como staff de Junta Directiva	La Ley del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del conflicto Armado: CAPITULO III ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DEL FONDO Art. 15.-

Fechas extremas de vigencia	Denominación de la Institución	Dependencias Jerárquicas	Competencias	Observaciones	Fuente
2009		Departamento de Créditos	Contribuir al establecimiento de condiciones para la incorporación de la vida productiva de las y los beneficiarios, mediante la adecuada administración efectiva del Fondo Rotativo para el otorgamiento de créditos para vivienda, tierra y producción.	En el 2009, existe un pequeño cambio donde se crea: el Departamento de Créditos como una Unidad Staff de la Junta Directiva, con el objeto de otorgar créditos a las personas beneficiarias; y el Departamento de Taller de Prótesis como dependencia de la Unidad de Prestaciones y Rehabilitación.	
		Departamento de Taller de Prótesis	Elaborar, reparar y proveer prótesis, ortesis y calzado ortopédico a la población beneficiaria, a través de un servicio oportuno y de calidad en apoyo a su rehabilitación, para mejorar su desempeño en el campo laboral e incorporación a la vida social y productiva.		
De enero 2010 a junio 2012		Departamento de Información y Orientación	Brindar a las y los beneficiarios y solicitantes, la orientación necesaria para responder a sus trámites requeridos, proveyendo información oportuna, eficiente y personalizada a través de cada una de las Unidades organizativas relacionadas con la atención al público.	A partir del 2010, se crea el Departamento de Información y Orientación como dependencia de la Unidad de prestaciones y Rehabilitación; y la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional con sus departamentos de: Planificación, Desarrollo organizacional, Proyectos y Comunicación y Prensa. El Departamento de Créditos pasa a ser dependencia de la Unidad de Reinserción Social y Productiva.	Acuerdo de Junta Directiva No. 745.12.2010 de fecha 09 de diciembre de 2010
		Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Planificar, coordinar, organizar y monitorear el Plan Estratégico Institucional; así como brindar apoyo en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales con el fin de su divulgación consolidada y sintetizada para la toma de decisiones oportunas y eficientes que aseguren el cumplimiento de las metas formuladas en los mismos.		
		Departamento de Planificación	Planificar, coordinar, organizar y monitorear el Plan Estratégico Institucional.		
		Departamento de Proyectos	Formular y gestionar proyectos institucionales a través de organizaciones cooperantes y/o países donantes con el fin de captar recursos materiales, financieros y capacitaciones entre otros, que ayuden a mejorar el accionar de FOPROLYD y la atención a sus beneficiarios.		
		Departamento de Desarrollo Organizacional	Brindar apoyo a las diferentes Unidades de Gestión en el diseño, consolidación, comunicación y actualización de sus procesos para garantizar la satisfacción de nuestros beneficiarios.		
		Departamento de Comunicación y Prensa	Contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional en congruencia con el Plan Estratégico Quinquenal, a través de la efectiva divulgación de las actividades, logros, avances y trabajo realizado por FOPROLYD hacia los empleados y beneficiarios.		
De junio 2012 a febrero 2013		Departamento Jurídico	Planificar, coordinar, dirigir y asesorar toda la actividad jurídica de la Institución para la toma de decisiones de acuerdo al marco legal establecido y la legislación común aplicable.	En este periodo existe un pequeño cambio en la estructura, donde la Unidad Jurídica se convierte en Departamento.	Acuerdo de Junta Directiva No. 407.06.2012 de fecha 14 junio de 2012
De febrero 2013 a enero 2016		Oficina de Transporte	Administrar la flota vehicular de FOPROLYD y sistemas inherentes, y proveer los servicios de transporte a las y los beneficiarios para su evaluación y atención médica; al personal de la Institución en apoyo a las actividades administrativas y logísticas, así como para la ejecución de los proyectos y programas ejecutados por la institución.	Del año 2013 al 2016, los departamentos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional pasan a ser Oficinas y se crea la Oficina de Transporte como dependencia del Departamento de Servicios Generales. Se crea la Sub Gerencia y las Oficinas Regionales de San Miguel y Chalatenango pasan a ser dependencias de ésta. Se crea la unidad de Acceso a la Información Pública y en conjunto con la Oficina de Comunicación y Prensa pasa a depender directamente de Gerencia General.	Acuerdo de Junta Directiva No. 81.02.2013 de fecha 07 febrero de 2013
		Sub Gerencia	Apoyar a la Gerencia General en el análisis de aspectos financieros, administrativos y operativos, presentando los informes y recomendaciones pertinentes, dar seguimiento y ejercer control de las funciones y actividades que le hayan sido delegadas por Gerencia General.		
		Oficina Regional de San Miguel	Facilitar el acceso a los servicios y atención a las y los solicitantes o beneficiarios en zonas estratégicas del país, generando servicios ágiles e integrales, basados en trato personalizado, mediante procesos de mejora continua que permitan la satisfacción del usuario.		
		Oficina Regional de Chalatenango			

Fechas extremas de vigencia	Denominación de la Institución	Dependencias Jerárquicas	Competencias	Observaciones	Fuente
		Unidad de Acceso a la Información Pública	Garantizar el derecho de toda persona al acceso a la información pública institucional, siguiendo los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de FOPROLYD.		
De febrero 2016 a diciembre de 2018		ZONA1, ZONA2, ZONA3, ZONA4, ZONA5	Administrar y operativizar las actividades administrativas y de campo del Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva de las y los beneficiarios de FOPROLYD, así como de sus procedimientos relacionados.	<p>En el año 2016, la Estructura Organizativa de FOPROLYD sufre cambios significativos donde se pueden visualizar los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Unidad de Reinserción Social y Productiva se reestructura geográficamente en 5 zonas a nivel nacional, • El Departamento de Créditos pasa a ser dependencia de la Sub Gerencia, • Se crea la Oficina de Salud Mental como dependencia del Departamento de Seguimiento y Control en Salud, • El Departamento de Taller de Prótesis se le cambia nombre por Laboratorio de Prótesis y desaparece la Oficina de Planificación, • Se crea la Oficina de Mantenimiento Institucional como dependencia del Departamento de Servicios Generales, • Se crean las Unidades de: Genero, la Comisión Especial de Apelaciones, la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional que forman parte del staff de Gerencia General, y • La Unidad de Acceso a la Información Pública y la Oficina de Comunicaciones y Prensa, pasan a formar parte del staff de Gerencia General, donde a ésta última Oficina se le cambia de nombre por Oficina de Comunicaciones. 	Acuerdo de Junta Directiva No. 65.01.2016 de fecha 28 de enero de 2016
		Oficina de Mantenimiento	Desarrollar y ejecutar planes de trabajo para la realización de reparaciones menores en las áreas eléctricas, hidráulicas, civiles, mecánicas y supervisar a las empresas particulares que dan servicios de mantenimiento a FOPROLYD en dichas áreas, así como supervisar las tareas relacionadas con la conservación, limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Edificio Multifuncional y de las diferentes oficinas de FOPROLYD en San Salvador.		
		Unidad de Genero	Planificar, organizar y dirigir las actividades inherentes, de acuerdo a sus competencias y mandatos institucionales; liderar el proceso de formulación de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su respectivo plan de acción.		
		Comisión Especial de Apelaciones	Analizar, evaluar y dictaminar sobre circunstancias de lesiones y determinación de grados de discapacidad de solicitantes y/o beneficiarios, a efecto de recomendar a la Junta Directiva para su resolución pertinente, los recursos de apelación admitidos por la Comisión Técnica Evaluadora.		
		Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional	Dirigir el archivo principal de la institución, así como sus archivos secundarios, periféricos, de gestión y demás relacionados con la administración de los documentos de la institución, para su adecuada organización, conservación y administración.		
Del 01 de enero del 2019 a la fecha		Unidad de Gestión del Medio Ambiente	Hacer de FOPROLYD una institución verde y amigable con el medio ambiente desarrollando una cultura institucional que fomente el cuidado y protección del medio ambiente, que promueva el uso eficiente de los recursos y el aprovechamiento de los residuos que se obtienen de las diferentes actividades que se realizan, implementando el ciclo de mejora continua PHVA	<p>Desde enero del 2019 a la fecha, la Estructura Organizativa de FOPROLYD, tuvo los siguientes cambios significativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se creo la Unidad de Gestión del Medio Ambiente en cumplimiento a la Ley del Medio Ambiente y lineamientos del Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), • La Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional cambia su nominación a Unidad de Gestión Documental y Archivos • El Departamento de Recursos Humanos cambia su nominación a Departamento de Administración del Talento Humano 	Acuerdo de Junta Directiva No. 01.01.2019 de fecha 10 enero de 2019
		Unidad de Gestión Documental y Archivos	Dirigir el archivo principal de la institución, así como sus archivos secundarios, periféricos, de gestión y demás relacionados con la administración de los documentos de la institución, para su adecuada organización, conservación y administración.		
		Departamento de Administración del Talento Humano	Dotar a FOPROLYD del Talento Humano idóneo; administrar adecuadamente los mismos en aras de contribuir a su desarrollo integral en un adecuado clima organizacional que permitan alcanzar los objetivos institucionales		