

Manual de Procesos

Gerencia Financiera

2025

Gerencia Financiera	Clasificación	Código:	GF-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
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 Procesos

Año 2025,

Tiraje: 3ª Edición: 2025

Edición y distribución:

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)

Gerencia Financiera.

Página oficial <http://www.fosalud.gob.sv>

Dirección: 75 avenida norte y 9° calle poniente N° 3843, colonia Escalón, distrito de San Salvador y capital de la República, El Salvador.

Tel. 2528-9700

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud),

Gerencia Financiera.

San Salvador. El Salvador, C.A.

Gerencia Financiera	Clasificación	Código:	GF-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
		Manual de Procesos		
Fondo Solidario para la Salud				



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

San Salvador, Mayo 2025

Gerencia Financiera	Clasificación	Código:	GF-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
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 Y SIETE correspondiente a la sesión de Consejo Directivo, celebrada a las ocho horas con quince minutos, del día siete de mayo del año dos mil veinticinco, en la cual se encuentra asentado el punto que literalmente dice:

6. APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN MANUAL DE PROCESOS.

El Director Ejecutivo, manifiesta a los miembros del Consejo Directivo asistentes que, se ha recibido solicitud de parte de la Unidad de Planificación, quien manifiesta que, debido a la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, es necesaria la actualización de la normativa interna, la cual debe ser aprobada por la máxima autoridad de la institución, por tal razón se presenta para su discusión, la aprobación de la actualización de los Manuales de Procesos Institucional.

El Manual de Procesos fue elaborado por las diferentes jefaturas de las Unidades Organizativas; revisado por la Unidad de Planificación y validado por las Gerencias y Unidades Staff. Dicho manual está integrado por los procesos y actividades de cada unidad organizativa, haciendo referencia a las fichas de indicadores, matrices de riesgos (soborno y operativos); estos procesos se elaboraron a partir del mapa de procesos institucional. Su actualización y seguimiento, implica un avance en el establecimiento del Sistema de Gestión que se está implementando.

El Director Ejecutivo sigue manifestando que es importante tener definidos estos instrumentos para la obtención de los resultados esperados, así como el logro de los objetivos institucionales. Por otra parte, al presentar estos instrumentos de trabajo al Consejo Directivo, se da cumplimiento al Reglamento de la Ley de Creación del Fosalud, a las Normas técnicas de Control Interno del Fosalud, la Ley de la Corte de Cuentas, entre otras.

Por lo tanto, se solicita al Consejo Directivo su revisión y posterior aprobación del Manual de Procesos Institucional y de esa manera asegurar el cumplimiento de la normativa antes mencionada.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes, se aprueba la actualización al "Manual de Procesos" de conformidad a lo antes expuesto.

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 siete días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.




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

Gerencia Financiera	Clasificación	Código:	GF-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Contenido

Ficha Catalográfica	2
Punto de acta.....	4
Introducción.....	6
Objetivos	6
General.....	6
Específicos.....	6
Alcance	7
Procesos.....	8
Ficha de proceso 1: Gestión del Fondo Circulante y Caja Chica	8
Flujograma Proceso 1.....	11
Control de Cambios.....	12

Gerencia Financiera	Clasificación	Código:	GF-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				

Introducción

El **Manual de Procesos** es una herramienta esencial para garantizar la eficiencia, consistencia y calidad en las operaciones de nuestra institución. Este documento describe de manera detallada las actividades, procedimientos y responsabilidades asociados a cada proceso clave, proporcionando una guía clara y accesible para los colaboradores.

La estandarización de los procesos es fundamental para la implementación de un sistema de gestión, así como, para optimizar los recursos, minimizar errores y mejorar la comunicación interna y externa. Además, este manual fomenta la transparencia y facilita la capacitación del personal, asegurando que cada integrante comprenda su rol y contribuya al logro de los objetivos organizacionales.

El presente documento está estructurado para ofrecer una visión integral de los procesos, incluyendo una descripción del objetivo y alcance de cada proceso, Flujogramas que ilustran las etapas y secuencias de actividades, los roles y responsabilidades asignados a cada participante, indicadores clave de desempeño (KPIs), riesgos y puntos de control.

Este manual está diseñado para ser un recurso dinámico, sujeto a revisiones bianuales que permitan adaptarlo a los cambios organizacionales, tecnológicos o normativos. La participación activa de todo el personal en su implementación y mejora continua será clave para el éxito de esta gestión.

Objetivos

General

Establecer un marco claro y detallado para la ejecución de los procesos institucionales, con el propósito de estandarizar las operaciones, optimizar los recursos, y garantizar la eficiencia, calidad y transparencia en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Específicos

- Detallar las actividades, secuencias, y responsables de cada proceso, asegurando una comprensión uniforme entre los colaboradores.
- Establecer lineamientos claros para la ejecución de tareas, minimizando variaciones y errores en las operaciones diarias.

Gerencia Financiera	Clasificación	Código:	GF-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				

- Proveer una guía práctica y accesible para nuevos colaboradores o miembros del equipo, asegurando una rápida adaptación a las funciones asignadas.
- Identificar oportunidades de mejora en la ejecución de los procesos, reduciendo tiempos, costos y esfuerzos innecesarios.
- Alinear los procesos institucionales con las normativas legales y estándares de calidad aplicables.
- Incorporar indicadores de desempeño y puntos de control que permitan medir la eficacia de los procesos y fomentar su mejora continua.

Alcance

El presente Manual de Procesos abarca la definición, descripción y estandarización de los procesos clave que se llevan a cabo dentro de la Gerencia Financiera, con el propósito de garantizar el cumplimiento eficiente y consistente de las actividades de la Gerencia, respecto a las actividades del Fondo Circulante y Caja Chica.

Este documento está dirigido a todos los colaboradores, áreas y niveles jerárquicos de la institución que participan directa o indirectamente en los procesos descritos.

Este manual no incluye procedimientos puntuales o específicos, sin embargo, hace referencia a todos los procedimientos que son aplicables a las actividades operativas, administrativas, técnicas y estratégicas.

El manual se encuentra sujeto a actualizaciones periódicas, para adaptarse a cambios organizacionales, tecnológicos o normativos, asegurando su relevancia y efectividad en todo momento.

Gerencia Financiera	Clasificación	Código:	GF-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				

Procesos

Ficha de proceso 1: Gestión del Fondo Circulante y Caja Chica

Objetivo del proceso

Establecer los lineamientos y procedimientos para el manejo del Fondo Circulante de Monto fijo y Caja chica, con la finalidad de disponer de recursos financieros para la adquisición de bienes y servicios requeridos con carácter inmediato, cuya adquisición se origine para suplir una necesidad imprevista, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías.

Alcance del proceso

Este proceso es aplicable a la gerencia financiera en las actividades de creación, funcionamiento, control, reintegro y liquidación del Fondo Circulante y Caja Chica, y a todas las unidades que soliciten y hagan erogaciones a través del Fondo Circulante y/o Caja Chica.

Responsable

Encargado/a del Fondo Circulante y Caja Chica

Referencias Normativas

- Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado Numeral C.2.6 Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo.
- Ley de Compras públicas Art. 44
- Reglamento de La Ley de Compras Públicas Art. 39 y 40
- Lineamiento para el Método de Contratación de Baja Cuantía LIN-2024-005 (DINAC)
- Código Tributario y Reformas al Código Tributario; Arts. 119-A al 119-H.

Definiciones:

Fondo Circulante de Monto Fijo: Recurso económico utilizado para erogaciones de carácter urgente el cual es manejado mediante cuenta corriente.

Caja Chica: Monto de efectivo que se destina para gastos menores imprevistos o recurrentes.

Gerencia Financiera	Clasificación	Código:	GF-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				

Encargado del FCMF y Caja Chica: Persona nombrada por el Consejo Directo para el manejo y Administración del fondo Circulante y Caja Chica

Siglas y Abreviaturas

FOSALUD: Fondo Solidario para la Salud
FCMF: Fondo Circulante de Monto Fijo
UFI: Unidad Financiera Institucional
LCP: Ley de Compras Públicas

Descripción

Responsable	No. de actividad	Actividad	Descripción
Encargado/a del Fondo Circulante	1	Realizar el cálculo para determinar el monto del Fondo Circulante y Caja Chica	Durante los primeros días del mes de enero el/la Encargad/a del Fondo Circulante realiza el cálculo para determinar el monto de Fondo Circulante y Caja Chica, de conformidad al procedimiento GF-002-001
Gerente Financiero	2	Revisar el monto del Fondo Circulante y Caja Chica	Revisa para que este sea aprobado por el Consejo Directivo
Consejo Directivo	3	Aprobación del Monto de Fondo Circulante y Caja Chica	Una vez aprobado por el Consejo Directivo se realizan las actividades administrativas correspondientes para la gestión del Fondo Circulante y Caja Chica.
Consejo Directivo	4	Nombrar al Encargado/a del Fondo Circulante Y Caja Chica	En los casos de renuncia, sustitución, o despido del Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo, el Gerente financiero propone nuevo nombramiento remitiendo borrador de punto Acta al Director Ejecutivo, Para que este sea aprobado por el Consejo Directivo, de conformidad al procedimiento GF-002-001

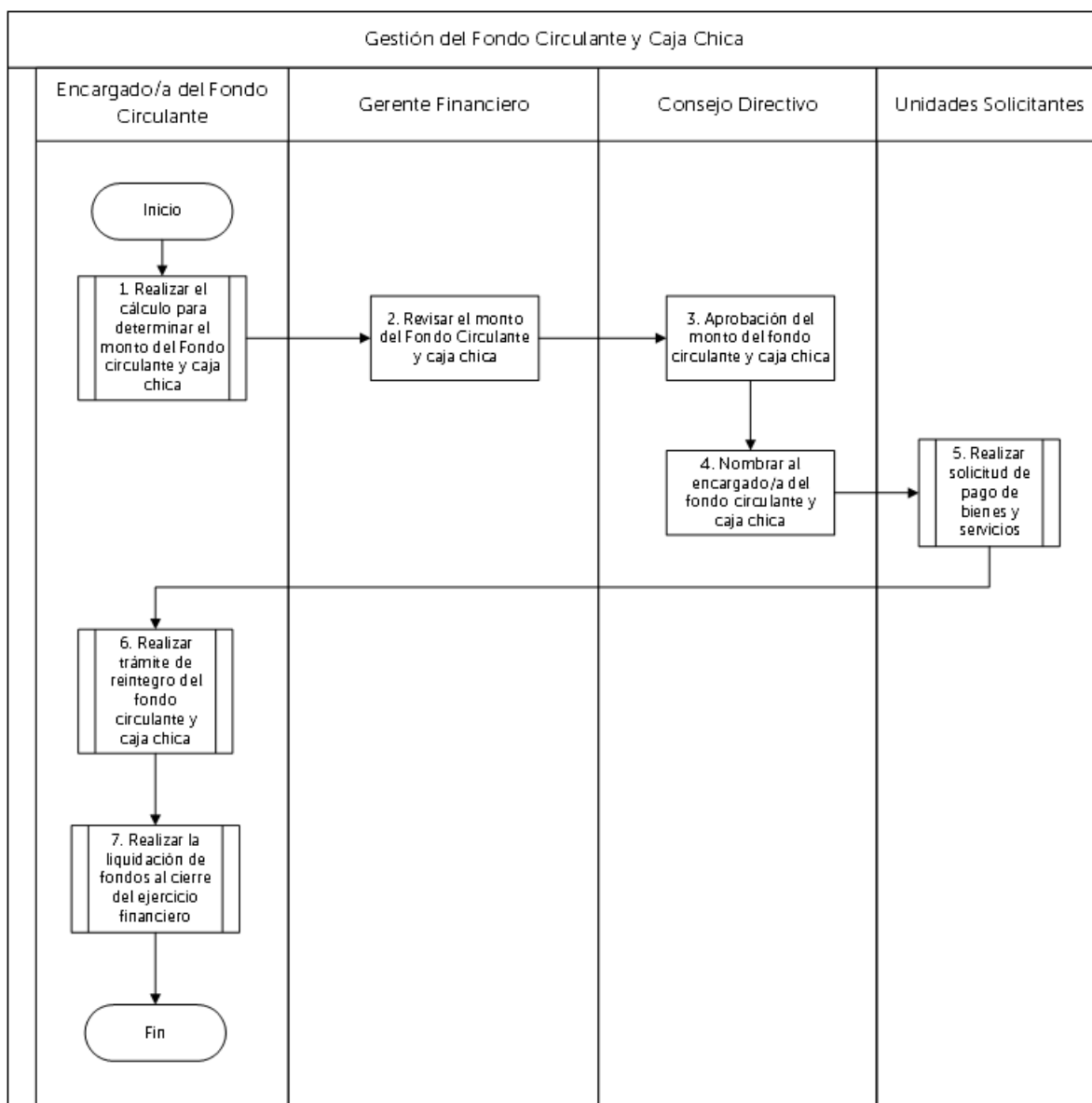
Gerencia Financiera	Clasificación	Código:	GF-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				

Unidades Solicitantes	5	Realizar solicitud y pago de Bienes y Servicios	Unidad solicitante elaborara solicitud de fondos para adquisición de bienes y servicios por el método de compra de Baja Cuantía. (Compras con Fondo Circulante compras mayores o iguales a un salario mínimo, y por compras menores a un salario mínimo Caja Chica). De conformidad al Procedimiento para pago de bienes y servicios GF-002-002
Encargado/a del Fondo Circulante	6	Realizar el trámite de reintegro del fondo circulante y caja chica	Con la documentación de la compra de bienes y servicios se Prepara póliza de reintegro del Fondo Circulante y Caja Chica, de los gastos efectuados con FCM Y Caja Chica, y se realizan las gestiones administrativas correspondientes su reintegro. Conforme al procedimiento para el reintegro del Fondo Circulante y Caja Chica GF-002-003
Encargado/a del Fondo Circulante	7	Realizar la liquidación de fondos al cierre del ejercicio financiero	El encargado del Fondo Circulante tramita durante los primeros quince días calendario del mes de diciembre de cada año, la póliza de Liquidación del Fondo Circulante y Caja Chica correspondiente a los recursos utilizados a esa fecha, una vez revisada y autorizada la póliza de liquidación el Encargado del Fondo emite y deposita cheque en la cuenta bienes y servicios del Fosalud, y entrega comprobante de la remesa a la unidad de tesorería y actualiza archivo de registro bancario. Conforme al procedimiento para la liquidación del Fondo Circulante GF-002-004
		Meta: *100% de solicitudes gestionadas.	
Indicador/es:			Periodicidad de Medición:

Gerencia Financiera	Clasificación	Código:	GF-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				

Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004	Mensual
Riesgos y controles: Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.002 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003	

Flujograma Proceso 1



Gerencia Financiera	Clasificación	Código:	GF-002	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				

Control de Cambios

Versión	Fecha de cambio	Responsable	Tipo de modificación
3	Mayo/2025	Encargado/a de Fondo Circulante	Revisión de procesos y actividades incorporando elementos para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno