



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

2026

Unidad de Tesorería

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002	Unidad de Tesorería
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

San Salvador, agosto 2026

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002	Unidad de Tesorería
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Ficha Catalográfica

2026 Fondo Solidario para la Salud.

Todos los derechos reservados, Está permitida su reproducción parcial o total de este documento, siempre y cuando se cite a la fuente y que no sea para uso comercial.

Es responsabilidad de los autores técnicos de este documento, tanto su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Fosalud, puede ser consultada a través de:
<http://www.fosalud.gob.sv>

Manual de Procesos

Año 2026

Edición y distribución:

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)

Unidad de Tesorería.

Dirección: 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),

La Unidad de Tesorería ha emitido el "Manual de Procesos".

Únicamente aplicará para el personal interno del fondo Solidario para la salud

San Salvador, El Salvador, C.A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002	Unidad de Tesorería
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Punto de acta

La Infrascrita Secretaría del Consejo Directivo del Fondo Solidario para la Salud, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas de Consejo Directivo que esta Institución lleva, se encuentra asentada el Acta Ordinaria número DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO, correspondiente a la sesión de Consejo Directivo, celebrada a las ocho horas, del día diecinueve de agosto del año dos mil veintiséis, en la cual se encuentra asentado el punto que literalmente dice:

6. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS DE LAS GERENCIAS Y UNIDADES ORGANIZATIVAS.

La Directora Ejecutiva Ad Honorem informa a los miembros del Consejo Directivo que, a través de la Unidad de Planificación y en cumplimiento de las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y a la mejora continua de los procesos, se ha llevado a cabo la revisión y actualización del Manual de Procesos correspondientes a las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD.

El proceso de actualización tuvo como finalidad estandarizar la información documentada, fortalecer los controles internos, optimizar la ejecución de los procesos y asegurar que la normativa institucional se encuentre actualizada y responda a las necesidades operativas actuales de la institución.

Como resultado de dicho proceso, se incorporaron las siguientes mejoras:

- Actualización de la línea gráfica institucional.
- Homologación de los apartados de Introducción, Objetivo y Alcance.
- Revisión y actualización integral de las actividades de cada proceso, permitiendo identificar oportunidades de mejora, eliminar cuellos de botella y estandarizar las actividades.
- Verificación, actualización y ajuste de los diagramas de flujo de los procesos.
- Incorporación del apartado de periodicidad de las actividades, con el propósito de fortalecer la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos.
- Actualización del cuadro de clasificación documental, en concordancia con la normativa institucional aplicable.

Es importante destacar que estas actualizaciones contribuyen al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y a la mejora continua de la gestión institucional, al disponer de instrumentos normativos actualizados, estandarizados y alineados con la estructura organizativa, los procesos institucionales y las necesidades operativas de FOSALUD.

Asimismo, las acciones realizadas reflejan el compromiso de la Dirección Ejecutiva con la revisión, mantenimiento y actualización permanente de la normativa institucional, promoviendo procesos más eficientes, estandarizados y orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

En virtud de lo anterior, la Dirección Ejecutiva somete a consideración del Consejo Directivo la aprobación del Manual de Procesos actualizados correspondientes a las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD, a efecto de autorizar su implementación y aplicación institucional.

Finalmente, la Directora Ejecutiva Ad Honorem señala que, de conformidad con el artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución de FOSALUD, en sus literales c) y d), corresponde

al Consejo Directivo, entre otras atribuciones, "aprobar los manuales necesarios para el funcionamiento de FOSALUD". En ese sentido, solicita al Consejo Directivo la aprobación del Manual de Procesos actualizados de las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes, se aprueba la actualización al Manual de Procesos, correspondientes a las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD, a efecto de autorizar su implementación y aplicación institucional, esto de conformidad al artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud.

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 diecinueve días del mes de agosto del año dos mil veintiséis.




Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Secretaria del Consejo Directivo
Fondo Solidario para la Salud

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002	Unidad de Tesorería
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Contenido

Manual de Procesos.....	1
Ficha Catalográfica.....	1
Punto de acta.....	2
General.....	4
Específicos.....	4
Alcance.....	5
Responsabilidades.....	5
Siglas y Abreviaturas.....	5
Proceso 1: Gestión, percepción, custodia y erogación de recursos financieros.....	6
Objetivo del proceso.....	6
Alcance del proceso.....	6
Responsable.....	6
Referencias Normativas.....	6
Definiciones.....	6
Descripción.....	7
Documentos de referencia.....	7
Flujograma Proceso 1.....	8
Proceso 2: Administración, control y resguardo de la documentación recibida.....	9
Objetivo del proceso.....	9
Alcance del proceso.....	9
Responsable.....	9
Referencias Normativas.....	9
Definiciones.....	9
Descripción.....	10
Documentos de referencia.....	10
Flujograma Proceso 2.....	11
Ficha de proceso 3: Revisión, validación, control y pago de viáticos.....	12
Objetivo del proceso.....	12
Alcance del proceso.....	12
Responsable.....	12
Referencias Normativas.....	12
Definiciones.....	12
Descripción.....	13
Documentos de referencia.....	13
Flujograma Proceso 3.....	14
Periodicidad.....	15
Control de Cambios.....	15

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002	Unidad de Tesorería
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		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

1. Documentar de manera clara, estructurada y estandarizada los procesos institucionales, incluyendo sus actividades, responsables, interrelaciones, flujos de trabajo y evidencias requeridas, de acuerdo con la operación vigente de Fosalud.
2. Definir y comunicar los roles y responsabilidades de los involucrados en cada proceso, promoviendo una adecuada ejecución, coordinación y rendición de cuentas.
3. Establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los procesos, mediante indicadores y otros mecanismos pertinentes que permitan valorar su desempeño, eficacia y oportunidades de mejora.
4. Facilitar la capacitación, consulta y acceso a la información documentada de los procesos, promoviendo su correcta aplicación, apropiación por parte del personal y mejora continua.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002	Unidad de Tesorería
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

5. Mantener actualizados los procesos y la información documentada asociada, considerando los cambios organizacionales, tecnológicos y normativos, así como los resultados del seguimiento, auditorías, evaluaciones y oportunidades de mejora, a fin de preservar su pertinencia, vigencia y eficacia.

Alcance

El presente Manual de Procesos abarca la definición, descripción y estandarización de los procesos clave que se llevan a cabo dentro de la Unidad de Tesorería, con el propósito de garantizar el cumplimiento eficiente y consistente de las actividades de la unidad.

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.

Responsabilidades

Gerencia Financiera: Aprueba y proporciona visto bueno a los procesos Gestión, percepción, custodia y erogación de recursos financieros, Administración, control y resguardo de la documentación recibida y Revisión, validación, control y pago de viáticos,

Unidad de Tesorería: Elabora y ejecuta los procesos definidos en el presente Manual.

Consejo Directivo: Aprobación de Manuales.

Siglas y Abreviaturas

SAFI:	Sistema de Administración Financiera Integrado
MINSAL:	Ministerio de Salud
IVA:	Impuesto al Valor Agregado
UCP:	Unidad de Compras Publicas
GF:	Gerencia Financiera
UTESO:	Unidad de Tesorería

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002	Unidad de Tesorería
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Proceso 1: Gestión, percepción, custodia y erogación de recursos financieros

Objetivo del proceso

Mantener la disponibilidad financiera para poder cumplir con los pagos de obligaciones en tiempo oportuno que le permitan al Fosalud alcanzar los objetivos planificados

Alcance del proceso

Inicia: Recepción de las unidades responsables del FOSALUD, la documentación que respalda las obligaciones para gestionar la asignación de fondos.

Finalización: Con la emisión del pago de remuneraciones, bienes y servicios contraídos por el FOSALUD

Responsable

Jefe/a de Unidad de Tesorería

Referencias Normativas

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI)

Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Hacienda

Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Ministerio de Hacienda

Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado

Contrato Colectivo de Trabajo del FOSALUD

Código de Trabajo

Legislación Tributaria

Normas Técnicas de Control Interno específicas para el Fosalud

Ley de Compras Publicas

Definiciones

Refrendarios: Persona encargada de autorizar movimientos programados en el Banco.

Devengado: El principio establece que los hechos económicos que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones del sector público serán reconocidos en el momento que sea posible conocer y cuantificar los efectos, independientemente que produzca o no cambios en los recursos de fácil poder liberatorio. La sola estimación o intención de producir cambios en la composición de los recursos y obligaciones no es interpretada como un hecho económico, luego se excluyen de los recursos disponibles y las fuentes de financiamiento de estos, excepto como información referencial a través de cuentas de orden, en los casos que se estime procedente.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002	Unidad de Tesorería
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Remuneración: Cantidad de dinero o cosa que se da a una persona como pago por un trabajo o un servicio.

Viáticos: Asignación de dinero o beneficio adicional que se otorga a un trabajador para cubrir los gastos relacionados con los viajes o desplazamientos que realiza en el ejercicio de su trabajo.

Descripción

Responsable	No. de actividad	Actividad	Descripción
Unidad de Presupuesto / Unidad de planillas	1	Validar que la documentación cumpla en lo legal y técnico y entregarla a la unidad de tesorería.	Se recibe de la unidad de presupuesto facturas y actas de recepción que respalda la compra de bienes y servicios para emitir comprobantes de retención y quedan. Sigue paso 2 Se recibe de la unidad de planillas el resumen de planillas y anexos de descuento en estado preliminar a más tardar el onceavo día hábil de cada mes y procede al análisis de los descuentos mensuales de Préstamos, Embargos Judiciales. Avanza a paso 3
Unidad de Tesorería	2	Registrar la Obligación y control de obligaciones por pagar.	Remite información para preparar el requerimiento de fondos, verifica la recepción de asignación de fondos para pago de bienes y servicios, emite pago a proveedores, de conformidad al procedimiento: GF-UTESO-002-001 Sigue paso 4
Unidad de Tesorería	3	Verificar la recepción de asignación de fondos y preparar emisión de pago de remuneraciones	Recibe asignación de fondos para pago de remuneraciones. Se prepara la documentación de soporte para emitir el pago de salarios líquidos, así como los descuentos aplicados a los empleados en planilla de remuneraciones, conforme al procedimiento: GF-UTESO-002-002
Unidad de Tesorería	4	Realizar pago de Planillas, bienes y servicios	Realiza pago de los compromisos y remite documentos a la Unidad de Contabilidad
Meta: *100% pago de bienes y servicios según asignación de fondos 100% Salarios pagados			
Indicador/es: Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004			Periodicidad de Medición: 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			

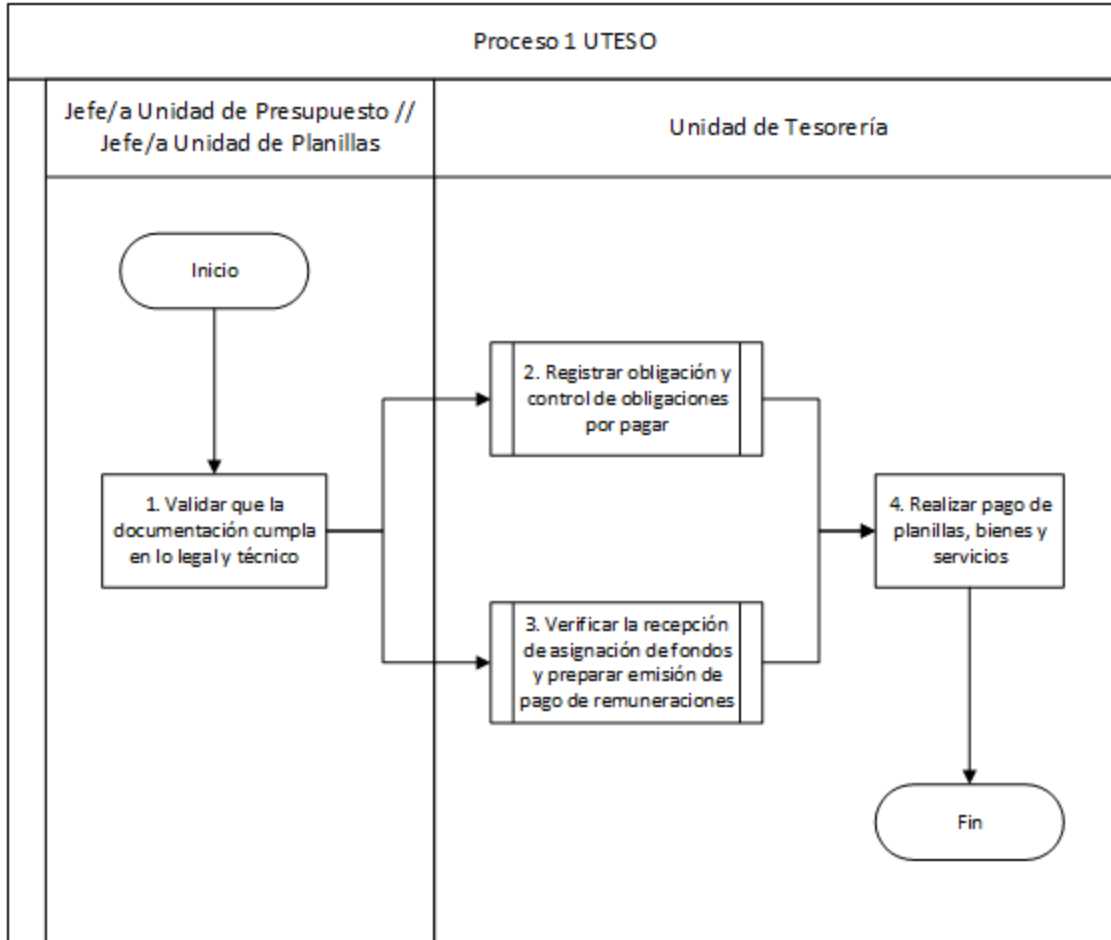
Documentos de referencia

- GF-UTESO-002-002 Procedimiento remuneraciones
- GF-UTESO-002-004 Procedimiento para el control y resguardo

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002	Unidad de Tesorería
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

- GF-UTESO-002-005 Procedimiento para liquidaciones financiera.

Flujograma Proceso 1



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002	Unidad de Tesorería
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Proceso 2: Administración, control y resguardo de la documentación recibida.

Objetivo del proceso

Mantener un control administrativo de la documentación que por mandato de ley se debe tener resguardo tanto de garantías como embargos judiciales recibidos.

Alcance del proceso

Inicia: Recepción de la documentación de la UCP y Juzgados de lo civil que por ley se debe mantener en control y resguardo por la unidad de tesorería.

Finalización: Remisión de garantías resguardadas e informes a los respectivos juzgados según lo solicitado.

Responsable

Jefe/a de Unidad de Tesorería

Referencias Normativas

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI)
Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Hacienda
Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Ministerio de Hacienda
Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado
Contrato Colectivo de Trabajo del FOSALUD
Código de Trabajo
Legislación Tributaria
Normas Técnicas de Control Interno específicas para el Fosalud
Ley de Compras Publicas
Código Procesal Civil y Mercantil

Definiciones

Embargo: es la retención e inmovilización de uno o más bienes de una persona que se realiza por mandato de un juez o autoridad competente. El bien embargado se retiene para evitar que el dueño lo venda o regale.

Garantías: Instrumento jurídico que se emplea para asegurar el cumplimiento de una obligación.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002	Unidad de Tesorería
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Descripción

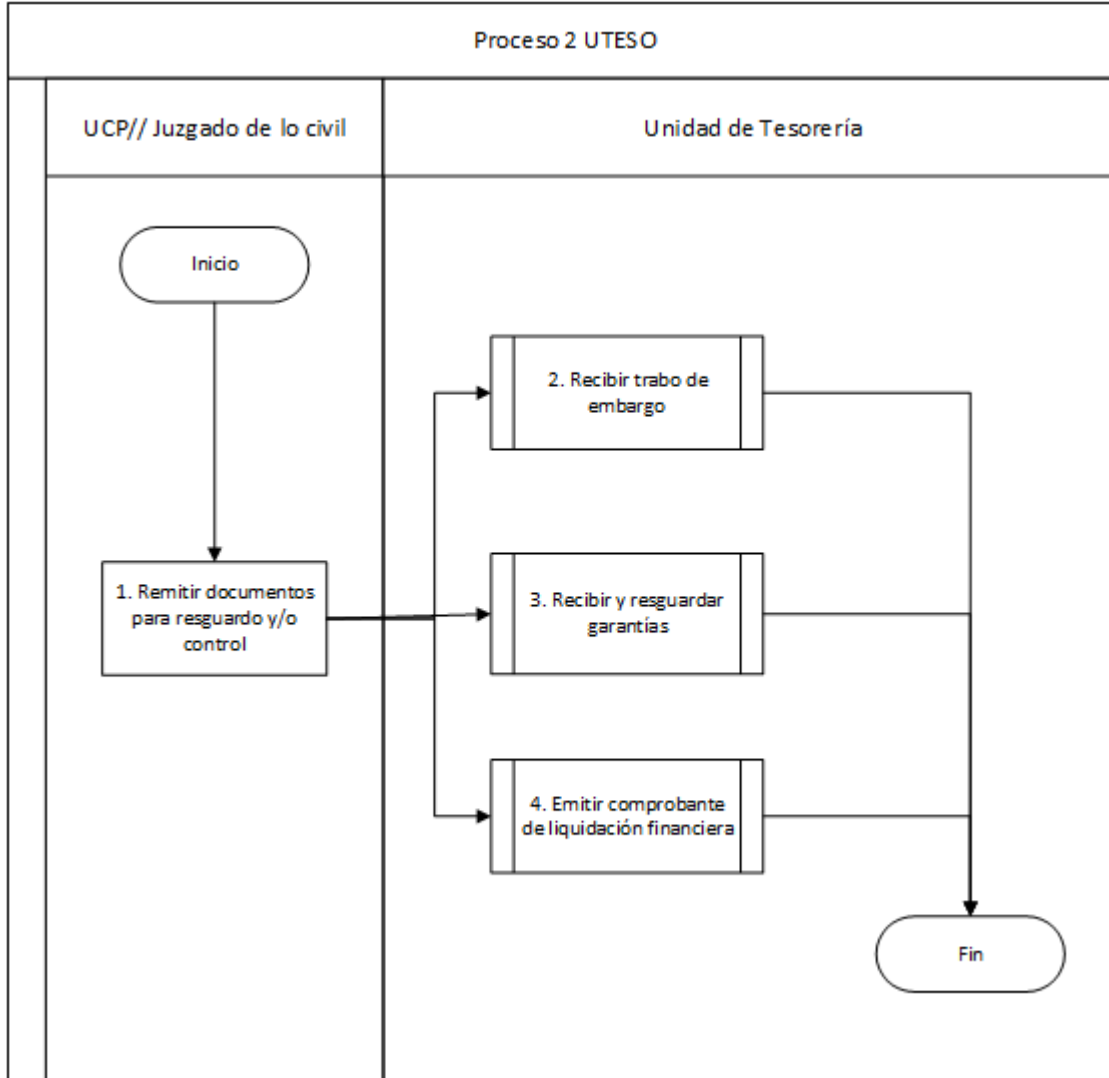
Responsable	No. de actividad	Actividad	Descripción
Unidad de Compras Públicas / Juzgados de lo Civil	1	Remitir documentos para resguardo y/o control	Se recibe documentos: Si son embargos avanza a paso 2 Si son garantías sigue paso 3 Si es liquidación de contratos sigue paso 4
Unidad de Tesorería	2	Recibir Trabo de Embargos	Recibe trabo de embargos y se procede a remitir copia a la unidad de planilla. Se archiva y actualiza archivo digital de control de embargos judiciales recibidos. Conforme a Procedimiento: GF-UTESO-002-003 Finaliza el proceso
Unidad de Tesorería	3	Recibir y resguardar Garantías	Se recibe garantías de la UCP se verifica que no tenga inconsistencia en cuanto a lo establecido en los contratos y se procede a actualizar archivo de control de resguardo de garantías recibidas y se resguardan en la caja fuerte de la unidad de tesorería. De conformidad al procedimiento: GF-UTESO-002-004
Unidad de Tesorería	4	Emitir comprobante de liquidación financiera	Cuando se termina de cancelar un contrato u orden de compra se procede a emitir el comprobante de liquidación financiera, según procedimiento: GF-UTESO-002-005
Meta: *Aplicación del 100% de los embargos al personal *100% resguardo y control de garantías *100% de liquidaciones financieras emitidas en el tiempo establecido			
Indicador/es: Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004			Periodicidad de Medición: 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			

Documentos de referencia

- GF-UTESO-002-003 Procedimiento para el monitoreo y control.
- GF-UTESO-002-004 Procedimiento para el control y resguardó
- GF-UTESO-002-005 Procedimiento para liquidaciones financiera.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002	Unidad de Tesorería
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Flujograma Proceso 2



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002	Unidad de Tesorería
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Ficha de proceso 3: Revisión, validación, control y pago de viáticos

Objetivo del proceso

Mantener un control que permita verificar el cumplimiento del instructivo de viáticos vigentes para garantizar el pago en tiempo oportuno y que se cumpla lo normado.

Alcance del proceso

Inicia: La recepción de la documentación de respaldo del personal operativo para revisar y validar que cumple con lo establecido en el instructivo de viáticos vigente.

Finalización: El pago de los viáticos al personal operativo.

Responsable

Jefe/a de Unidad de Tesorería

Referencias Normativas

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI)

Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Hacienda

Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Ministerio de Hacienda

Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado

Contrato Colectivo de Trabajo del FOSALUD

Código de Trabajo

Legislación Tributaria

Normas Técnicas de Control Interno específicas para el Fosalud

Definiciones

Viáticos: Suma de dinero que se otorga a un empleado para cubrir gastos necesarios cuando realizan misión oficial autorizada fuera de su lugar de trabajo.

Misión Oficial: Viaje o desplazamiento que realiza un empleado o funcionario como parte de sus responsabilidades laborales con el objetivo de llevar a cabo tareas específicas de interés para la institución.

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002	Unidad de Tesorería
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Descripción

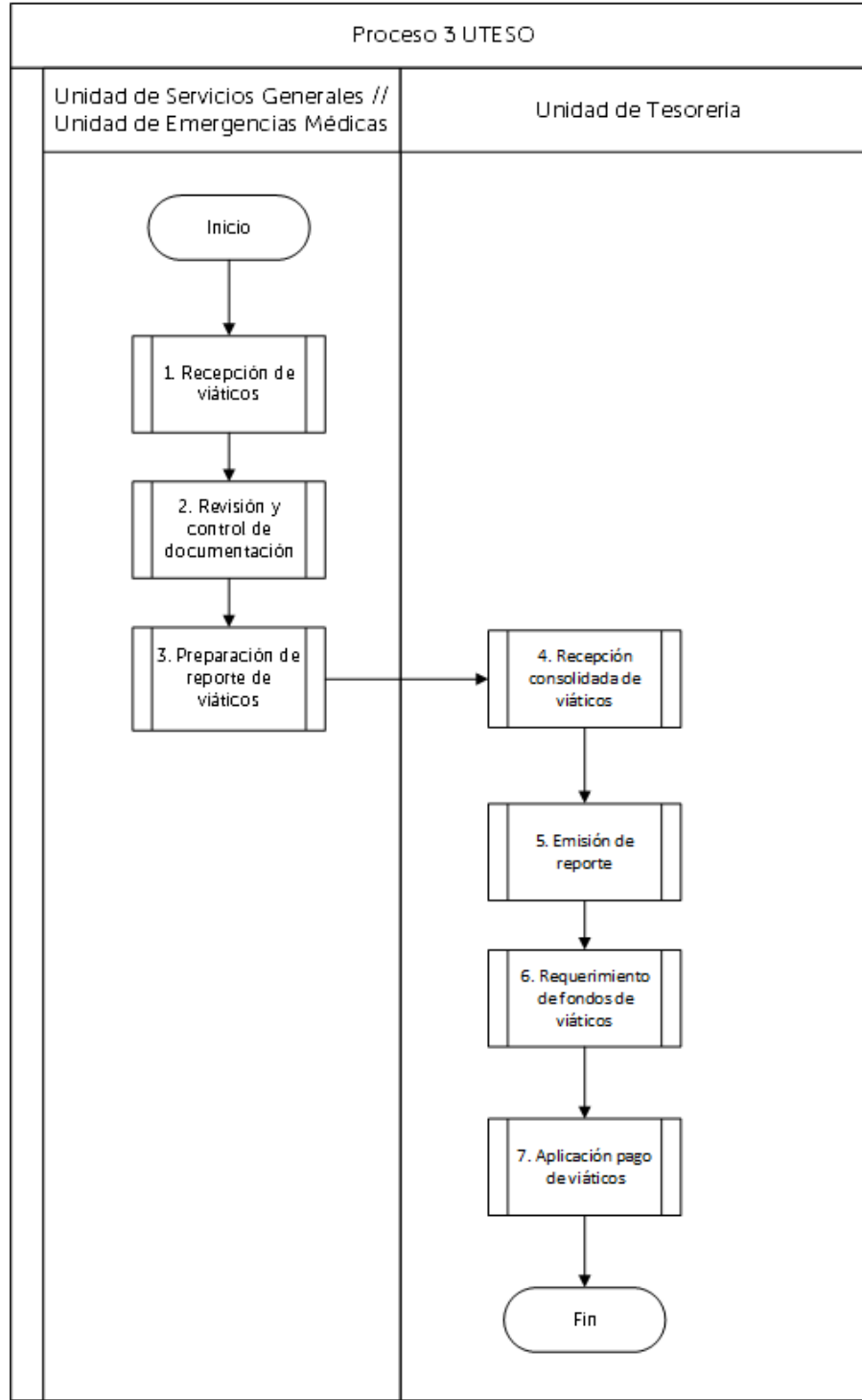
Responsable	No. de actividad	Actividad	Descripción
Servicios Generales y Unidad de Emergencias Medicas	1	Recepción de Viáticos.	Se recibe del personal operativo documentación para verificar y validar la documentación que respalda el pago de viáticos Procedimiento: GF-UTESO-002-006
Servicios Generales y Unidad de Emergencias Medicas	2	Revisión y control de la documentación que respalda el pago de viáticos.	Se procede a verificar que la documentación recibida cumpla con lo establecido en el instructivo de viáticos. Procedimiento: GF-UTESO-002-006
Servicios Generales y Unidad de Emergencias Medicas	3	Prepara reporte de viáticos para ser remitido a la unidad de tesorería.	Prepara reporte con la documentación de respaldo de los viáticos recibidos para ser remitida a la unidad de tesorería. Procedimiento: GF-UTESO-002-006
Colaborador /a Financiero	4	Recibe reporte de viáticos junto con la documentación de respaldo para su control y validación del pago.	Se valida que la documentación recibida cumpla lo establecido en el instructivo de viáticos. Procedimiento: GF-UTESO-002-006
Colaborador/a financiero	5	Emite reporte consolidado para realizar el pago de viáticos.	Se prepara póliza consolidada de viáticos para emitir el pago correspondiente. Procedimiento: GF-UTESO-002-006
Jefe/a Unidad de Tesorería	6	Requerimiento de Fondos para el pago de Viáticos	Se elabora requerimiento de Fondos a MINSAL para el pago de viáticos con los datos consolidados. Procedimiento: GF-UTESO-002-006 Procedimiento GF-UTESO-002-007
Jefe/a unidad de Tesorería	7	Aplicación de Pago de Viáticos	Se procede a aplicar el pago de los viáticos. Procedimiento: GF-UTESO-002-006 Procedimiento GF-UTESO-002-007
Meta: Emitir el pago del 100% de los viáticos recibidos siempre y cuando cumplan con lo establecido en la normativa vigente que lo regula.			
Indicador/es: Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004			Periodicidad de Medición: 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			

Documentos de referencia

- GF-UTESO-002-006 Procedimiento para registro, control.
- GF-UTESO-002-007 Procedimiento para autorización y pago de viáticos al exterior

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002	Unidad de Tesorería
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Flujograma Proceso 3



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002	Unidad de Tesorería
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Periodicidad

La actualización del presente documento se realizará cada dos años o cuando se identifique la necesidad de su revisión y actualización, derivada de cambios normativos, organizacionales, operativos o de cualquier otra circunstancia que lo requiera.

Control de Cambios

Versión	Fecha de cambio	Responsable	Tipo de modificación
1	2020	Jefe/a Unidad de Planificación	Versión original
2	Noviembre 2022	Jefe/a Unidad de Planificación	Actualización total del documento, realizando el levantamiento de todos los procesos de las diferentes Unidades Organizativas y Gerencia
3	Mayo 2025	Jefe/a Unidad de Planificación	Revisión de procesos y actividades incorporando elementos para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno
4	Agosto 2026	Jefe/a de Unidad de Tesorería.	Actualización integral del Manual de Procesos, para el seguimiento del sistema de gestión. Actualización de línea grafica.