



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

2026

Unidad de Auditoría Interna

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	UIA-002	Unidad de Auditoría Interna
			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

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	UIA-002	Unidad de Auditoría Interna
		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: 2026

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)

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,

La Unidad de Auditoría Interna ha emitido el "Manual de Procesos"

Únicamente aplicara para el personal interno del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>		Clasificación	Código:	UIA-002	Unidad de Auditoría Interna
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Punto de Acta

La Infrascrita Secretaria 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 Navas
Secretaria del Consejo Directivo
Fondo Solidario para la Salud

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

Contenido

Ficha Catalográfica	1
Punto de Acta.....	2
Introducción.....	4
Objetivos.....	4
General.....	4
Específicos.....	4
Alcance	5
Responsabilidades.....	5
Siglas y Abreviaturas.....	5
Proceso 1: Auditorías Internas.....	6
Objetivo	6
Alcance	6
Responsable:	6
Referencia Normativa:	6
Definiciones.....	6
Descripción.....	7
Documentos de referencia.....	8
Flujograma Proceso 1.....	8
Proceso 2: Arqueos y Validación de Bienes	9
Objetivo	9
Alcance	9
Responsable	9
Referencia Normativa.....	9
Definiciones.....	9
Descripción.....	10
Documentos de referencia.....	11
Flujograma Proceso 2	12
Periodicidad.....	13
Control de Cambios.....	13

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	UIA-002	Unidad de Auditoría Interna
		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 mantener 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.

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

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.

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

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.

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 Auditoría Interna 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

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

Consejo Directivo: Aprobación de Manuales.

Siglas y Abreviaturas

UAI: Unidad de Auditoría Interna

(CISED): Comisión Institucional para Selección y Expurgo de Documentos

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

Proceso 1: Auditorías Internas

Objetivo

Efectuar auditorías en la institución, verificando el cumplimiento de las normativas técnicas y legales aplicables, presentando informes finales según el Plan de Trabajo aprobado.

Alcance

Aplica para los procedimientos en las fases de auditoría: planificación, ejecución e informe. Inicia con la determinación de los antecedentes de la auditoría. Finaliza con el cierre de los documentos de auditoría (Cierre de Papeles de Trabajo).

Responsable:

Jefe de Unidad de Auditoría Interna
Asistentes de Auditoría

Referencia Normativa:

Circulares, Reglamentos y Lineamientos emitidos por la Corte de Cuentas de la República.
Ley de la Corte de Cuentas de la República.
Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

Definiciones

Audidores Internos Gubernamentales: Profesionales que realizan las actividades propias de auditoría interna en el sector gubernamental, para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

Auditoría Interna: Es una modalidad de auditoría basada en el control y la vigilancia interna de la institución. Su realización busca la identificación de puntos de mejora y el correcto funcionamiento dentro de un marco normativo determinado.

Auditoría Gubernamental: Examen o evaluación de las operaciones financieras, contables o presupuestales que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública, Estatal o Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones.

Comunicación de Resultados Preliminares: Consiste en la comunicación con los servidores del área organizativa que está sujeta a examen para dar la oportunidad de presentar pruebas documentadas, así como información pertinente respecto de los asuntos comunicados durante la ejecución de los procedimientos de auditoría.

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

Examen Especial de Aspectos operacionales o de gestión: Es la exploración y evaluación de la gestión realizada por la entidad, para determinar; transparencia, eficacia, excelencia, eficiencia, efectividad, equidad y economía, sobre el uso de los recursos públicos.

Examen especial: Comprende uno o más componentes de los estados financieros o aspectos de gestión, con un alcance específico. Abarca uno o más elementos de la gestión, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y las auditorías por requerimientos.

Hallazgos de Auditoría: Son el resultado de un proceso evaluativo. Generalmente se realizan para determinar el cumplimiento de mejores prácticas, cumplimiento de normativas y objetivos institucionales.

Informe de Auditoría: Es el documento que presenta los resultados de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por los auditores durante la realización de la auditoría, que de forma sistematizada presenta las observaciones, expresan conclusiones sobre el área o actividad auditada en relación con los objetivos fijados y presenta recomendaciones pertinentes para eliminar las causas de tales deficiencias y establecer las medidas correctivas adecuadas.

Descripción

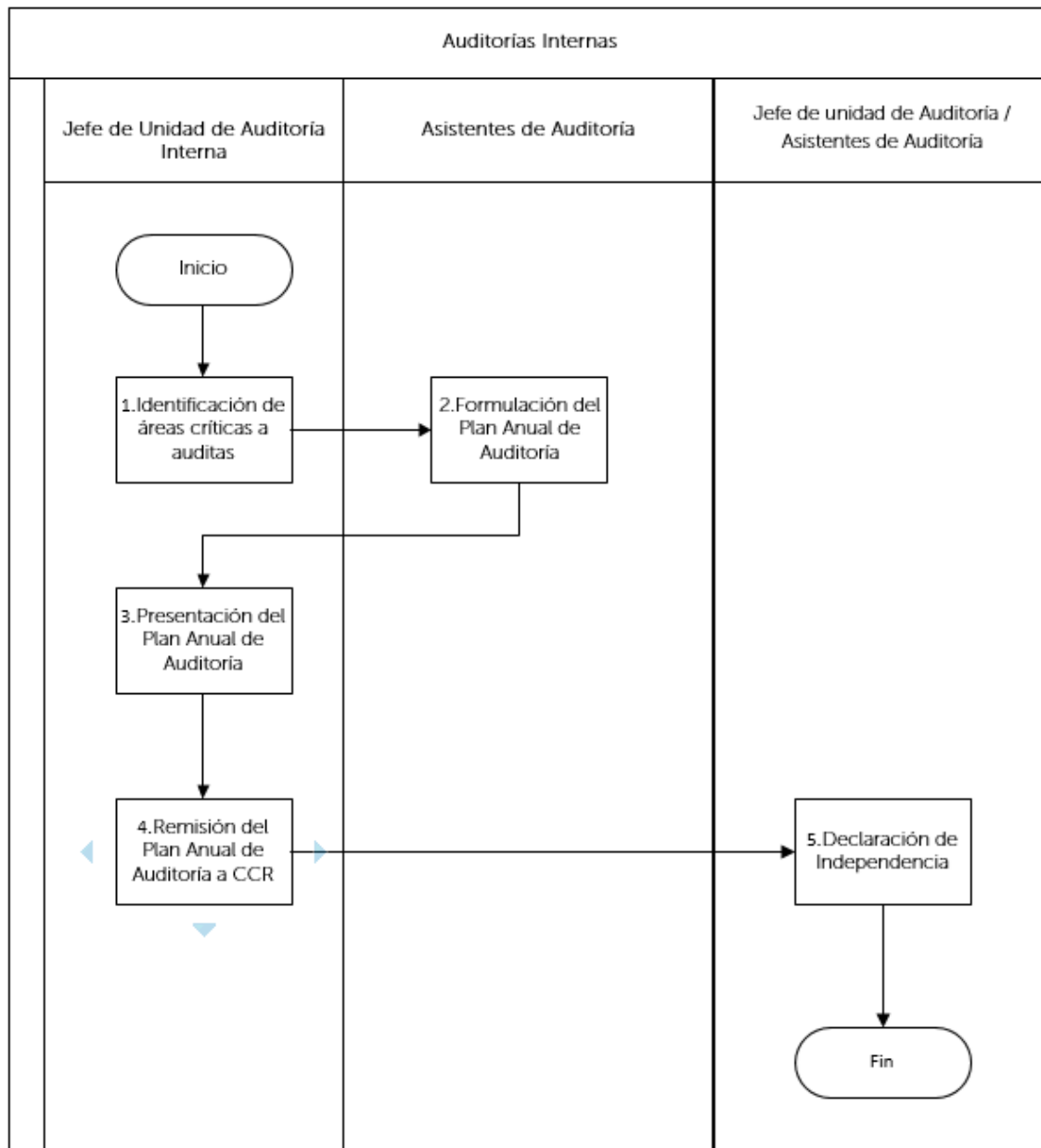
Responsable	No.	Actividad	Descripción
Auditorías Internas			
Jefe de Unidad de Auditoría	1	Identificación de áreas críticas a auditar	Analizar el presupuesto, planes operativos y matriz de riesgos institucionales de FOSALUD para identificar las áreas con mayor exposición al riesgo
Asistentes de Auditoría	2	Formulación del Plan Anual de Auditoría	Elaborar el Plan Anual de Auditoría, el cronograma y priorización de auditorías o Exámenes Especiales para el año correspondiente
Jefe de Unidad de Auditoría	3	Presentación del Plan Anual de Auditoría	Presentar el Plan Anual de Auditoría Interna al Consejo Directivo del FOSALUD para su conocimiento y asignación de recursos
Jefe de Unidad de Auditoría	4	Remisión del Plan Anual de Auditoría a CCR	Enviar al Plan Anual de Auditoría a la Corte de Cuentas de la República para su respectivo conocimiento, según los plazos legales establecidos
Jefe de unidad de Auditoría / Asistentes de Auditoría	5	Declaración de Independencia	Emisión y Firma de Documentos de Declaración de Independencia, en los cuales se garantiza por escrito, que ningún miembro que participa en los exámenes especiales deje de lado la independencia y objetividad para realizar las labores de auditoría
Meta: *80% de auditorías realizadas en el tiempo establecido (menor o igual a 80 días hábiles), cumpliendo con la normativa.			
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-002-004.001 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003			

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

Documentos de referencia

- UAI-002-002 Procedimiento Auditorías Internas.

Flujograma Proceso 1



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

Proceso 2: Arqueos y Validación de Bienes

Objetivo

Cumplir con las normativas técnicas y legales aplicables a la institución, presentando reportes internos, según aplique.

Alcance

Aplica para los procedimientos de verificación de arqueos de fondos y valores institucionales y verificación de los recuentos de bienes propiedad de la institución. Inicia con la programación establecida en el cronograma de actividades y finaliza con la emisión de reportes internos correspondientes.

Responsable

Jefe de Unidad de Auditoría Interna

Unidad de Almacenes

Unidad de Servicios Generales

Asistente de Auditoría

Referencia Normativa

Circulares, Reglamentos y Lineamientos emitidos por la Corte de Cuentas de la República.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

Definiciones

Arqueo de fondos y valores: Es un procedimiento de recuento físico de fondos y valores, donde se verifica si la existencia de dinero en efectivo en moneda nacional o extranjera, valores a depositar, etc. se corresponden con los saldos contables. El objetivo es validar su existencia y pertenencia, ya que a través de esta técnica también se pueden detectar componentes que no pertenecen a dichos saldos. Se refiere al análisis, recuento, comprobación e integridad de las existencias de dinero, cupones o vales de combustible y documentación que pertenecen a la institución, con el objeto de comprobar que las existencias se encuentran físicamente.

Verificación en conteo de existencias físicas: Determinar que las existencias de medicamentos, insumos médicos y suministros generales en almacenes y unidades de salud se encuentran en buenas condiciones y que las existencias mostradas en los registros de control se correspondan con las existencias reales.

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

Verificación de artículos y productos para descargo o destrucción: Participar en comisiones de verificación de medicamentos vencidos, descargo y subasta de activos fijos en desuso, inspección y venta de chatarra.

Descripción

Los arqueos y validación de bienes forman parte de las actividades de control de los bienes propiedad institucional, los cuales son necesarios que se realicen por una Unidad independiente del que maneja dichos bienes, mismos que está señalados en los artículos 42 VERIFICACIONES y 46 CONTROLES FÍSICOS y específicamente el Art. 47.-La Unidad de Auditoría Interna efectuará control de bienes, fondos y valores institucionales, mediante la práctica de arqueos sorpresivos, los cuales realizará de forma periódica, dejando constancia escrita y firmada por los participantes en el procedimiento, artículos referidos de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FOSALUD.

Responsable	No.	Actividad	Descripción
Arqueos y validación de bienes			
Jefe de Unidad de Auditoría	1	Identificación y selección de controles claves a evaluar	Identificar el Universo completo de todos los fondos y valores establecidos y autorizados por la institución
Jefe de Unidad de Auditoría	2	Asignación de Frecuencia	Definir la periodicidad en el Plan Anual de Trabajo de las intervenciones con base al volumen de operaciones y el nivel de riesgos de cada fondo
Jefe de Unidad de Auditoría	3	Notificación a Asistentes	Asignar equipo de Auditores para realizar arqueos y recuento de valores de acuerdo a la frecuencia establecida para realizar los procedimientos (Sigue paso 10)
Unidad de Almacenes	4	Levantamiento de Inventarios	La unidad de almacenes programa levantamiento de inventario de medicamentos, insumos médicos y suministros generales y envía a jefe de Unidad de Auditoría la programación del levantamiento de inventarios, solicitando la participación de la Unidad de Auditoría Interna.
Jefe de Unidad de Auditoría	5	Recibe programación y solicitud de apoyo para levantamiento de Inventarios	El Jefe de la Unidad de Auditoría recibe programación de inventarios, asigna y notifica a los asistentes de Auditoría la programación para su participación en el procedimiento (Sigue paso 10)
Unidad de Servicios Generales	6	Programación para inspección de bienes	La Unidad de Servicios Generales programa inspección de bienes y envía a jefe de Unidad de Auditoría la programación, solicitando la participación del Personal de Auditoría Interna
Jefe de Unidad de Auditoría	7	Recibe Programación de Inspección de Bienes	El Jefe de la Unidad de Auditoría recibe programación de inspección de bienes, asigna y notifica a asistente de la Unidad de Auditoría Interna de acuerdo a la programación (Sigue paso 10)
Unidad de Archivos	8	Programa Expurgo de Documentos	La Unidad de Documentos y Archivo emite programación para expurgo de documentos, solicitando la participación de Asistente de Auditoría que pertenece a la Comisión Institucional para Selección y Expurgo de Documentos (CISED)

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

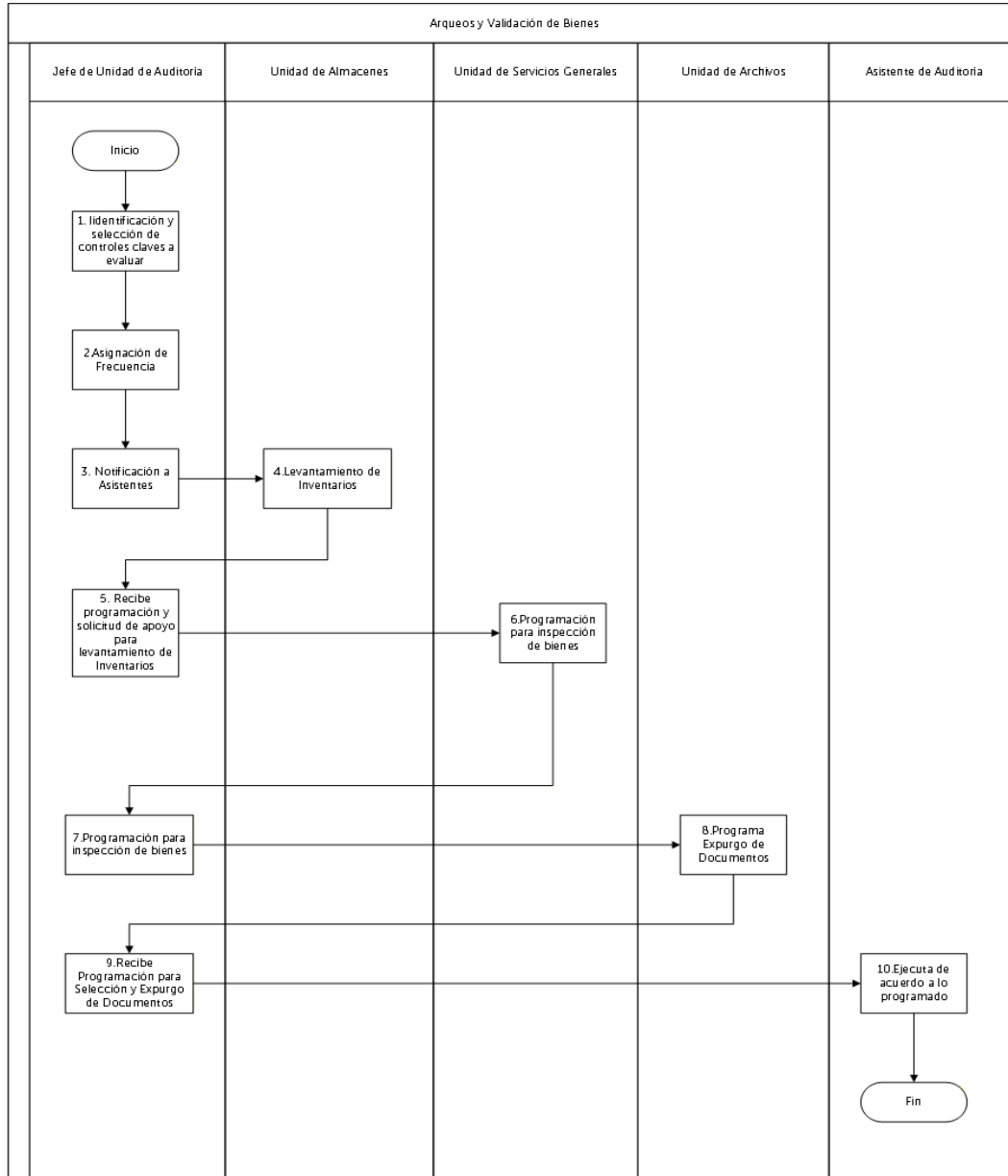
Jefe de Unidad de Auditoría	9	Recibe Programación para Selección y Expurgo de Documentos	El jefe de la Unidad de Auditoría recibe programación para solicitar la participación del Asistente de Auditoría integrante de la Comisión Institucional de Selección y Expurgo de Documentos, asigna y notifica al Asistente de Auditoría de acuerdo a la programación (Sigue paso 10)
Asistente de Auditoría	10	Ejecuta de acuerdo a lo programado	Los Asistentes de Auditoría Ejecutan actividades de acuerdo a las Actividades programadas o aprobadas por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en base a los análisis o solicitudes recibidas por parte de las diferentes Unidades del Fosalud <ul style="list-style-type: none"> • Arqueos de Fondo Circulante y Caja Chica • Recuento de Cupones de Combustible • Levantamiento de Inventarios de Medicamentos, Insumos Médicos y Suministros Generales • Inspección de Bienes del Activo Fijo • Participación en la Comisión Institucional para Selección y Expurgo de Documentos (CISED)
		Meta: *100% de las actas o reportes internos realizados en el tiempo establecido, cumpliendo la normativa técnica.	
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

- UAI-002-001 Procedimiento Arqueos y Validación de Bienes.

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

Flujograma Proceso 2



 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	UIA-002	Unidad de Auditoría Interna
		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	Diciembre 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 de Auditoría Interna	Revisión de procesos y actividades incorporando elementos para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno
4	Agosto 2026	Jefe/a de Auditoría Interna	Actualización integral del Manual de Procesos, para el seguimiento del sistema de gestión.