FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

2026

Unidad de Contabilidad

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

San Salvador, agosto 2026

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,
Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)
Dirección:9° 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 Contabilidad ha emitido el "Manual de Procesos" Únicamente aplicara para el personal interno del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

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

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: Proceso de Gestión Contable y Financiera 6
Objetivo 6
Alcance 6
Responsable 6
Referencia Normativa 6
Definiciones 6
Descripción 7
Flujograma Proceso 8
Documentos de referencia 8
Periodicidad 8
Control de Cambios 9

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.
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 de Contabilidad 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 de la Unidad de Contabilidad.

Unidad de Contabilidad: Elabora y ejecuta el proceso definido en el presente Manual.

Consejo Directivo: Aprobación de Manuales.

Siglas y Abreviaturas

NICSP:	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público
SERIF:	Sistema de Envío y Recepción, de Información Financiera Institucional
U.O:	Unidades Organizativas
NTCIE:	Normas Técnicas de Control Interno Especificas

Proceso 1: Proceso de Gestión Contable y Financiera

Objetivo

Asegurar el cumplimiento de la gestión contable y financiera a través de registrar, organizar y analizar las transacciones financieras.

Alcance

Inicia: El ciclo contable inicia a partir cuando se recibe la documentación contable por parte de las unidades relacionadas de la institución.

Finalización: Finaliza con el archivo de la documentación contable ordenada y clasificada.

El presente proceso aplica a las unidades de Tesorería, Almacenes, Activo fijo y Servicios Generales entre otras

Responsable

Jefe/a de Unidad de Contabilidad

Referencia Normativa

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

Ley de Compras Públicas

Ley de Impuesto Sobre la Renta.

Ley Especial para la constitución del Fondo Solidario para la Salud

Las Normas Técnicas de Control Interno específicas para FOSALUD.

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Normas Contables Para Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas, e Instituciones Adscritas al Ramo de Salud.

Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico aplicables al Subsistema de Contabilidad Gubernamental.

Manual de Organización de las UFIs

Código Tributario

Definiciones

DEVENGADO: reconocimiento contable de los ingresos y gastos en el momento en que ocurren, independientemente del flujo de efectivo de los ingresos o pagos de estas transacciones.

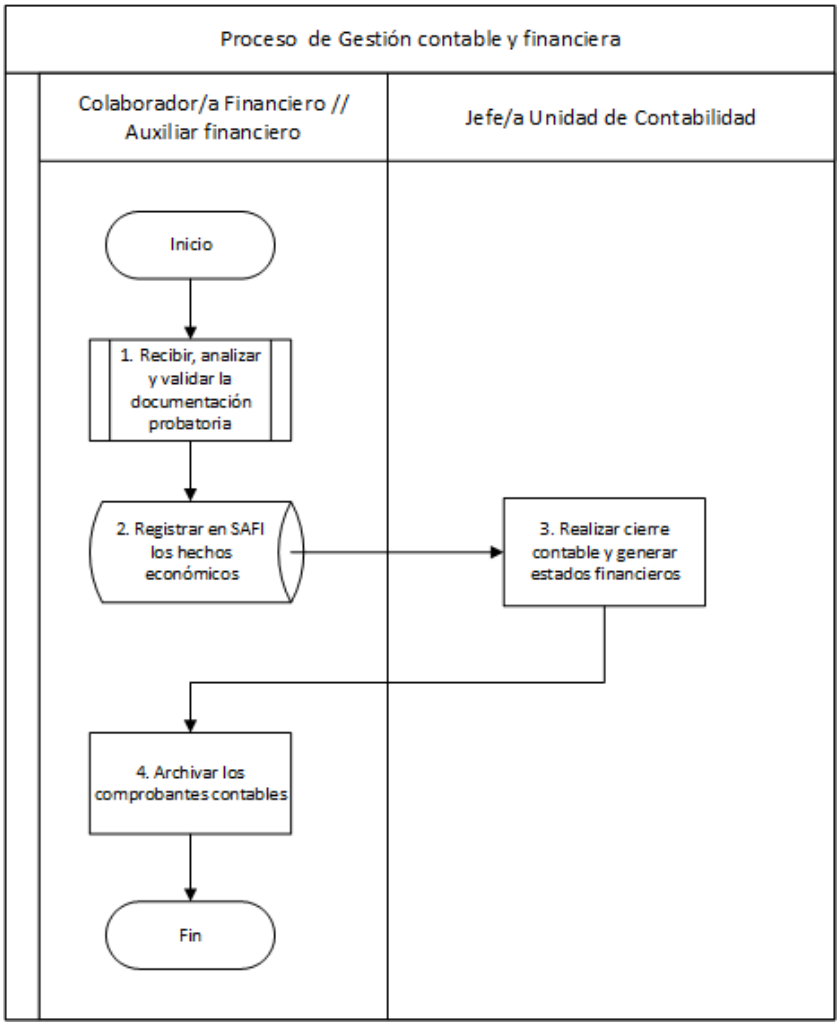
HECHO ECONOMICO: Son todas aquellas operaciones o actividades que afectan de forma directa la situación económica y financiera de una entidad.

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: Es el proceso mediante el cual se confirma la autenticidad y validez de un documento.

Descripción

Responsable	No.	Actividad	Descripción
Colaborador/a y Auxiliar Financiero	1	Recibir, analizar y validar la documentación probatoria pertinente.	Verificación integral de la autenticidad y cumplimiento legal/normativo de la documentación de soporte previo a su registro contable.
Colaborador/a y Auxiliar Financiero	2	Registrar en SAFI los hechos económicos.	Tras verificar la consistencia entre el módulo de tesorería y los soportes físicos, se procede a la generación, firma y sello del comprobante contable (una vez procesada la documentación), según lo estipulado en el procedimiento GF-UCONT-002-001
Jefe/a de Unidad de Contabilidad	3	Realizar el cierre contable y emitir Estados Financieros.	Mediante la aplicación informática SAFI, se elaboran y generan los estados financieros
Auxiliar Financiero	4	Archivar los comprobantes contables.	Resguarda la documentación para que su disposición sea de fácil acceso.
Meta: *100% operaciones contables validadas			
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			

Flujograma Proceso



Documentos de referencia

GF-UCONT-002-001 Procedimiento para validación registros contables

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 Unidad de Contabilidad	Actualización integral del Manual de Procesos, para el seguimiento, y línea grafica.