



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

2026

Unidad de Presupuesto

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UPRE-002	Unidad de Presupuesto
			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:	GF-UPRE-002	Unidad de Presupuesto
		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,

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 Presupuesto 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:	GF-UPRE-002	Unidad de Presupuesto
		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 Nave
Secretaria del Consejo Directivo
Fondo Solidario para la Salud

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GF-UPRE-002	Unidad de Presupuesto
		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: Formulación Presupuestaria	6
Definiciones.....	6
Descripción.....	7
Documentos de referencia.....	8
Flujograma Proceso 1.....	9
Proceso 2: Ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria	10
Documentos de referencia.....	15
Flujograma Proceso 2	16
Periodicidad	17
Control de Cambios.....	17

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GF-UPRE-002	Unidad de Presupuesto
		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:	GF-UPRE-002	Unidad de Presupuesto
		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 de Presupuesto, 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 Formulación Presupuestaria y Ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria

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

Consejo Directivo: Aprobación de Manuales.

Siglas y Abreviaturas

SAFI:	Sistema de Administración Financiera Integrado
U.O.:	Unidades Organizativas
CT:	Comité Técnico
DE:	Dirección Ejecutiva
CD:	Consejo Directivo
MINSAL:	Ministerio de Salud
GT:	Gerencia Técnica

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

Proceso 1: Formulación Presupuestaria

Objetivo

Formular y presentar oportunamente el proyecto de presupuesto institucional a las autoridades para su revisión, aprobación y posterior remisión a los Ministerios de Hacienda y Salud.

Alcance

Este proceso se aplica a todas las áreas organizativas del Fosalud involucradas en la elaboración de estimaciones y presupuesto de sus unidades, con el fin de obtener información detallada y oportuna de las necesidades para la formulación del presupuesto institucional; así como a la Unidad de Presupuesto responsable de asesorar, revisar, consolidar, registrar en el sistema SAFI, y generar el documento correspondiente, para aprobación y remisión al Ministerio de Hacienda.

Inicia: El proceso inicia con los lineamientos generales proporcionados por las autoridades para elaborar el presupuesto institucional.

Finalización: El proceso finaliza con la entrega del Proyecto de Presupuesto Institucional aprobado por el Consejo Directivo al Ministerio de Hacienda.

Responsable

Jefe/a de Unidad de Presupuesto

Referencia Normativa

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

Manual de Procedimientos del Ciclo Presupuestario: fase de formulación. (Ministerio de Hacienda)

Políticas y Normas de Formulación Presupuestaria (Ministerio de Hacienda)

Plan Estratégico Institucional

Plan Operativo Anual

Definiciones

N/A

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

Descripción

Responsable	No.	Actividad	Descripción
Gerente Financiero	1	Solicitar lineamientos institucionales para iniciar con la formulación del presupuesto del año objetivo (próximo año), así como, se propone a la Dirección Ejecutiva (DE) la conformación del Comité Técnico de Formulación Presupuestaria (CTFP).	Solicita a la Dirección Ejecutiva (DE) lineamientos institucionales para iniciar con la formulación del presupuesto del año objetivo (próximo año), asimismo, se propone a la DE la conformación del Comité Técnico de Formulación Presupuestaria (CTFP), el cual estará compuesto por al menos un miembro de cada unidad organizativa que interviene en la consecución de metas y objetivos institucionales GF-UPRE-002-001 Procedimiento de Formulación Presupuestaria. (aplica de la actividad 1 a la 11).
Comité Técnico de Formulación Presupuestaria	2	Definir lineamientos, objetivos, prioridades y cronograma de actividades	El comité debe definir o actualizar para la formulación del presupuesto del año objetivo (n+1), las políticas institucionales, los objetivos, las prioridades de inversión, las estrategias operativas, y el cronograma de actividades
Gerente Financiero	3	Elaborar el Presupuesto Preliminar por Unidad Organizativa	Solicita que se inicie con las estimaciones y la elaboración del Presupuesto Preliminar por parte de las Unidades Organizativas
Unidades Organizativas	4	Realizar estimaciones de necesidades para el presupuesto preliminar	Revisan las necesidades a las que se deben dar cobertura durante el año a presupuestar y realizan las estimaciones. (Recurso Humano, Medicamentos, Insumos, etc.)
Jefe/a de Presupuesto	5	Revisar las estimaciones de necesidades de las UO, y se elabora consolidado de la información, el cual constituye el presupuesto preliminar	Recibe y revisa cada una de las estimaciones de necesidades de las UO, consulta al Comité Técnico sobre la incorporación de nuevas inversiones a realizar en el presupuesto, se revisan las metas físicas presentadas por la GT, y elabora consolidado de la información.
Comité Técnico de Formulación Presupuestaria	6	Revisar el Presupuesto Preliminar, elaborar informe para presentarlo a las autoridades para su correspondiente autorización y observaciones.	Revisa que el Presupuesto Preliminar cumpla con todos los lineamientos y aspectos proporcionados, así como incluir nuevos requerimientos de parte de las Autoridades, y elabora informe para presentarlo formalmente al Consejo Directivo para su correspondiente aval y observaciones.
Comité Técnico de Formulación Presupuestaria	7	Realizar propuesta de ajuste al presupuesto preliminar, con base a la Política, Normas de Formulación y techo presupuestario.	El Comité elabora una propuesta de ajuste al presupuesto preliminar, tanto en aspectos físicos como financieros, para que esta sea sometida a aprobación con la Dirección Ejecutiva.

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

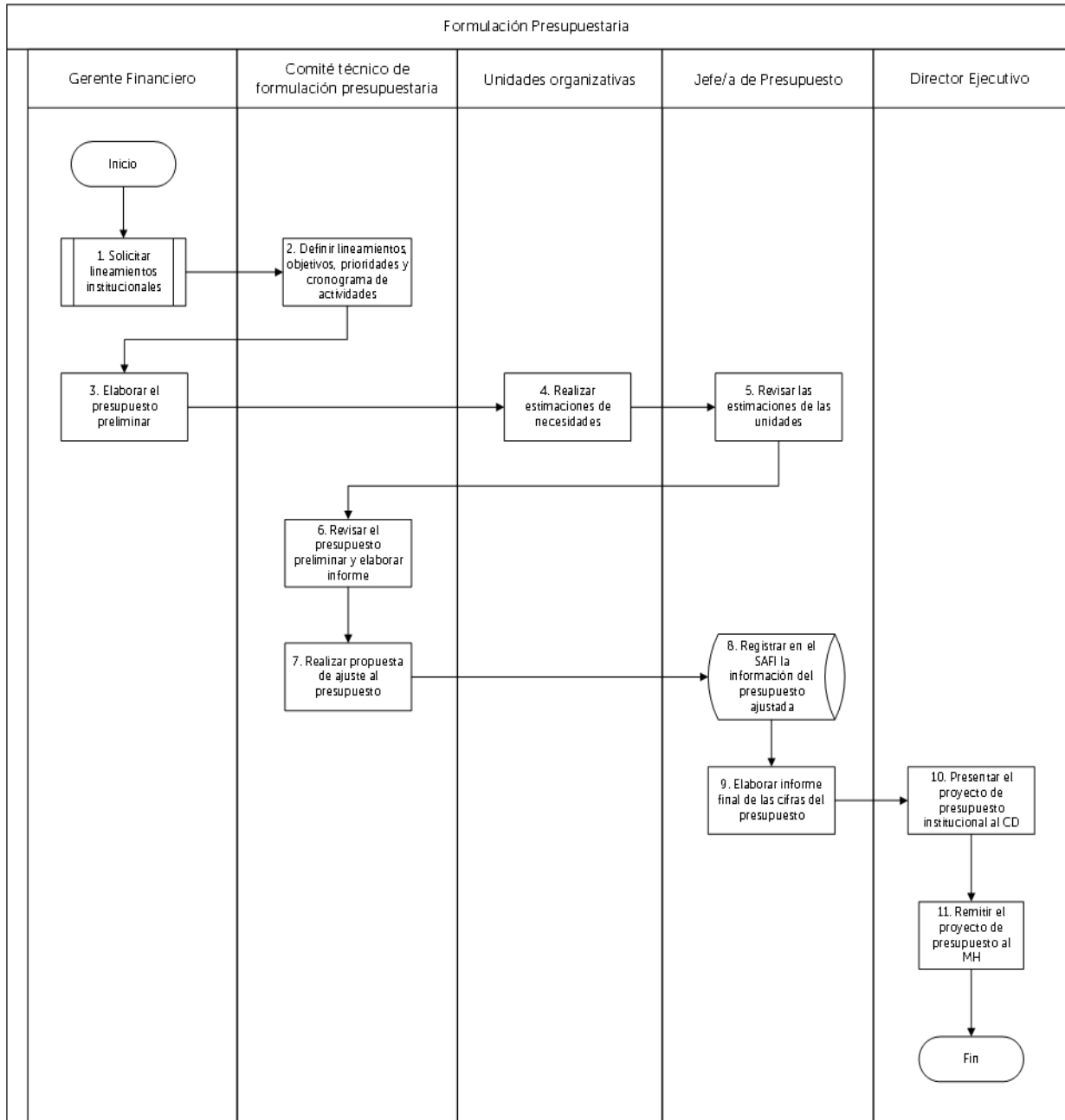
Jefe/a de Presupuesto	8	Registrar en el sistema informático SAFI "Módulo de Formulación Presupuestaria" la información del presupuesto ajustada al techo	Elabora los registros en el sistema informático SAFI "Módulo de Formulación Presupuestaria" diseñado por el Ministerio de Hacienda, el cual está compuesto por el registro de la estructura presupuestaria, la actualización de las políticas, objetivos y prioridades institucionales, el registro del presupuesto de egresos, de personal, de ingresos, y la programación físico-financiera de las metas institucionales.
Jefe/a de Presupuesto	9	Elaborar informe final de las cifras del presupuesto, genera el proyecto de presupuesto institucional, prepara presentación para el Comité Técnico, y realiza notas de remisión para el Ministerio de Hacienda y Ministerio de Salud (MINSAL).	Elabora informe final de las cifras del presupuesto en referencia para el año objetivo, actualiza Resumen y anexos del proyecto Presupuesto Institucional, prepara presentación, y remite al Gerente Financiero. Elabora notas de remisión al MINSAL y al Ministerio de Hacienda
Dirección Ejecutiva	10	Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional al Consejo Directivo, para su discusión y aprobación.	Presenta el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Institucional al Consejo Directivo, y somete a discusión y aprobación el documento.
Dirección Ejecutiva	11	Remitir el Proyecto de Presupuesto Institucional al Ministerio de Hacienda, y copia del documento al Ministerio de Salud.	Remite el Presupuesto Institucional al Ministerio de Hacienda para su análisis y revisión, y posterior envío a la Asamblea Legislativa para su aprobación. Y al Ministerio de Salud el Presupuesto Institucional, con las copias correspondientes para su consolidación como Ramo de Salud.
Meta: *100% proyecto de presupuesto elaborado en el tiempo estipulado			
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-UPRE-002-001 Procedimiento de Formulación Presupuestaria

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

Flujograma Proceso 1



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

Proceso 2: Ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria

Objetivo

Gestionar la movilización de recursos presupuestarios en función de los objetivos y metas establecidas en el presupuesto aprobado, aplicando el conjunto de normas, procedimientos técnicos, legales y administrativos, así como realizar monitoreo de los registros y análisis crítico de los resultados de la ejecución presupuestaria del gasto, para preparar informes de los resultados previstos y obtenidos en la programación de la ejecución presupuestaria, la cual es un instrumento de control, que permita la medición, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria, con esto se busca detectar desviaciones, necesidades de financiamiento y recursos disponibles para ser reorientados a cubrir necesidades no previstas en lo programado, a fin de maximizar los recursos asignados para el cumplimiento de metas institucionales.

Alcance

Este proceso se aplica a todas las unidades organizativas del Fosalud involucradas en la ejecución del presupuesto asignado, con el fin de optimizar el uso de recursos aprobados en el presupuesto vigente.

Inicia: Con el presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa, se inicia la elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria, contemplando los lineamientos generales proporcionados por las autoridades para elaborar y ejecutar el presupuesto institucional.

Finalización: El proceso finaliza con la presentación de informe de cierre anual de la ejecución presupuestaria al Gerente Financiero, Dirección Ejecutiva y miembros del Consejo Directivo.

Responsable

Jefe/a de Unidad de Presupuesto

Referencias Normativa:

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

Las Normas Técnicas de Control Interno específicas para FOSALUD.

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. (Ministerio de Hacienda)

Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. (Ministerio de Hacienda)

Ley de Compras Públicas

Manual de Clasificación de Transacciones Financieras del Sector Público. (Ministerio de Hacienda)

Disposiciones Generales del Presupuesto. (Ministerio de Hacienda)

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

Definiciones

N/A

Descripción

Responsable	No.	Actividad	Descripción
Jefe/a de Presupuesto	1	Verificar que la Ley de Presupuesto este aprobada en el sistema informático SAFI.	Revisar que la Ley de presupuesto se encuentre debidamente aprobada en el SAFI – DGP, verificando los datos cargados, a efecto de contar con todos los específicos de gastos programados en el presupuesto de referencia.
Unidades Organizativas	2	Realizar distribución mensual de las asignaciones presupuestarias aprobadas	Las Unidades deberán realizar la distribución mensual de las asignaciones presupuestarias aprobadas, considerando la programación PAC y ejecución de gastos en años anteriores. De conformidad al procedimiento GF-UPRE-002-002 Fase 1. Procedimiento para la Elaboración de la Ejecución Presupuestaria. (aplica a las actividades de la 2 a la 5)
Jefe/a de Presupuesto	3	Revisar la PEP de Unidades Organizativa con el fin de consolidar institucionalmente y con base a la estructura presupuestaria la programación anual.	La unidad de presupuesto deberá revisar la distribución de las asignaciones votadas, a fin de elaborar una programación consolidada a nivel institucional, considerando lo establecido en la normativa vigente.
Auxiliar Financiero o Colaborador/a Financiero	4	Registrar en el sistema SAFI la distribución mensual de conformidad a la estructura presupuestaria	Efectuar los registros en el sistema informático SAFI con la finalidad de generar el documento de la Programación de la ejecución Presupuestaria PEP.
Gerente Financiero	5	Revisar el documento Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), y remitir al Ministerio de Hacienda y copia al MINSAL	Revisar la PEP elaborada en el sistema SAFI, y remitir a la UFI del MINSAL copia de la PEP para que estos programen los montos mensuales en la parte correspondiente a la unidad de transferencias en la PEP del MINSAL, y original a la Dirección General de Presupuesto (DGP) del Ministerio de Hacienda, para su respectivo análisis y aprobación.
Auxiliar Financiero o Colaborador/a Financiero	6	Recibir y validar documentos para generación de Compromisos Presupuestarios	Con la PEP aprobada, se reciben documentos de las unidades organizativas que sean necesarios para generar un compromiso presupuestario (orden de compra, contrato, póliza de reintegro del fondo circulante, planilla de salarios, recibos por servicios básicos, etc.), en dichos documentos deberán identificar los bienes o servicios a adquirir, el NIT o DUI del proveedor, el número y fecha del documento y la fecha de entrega del bien o servicio, entre otros. De conformidad al procedimiento GF-UPRE-002-002, Fase 2 Compromisos

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

			Presupuestarios. (aplica a las actividades de la 6 a la 8)
Jefe/a de Presupuesto	7	Verificar disponibilidad de la PEP	Verificar disponibilidad en la PEP de acuerdo con la fecha en que se pagara la obligación y el específico del gasto donde se ha clasificado según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, o si se requiere modificación presupuestaria porque no existe disponibilidad.
Auxiliar Financiero o Colaborador/a Financiero	8	Realizar compromiso presupuestario	Realizar compromisos presupuestarios de acuerdo con los documentos recibidos y luego de verificar la disponibilidad de la PEP en el módulo de ejecución presupuestaria SAFI.
Gerente Financiero	9	Proporcionar instrucciones por solicitudes de modificaciones a la programación de la ejecución presupuestaria	La Gerencia Financiera recibe solicitudes de nuevas necesidades de financiamiento para la compra de bienes o servicios no programadas en el presupuesto vigente. Traslada solicitud y da lineamientos a la Unidad de Presupuesto, para análisis y posterior modificación de la PEP de ser necesario. De conformidad al procedimiento GF-UPRE-002-002, Fase 3 Modificaciones Presupuestarias. (Aplica a las actividades del 9 al 14)
Jefe/a de Presupuesto	10	Verificar disponibilidad en PEP	Verificar en el SAFI la disponibilidad en la PEP, si existen recursos para el nuevo financiamiento y analizar el específico del gasto donde se deberá clasificar según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
Jefe/a de Presupuesto	11	Realizar análisis para determinar tipo de modificación, y si fuese necesario elabora punto de acta para que el Consejo Directivo autorice la modificación a la PEP en los casos que se requiera	Realizar análisis a las disponibilidades presupuestarias identificando unidad presupuestaria, línea de trabajo, rubro de agrupación, y los específicos de gastos que poseen saldos (y en qué mes), cuando se realice un movimiento entre rubros y líneas de trabajo debe de solicitarse aprobación del Consejo Directivo
Auxiliar Financiero o Colaborador/a Financiero	12	Efectuar los registros en el sistema SAFI según sea el caso, reprogramación, ajuste u otras modificaciones PEP.	Realizar modificaciones en el SAFI de acuerdo con la necesidad, posterior al análisis realizado de las disponibilidades.

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

Gerente Financiero	13	Revisar, aprobar o remitir a la DGP modificación presupuestaria según sea el caso (reprogramación, ajuste u otras modificaciones)	El GF revisa las modificaciones, aprueba internamente reprogramación PEP, o remite a la DGP los movimientos tales como ajuste PEP u otro tipo de modificación para su análisis y autorización en la plataforma SAFI.
Jefe/a de Presupuesto	14	Realizar notificación de la asignación presupuestaria y cifrado presupuestario a las unidades organizativas que solicitaron presupuesto para nuevas necesidades	Con la modificación aprobada en el sistema SAFI, se elabora notificación de la asignación y cifrado presupuestario por el financiamiento de nuevas necesidades e inician los procesos de compra.
Auxiliar Financiero o Colaborador/a Financiero	15	Recibir y Validar documentación para el control de la ejecución del plan de compras	Validar la documentación recibida, verificando la legalidad de la documentación y aspectos formales solicitados en el contrato u orden de compra. De conformidad al procedimiento GF-UPRE-002-002, Fase 4. Seguimiento a la ejecución presupuestaria de bienes y servicios. (Aplica a las actividades del 15 a 19)
Auxiliar Financiero o Colaborador/a Financiero	16	Observar documentación con inconsistencias	Posterior a la revisión de documentación, se devuelve aquellos que no cumplan con normas técnicas y legales.
Auxiliar Financiero o Colaborador/a Financiero	17	Registra en cuadro de control de la ejecución presupuestaria de egresos la documentación validada	Registrar en el cuadro de Control de Ejecución del Presupuesto de Egresos las facturas y recibos validados, y luego traslada a la Unidad Tesorería para continuar con el proceso de pago.
Auxiliar Financiero o Colaborador/a Financiero	18	Ingresar facturas al Sistema Gestión de Obligaciones (sistema de control de facturas para generación de quedan)	Se registran las facturas en el sistema definido para el control y generación de quedan, que es utilizado también por la Unidad de Tesorería
Jefe/a de Presupuesto	19	Revisar y remitir cuadro de Control de la ejecución Presupuestaria de Egresos	Revisar y remitir en los tiempos estipulados el Cuadro de Control de la ejecución presupuestaria del gasto al Gerente Financiero.

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

Auxiliar Financiero o Colaborador/a Financiero	20	Cotejar los movimientos del estado de cuenta vrs Libro auxiliar de bancos (SAFI), y verificar saldo de conciliaciones bancarias de meses anteriores	Cotejar los movimientos reflejados en el reporte de tesorería (SAFI) contra los movimientos reflejados en el estado de cuenta. Verificar la conciliación bancaria del mes anterior, para determinar si existen movimientos pendientes de aplicar. De conformidad al procedimiento GF-UPRE-002-002, Fase 5. Conciliaciones Bancarias (aplica a las actividades de la 20 a la 26)
Auxiliar Financiero o Colaborador/a Financiero	21	Verificar que los montos que quedan pendientes en la conciliación bancarias sean los mismo que en el libro de bancos (SAFI)	Verificar que los datos de la conciliación que quedan pendientes de conciliar sean los mismos que quedan en el reporte generado por el SAFI. Ejemplo: cheques emitidos y no cobrados que quedaron pendientes el reporte de la conciliación bancaria.
Auxiliar Financiero o Colaborador/a Financiero	22	Realizar registros en el módulo de bancos, digitación el estado de cuenta de los movimientos reportados por el banco	Se realizan los registros del estado de cuentas del banco en el módulo SAFI para elaborar las conciliaciones bancarias
Jefe/a de Presupuesto	23	Revisar y aprobar los reportes de las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas bancarias.	Revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias mensuales de cada una de las cuentas bancarias institucionales.
Auxiliar Financiero o Colaborador/a Financiero	24	Elaborar conciliación del Fondo Circulante.	Elaborar conciliación del Fondo circulante, el encargado del fondo circulante brinda el estado de cuenta del banco junto con un anexo donde se especifica el monto disponible en la caja, así como otros datos.
Auxiliar Financiero o Colaborador/a Financiero	25	Trasladar conciliación a la Unidad de Contabilidad	Trasladar a Unidad de Contabilidad en donde se revisa por el Colaborador Financiero Contable para luego pasarla al Contador Institucional.
Auxiliar Financiero o Colaborador/a Financiero	26	Trasladar conciliación del Fondo Circulante en estado definitivo a Gerente Financiero.	Trasladar conciliación final a Gerente Financiero para su conocimiento y visto bueno.

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

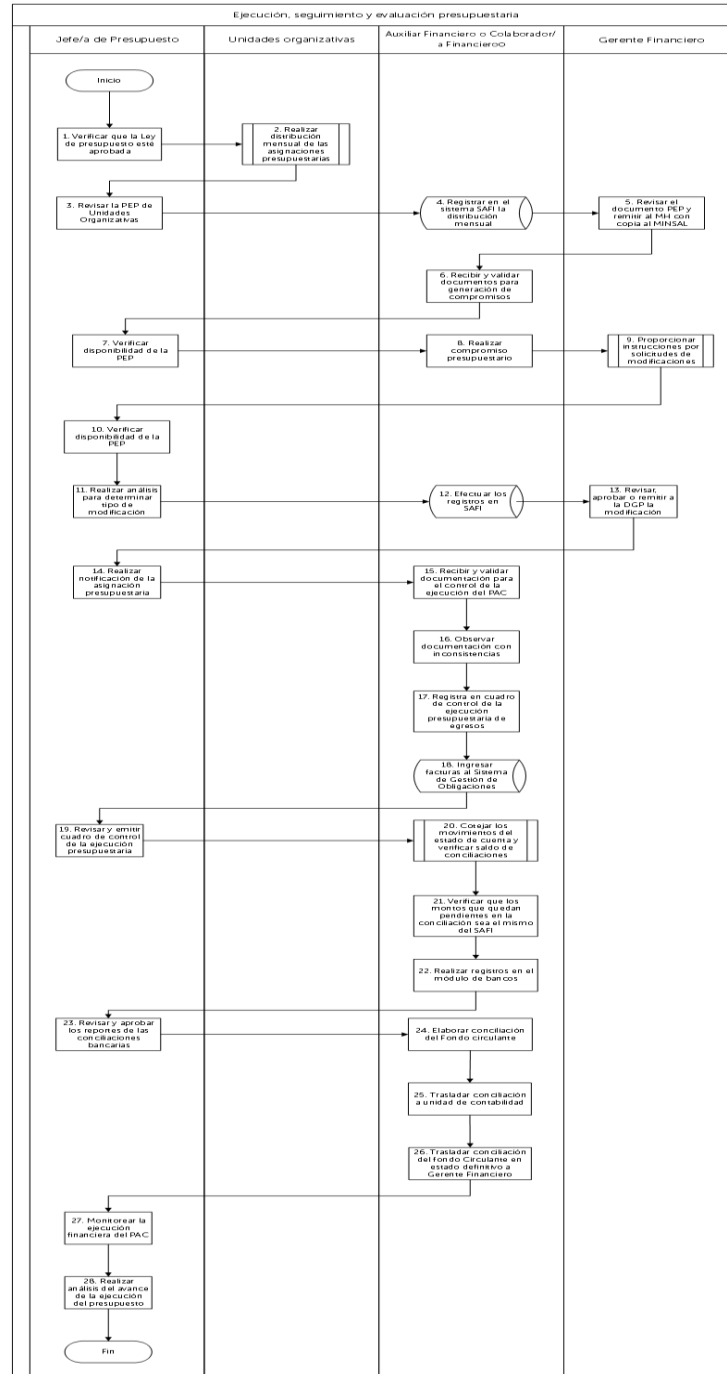
Jefe/a de Presupuesto	27	Monitorear la ejecución financiera del plan de compras, y proporcionar certificaciones presupuestarias a las unidades organizativas	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestaria del plan de Compras, que es parte importante del seguimiento a la ejecución de los bienes y servicios, así como proporcionar certificaciones presupuestarias para garantizar la disponibilidad de los procesos de compras. De Conformidad al procedimiento GF-UPRE-002-002, Fase 6. Seguimiento y evaluación presupuestaria (aplica a las actividades 27 y 28)
Jefe/a de Presupuesto	28	Realizar análisis del avance en la ejecución del presupuesto y preparar información de la ejecución del presupuesto y disponibilidades	Realizar seguimiento a la ejecución del gasto, analizando los resultados y elaborar informes para las autoridades y para el Ministerio de Hacienda
Meta: *98% de ejecución presupuestaria			
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-UPRE-002-002 Procedimiento Ejecución Presupuestaria

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

Flujograma Proceso 2



 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UPRE-002	Unidad de Presupuesto
		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 Unidad de Presupuesto	Actualización integral del Manual de Procesos, para el seguimiento