FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento para la Formulación del Presupuesto Institucional

2026

Unidad de Presupuesto

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento para la Formulación del Presupuesto Institucional"

San Salvador, junio 2026

Ficha Catalográfica

Año 2026, Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

Procedimiento para la Formulación del Presupuesto Institucional"

Reproducción: parcial

Dirección:9° calle poniente N° 3843, colonia Escalón, distrito de San Salvador y Capital de la República, El Salvador. Tel. 2528-9700

Página oficial: http://fosalud.gob.sv/marco-institucional/

El Salvador, Dirección del Fondo Solidario para la Salud,
La Unidad de Presupuesto ha emitido el "Procedimiento para la Formulación del Presupuesto Institucional"
Únicamente aplicara para el personal del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

Autoridades

Estado	Nombre	Firma y/o Sello
Elaborado	Lic. Edgardo Alfredo Pineda Castro Jefe de Unidad de Presupuesto	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD Fosalud JEFE UNIDAD DE PRESUPUESTO EL SALVADOR, C.A.
Revisado	Lic. Jaime Douglas Cruz Muñoz Gerente Financiero	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD Fosalud GERENTE FINANCIERO EL SALVADOR, C.A.
Revisado	Licda. Gloria Leonor Zaldaña Gómez Jefa de Unidad de Planificación	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD Fosalud Jefatura de Planificación EL SALVADOR, C.A.
Revisión Legal	Licda. Roxana Carolina Zeledón Cortez Gerente Legal	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD Fosalud GERENTE LEGAL
Aprobado	Dra. Karla Marina Díaz de Naves Directora Ejecutiva Ad-honorem	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD Fosalud Directora EL SALVADOR, C.A.

Equipo Técnico:
Unidad de Presupuesto

Contenido

Ficha Catalográfica 1
Autoridades 2
Contenido 3
Introducción 4
Objetivos 4
General 4
Específicos 4
Alcance 5
Responsables 5
Normativa aplicable 5
Siglas y Abreviaturas 6
Definiciones 6
Metodología 7
Procedimiento 8
Flujograma 13
Periodicidad 14
Documentos de referencia 14
Control de Cambios 14

Introducción

La formulación presupuestaria es la primera etapa del ciclo presupuestario en la cual se desarrolla el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos institucional, que anualmente se realiza y considerando la política presupuestaria, normas de formulación y lineamientos presupuestarios emitidos por el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General del Presupuesto.

El presente documento establece el procedimiento para la elaboración del Presupuesto Institucional, el cual es el principal instrumento de gestión del Estado para otorgar un mayor bienestar a la ciudadanía a través de una asignación eficiente y eficaz de los recursos públicos, lo cual permite visualizar como se asignan fondos para atender servicios de atención en salud a la población, mediante la provisión de servicios y el financiamiento de rubros de gastos críticos y prioritarios.

Este procedimiento establece las actividades y responsables involucrados en la elaboración de estimaciones financieras de necesidades de remuneraciones, bienes y servicios, revisión y consolidación de cifras, registro y aprobación del proyecto de presupuesto, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los lineamientos, normativa vigente, para la remisión del documento al Ministerio de Hacienda.

Objetivos

General

Establecer un procedimiento estandarizado para la elaboración de estimaciones, proyecciones, metas, y demás información que se necesita para la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos institucional, con el fin de asegurar que las actividades dentro de la institución se realicen de manera eficiente, coherente y alineada con los objetivos estratégicos y normativas vigentes.

Específicos

- Definir las etapas del proceso de elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, desde la identificación de necesidades de los programas y Unidades Organizativas, hasta su integración o consolidación en un documento, cumplimiento con el plazo de entrega establecido al ente rector de las finanzas públicas.
- Garantizar la participación de los responsables de cada unidad organizativa en la elaboración de presupuestos, en la elaboración de proyecciones, estimaciones financieras en personal, bienes y servicios, para asegurar que el monto establecido este acorde a las necesidades y prioridades institucionales, a fin de garantizar la provisión de servicios de salud a la población.

- Facilitar la inducción y orientación de los colaboradores mediante la socialización adecuada del Manual de Procesos, asegurando su comprensión y correcta aplicación en las actividades.

Alcance

Este procedimiento se aplica a todas las áreas organizativas del Fosalud involucrados en la elaboración de estimaciones y presupuestos de sus unidades, con el fin de obtener los insumos para formular el presupuesto institucional.

Este procedimiento aplicará a todas las Gerencias y unidades Staff que formulan presupuestos de las unidades organizativas que las componen, 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.

Responsables

- Dirección Ejecutiva: Conforma el Comité Técnico de Formulación Presupuestaria (CTFP), aprueba el presupuesto preliminar, trasmite lineamientos que emanen el Consejo Directivo (CD) para tomar en cuenta en el presupuesto, somete a aprobación del CD el proyecto de presupuesto y remite al Ministerio de Hacienda el documento.
- Gerencia Financiera: Proponer la conformación del CTFP al Dirección Ejecutiva, asesora al DE y a los miembros del CTFP en el proceso de la formulación del presupuesto, coordina las actividades de dicho Comité, y remite a la Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Salud copia del proyecto de presupuesto institucional, en la fecha establecida por ese Ramo.
- Gerencia y Staff: Aseguran la participación de sus equipos en la estimación de necesidades, elaboración de metas y proporcionando documentación o información adicional al proceso.
- UPRE: Asesorar en la elaboración de estimaciones, presupuesto preliminar y presupuestos de las unidades organizativas, revisa las estimaciones de necesidades de las Unidades, consolida información en documento institucional, registra en el sistema y genera el proyecto de presupuesto institucional.

Normativa aplicable

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Política y Normas de Formulación Presupuestaria. (Ministerio de Hacienda)
- Manual de Procedimientos del ciclo presupuestario UFI: fase de formulación. (Ministerio de Hacienda)

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

Siglas y Abreviaturas

FOSALUD:	Fondo Solidario para la Salud.
SAFI:	Sistema de Administración Financiera Integrada
CTFP:	Comité Técnico de Formulación Presupuestaria
CD:	Consejo Directivo
DE:	Dirección Ejecutiva
DGP:	Dirección General del Presupuesto
UPRE:	Unidad de Presupuesto
CT:	Comité Técnico
UO:	Unidades Organizativas

Definiciones

1. Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI): Constituye el enfoque moderno de la administración Financiera del Estado, que se fundamenta en la aplicación de la teoría general de sistemas a la administración, para desarrollar procesos de gestión conjunta, mediante la integración de funciones, procedimientos, registros e información, referidos a la obtención y aplicación de los recursos financieros, sustentados en el presupuesto público.

2. Comité Técnico de Formulación Presupuestaria: Es una unidad funcional, que constituye un espacio de coordinación y toma de decisiones en la institución, siendo responsable de desarrollar el proceso de elaboración del presupuesto institucional.

3. Unidades Organizativas: Unidades administrativas de Fosalud que participan en la elaboración de estimaciones y sus presupuestos.

4. Presupuesto Preliminar: Es un instrumento que permite consolidar estimaciones sobre las cifras globales a proyectar en concepto de ingresos y gastos, y permitirá al Comité Técnico conocer el probable escenario presupuestario que dispondrá para la formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional del año objetivo.

5. Presupuesto Institucional: Es el instrumento de gestión financiera de la institución y contiene la estimación de ingresos y la previsión de los gastos planificados para un determinado ejercicio fiscal.

6. Política Presupuestaria y Normas de Formulación del Presupuesto: son lineamientos emitidos por el ente rector de las finanzas públicas, los cuales orientan el proceso de formulación del presupuesto de un ejercicio financiero determinado, y deben de ser consideradas por todas las instituciones del sector público no financiero.

7. Techo Presupuestario: Monto máximo a programar en el presupuesto, determinado y comunicado por el Ministerio de Hacienda.

Metodología

La metodología para la elaboración del presupuesto institucional se estructura en fases, cada una de las cuales define actividades específicas, responsables y entregables. Estas fases aseguran que el presupuesto sea elaborado de manera sistemática, y en armonía con las necesidades de la institución y la normativa vigente.

A continuación, se detallan las fases del proceso:

FASE 1. CONFORMACION DE COMITÉ DE FORMULACION Y DEFINICION DE LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

En esta fase se conformará el equipo de trabajo que será el responsable de coordinar y desarrollar el proceso de formulación presupuestaria.

FASE 2. ESTIMACIONES PRESUPUESTARIAS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS Y ELABORAR EL PRESUPUESTO PRELIMINAR

Se deberá recabar datos y analizar estimaciones de recursos para cubrir las necesidades institucionales, para efecto de tener presupuesto preliminar institucional, a través de la consolidación de los presupuestos de las diversas unidades organizacionales.

Fase 3. AJUSTES AL PRESUPUESTO CON BASE A LA POLITICA, NORMAS Y TECHO PRESUPUESTARIO

El Comité Técnico debe realizar ajustes al presupuesto preliminar con base a los lineamientos establecidos en la política y normas de formulación presupuestaria remitida por el Ministerio de Hacienda.

FASE 4. REGISTRO DEL PRESUPUESTO AJUSTADO EN SISTEMA SAFI

Realizar registros en el sistema informático SAFI, con base a los ajustes efectuados por el Comité Técnico, para consolidar y generar el documento institucional.

FASE 5. REVISION, PRESENTACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Se presenta a la Dirección Ejecutiva y a Consejo Directivo el proyecto de presupuesto institucional de ingresos y egresos para su autorización, y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.

Procedimiento

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Fase 1. Conformación del Comité Técnico de Formulación Presupuestaria				
Gerente Financiero	1	Solicitar lineamientos para iniciar con la formulación del presupuesto del año objetivo (próximo año).	Solicitar 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 (CT), el cual estará compuesto por al menos un miembro de cada unidad organizativa que interviene en la consecución de metas y objetivos institucionales	Memorando
Dirección Ejecutiva	2	Solicitar acuerdo de aprobación del Comité ante el Consejo Directivo	Solicita la aprobación del Consejo Directivo por los nombramientos de los integrantes del CT	Punto de Acta del Consejo Directivo
Comité Técnico	3	Definir las políticas institucionales, los objetivos, las prioridades de inversión, las estrategias operativas, y el cronograma de actividades.	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	Lineamientos del Comité Técnico.
Dirección Ejecutiva	4	Solicitar la aprobación ante el Consejo Directivo	Someter a aprobación del Consejo Directivo las políticas institucionales, lineamientos estratégicos a cubrir con el presupuesto, una vez aprobado sigue paso 2, deberá comunicarlo a las distintas unidades organizativas	Punto de Acta de Consejo Directivo.
Fase 2. Estimaciones y elaboración del Presupuesto Preliminar				

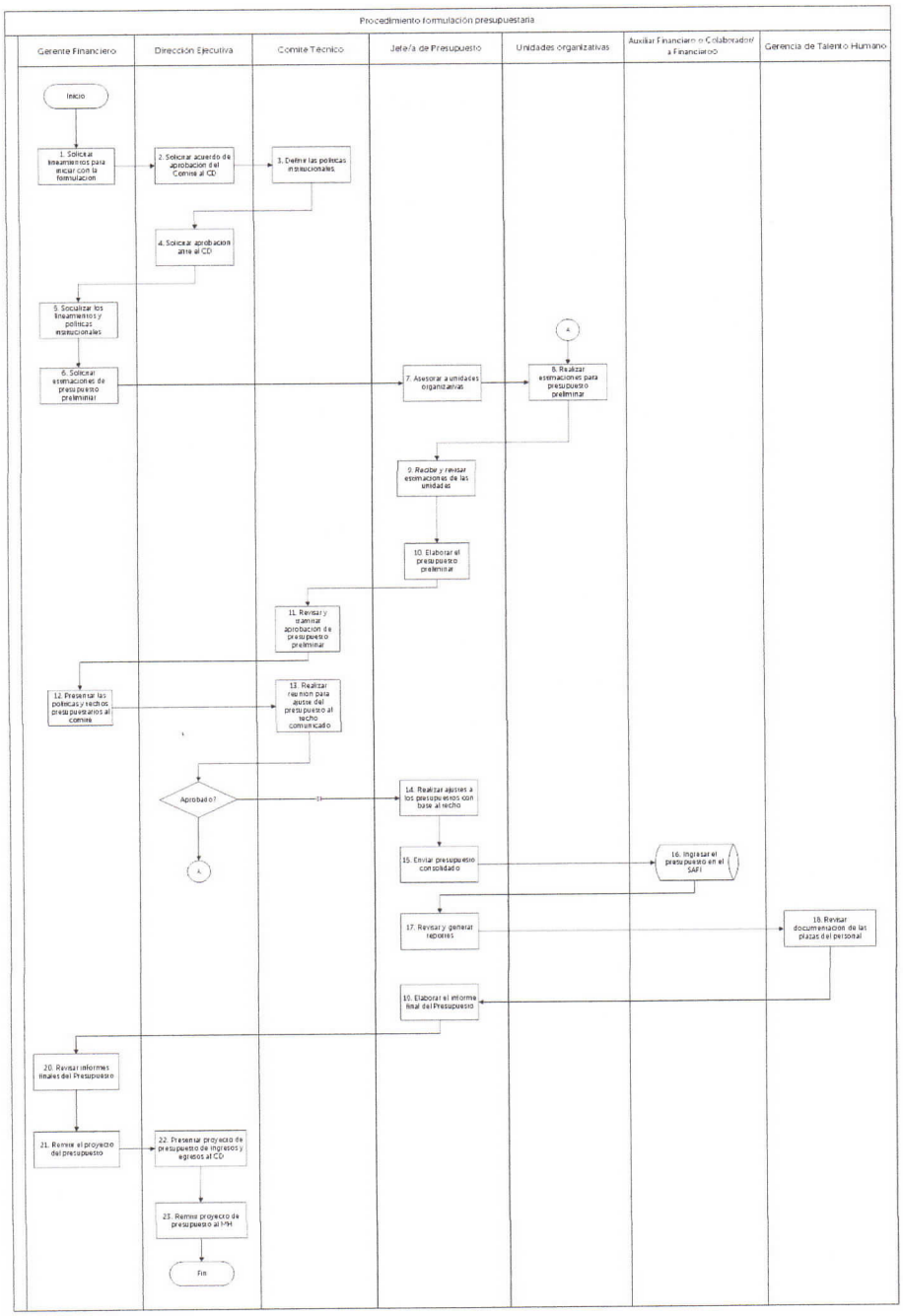
Gerente Financiero	5	Socializar los lineamientos, políticas institucionales.	Socializar presentación de los lineamientos, políticas institucionales y demás componentes a las Unidades Organizativas (UO), y se distribuyen las operaciones según la participación de cada miembro de las unidades organizativas, a fin de que trabajen en las estimaciones, metas físicas (Gerencia Técnica), presupuesto de personal (Gerencia Talento Humano) y Consolidación de Plan Anual de Trabajo.	Acta de reunión / correos.
Gerente Financiero	6	Solicitar estimaciones de presupuesto preliminar	Solicitar que se inicie con las estimaciones y la elaboración del Presupuesto Preliminar por parte de las Unidades Organizativas	De conformidad a GF-UPRE-002-001.001 Guía Metodológica para la elaboración del Presupuesto Preliminar.
Jefe/a de Unidad de Presupuesto	7	Asesorar a unidades organizativas	Realizar asesoramiento a las diversas Unidades Organizativas referente a las estimaciones de necesidades y elaboración del presupuesto, así como a GTH por la labor de revisión de plazas vigentes y el planteamiento de movimientos de personal.	Intercambio de correos electrónicos en donde se solventan dudas.
Unidades Organizativas	8	Realizar estimaciones para presupuesto preliminar	Revisar las necesidades a las que se deben dar cobertura durante el año a presupuestar y realizan las estimaciones. (Recurso Humano, Medicamentos, Insumos, etc.)	Formato de conformidad a GF-UPRE-002-001.002 Presupuesto Preliminar de Unidades Organizativas
Jefe/a de Unidad de Presupuesto	9	Recibir y revisar estimaciones de las unidades organizativas	Recibir y revisar cada una de las estimaciones de necesidades de las Unidades Organizativas, consulta al Comité Técnico sobre la incorporación de nuevas inversiones a realizar en el presupuesto, se revisan las metas físicas presentadas y se elabora consolidado de la información.	Presupuesto de cada Unidad Organizativa.
Jefe/a de Unidad de Presupuesto	10	Elaborar consolidado del Presupuesto Preliminar	Consolidar el Presupuesto Preliminar y revisar que cumpla con todos los lineamientos y aspectos proporcionados, así como incluir nuevos requerimientos de parte de las Autoridades, y elabora informe	Ficha de Formato GF-UPRE-002-001.003 Consolidado Presupuesto Preliminar Institucional

			para presentarlo formalmente a dichas autoridades para su correspondiente aval y observaciones.	
Comité Técnico	11	Revisar y tramitar aprobación del Presupuesto Preliminar	Revisa y valida el presupuesto preliminar, informe para presentarlo a las Autoridades para su correspondiente aval, y posterior envió al Ministerio de Salud.	Presupuesto Preliminar institucional aprobado
Fase 3. Ajustes al Presupuesto con base a la Política, Normas de Formulación y Techo Presupuestario				
Gerencia Financiera	12	Presentar las políticas y techos presupuestarios al Comité Técnico de Formulación	Comunicar a la CT los lineamientos de la Política y Normas de Formulación Presupuestaria, y solicita a dicho Comité, que analice el techo presupuestario, valide la estructura presupuestaria, y de lineamientos sobre los ajustes del presupuesto preliminar con base al techo comunicado.	Política Presupuestaria, Normas de Formulación y Nota de comunicación de Techos por parte de MH
Comité Técnico	13	Realizar reunión para ajuste del presupuesto al techo comunicado	Elaborar junto con el Comité una propuesta de ajuste al presupuesto preliminar, tanto en aspectos físicos como financieros, para que esta sea sometida a aprobación con la Dirección Ejecutiva. Si es aprobado continúa en el paso 14, si no es aprobado regresa a paso 8	Puntos acordados en reunión sostenida con Comité Técnico.
Jefe/a de Unidad de Presupuesto	14	Realizar ajustes a los presupuestos con base a propuesta de techo	Recibir propuesta de ajuste al Techo, y elaboran anexos financieros en los cuales se detallan el presupuesto de gastos, y el presupuesto de personal, haciendo una comparación entre presupuesto vigente (n) y el presupuesto del año objetivo (n+1), que servirán de apoyo a las cifras estimadas por cada unidad organizativa.	
Jefe/a de Unidad de Presupuesto	15	Enviar Presupuesto consolidado al Comité Técnico	Remitir al Comité Técnico, resumen del presupuesto e información consolidada, para que sea revisada. Si están de acuerdo con la información.	Consolidado de todos los presupuestos de las Unidades Organizativas
Fase 4. Registro del Presupuesto ajustado en el sistema SAFI				

Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero	16	Ingresar el Presupuesto al sistema informático SAFI	Elaborar 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 Unidad de Presupuesto	17	Revisar y generar reportes.	Revisa la información financiera digitada, genera e imprime reportes correspondientes al proyecto de presupuesto, y entrega los reportes de personal a la Gerencia del Talento Humano para la revisión del presupuesto de personal	Proyecto de Presupuesto Institucional, el cual contienen los Reportes generados en el sistema SAFI en el Módulo de Formulación Presupuestaria
Gerencia de Talento Humano	18	Revisar documentación de plazas del personal del FOSALUD	Revisa reporte de plazas solicitas, y de los movimientos de personal realizados en el sistema informático, valida la información, prepara el detalle de las plazas vacantes y la certificación de las plazas solicitadas, informa a la Unidad de Presupuesto si existieran cambios por realizar y remite con visto bueno el detalle de plazas solicitadas.	Reporte de plazas avalado por la Gerencia de Talento Humano
Fase 5. Revisión, presentación y aprobación del Presupuesto Institucional				
Jefe/a de Unidad de Presupuesto	19	Elaborar informe final del Presupuesto	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. Se elabora notas de remisión al MINSAL y al Ministerio de Hacienda.	
	20	Revisar informes finales del Presupuesto	Revisar documento de presupuesto Institucional, presentación del informe final, y realiza la exposición del mismo a los miembros del	Reportes Generados en el SAFI del Módulo de Formulación Presupuestaria.

Gerente Financiero			Comité Técnico de Formulación Presupuestaria (incluida la Dirección Ejecutiva), para contar con el visto bueno del equipo de trabajo. Si es aprobado sigue paso 16, si no regresa a paso 5.	
Gerente Financiero	21	Remitir el Proyecto del Presupuesto a la Dirección Ejecutiva	Remitir a la Dirección Ejecutiva el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Institucional, con las copias correspondientes para los miembros del Consejo Directivo.	Memorándum de Gerencia Financiera a la Dirección Ejecutiva
Director Ejecutivo	22	Presentar proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos al Consejo Directivo	Presentar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Institucional al Consejo Directivo, y somete a discusión y aprobación el documento.	Reunión sostenida con el Consejo Directivo (Punto de Acta)
Director Ejecutivo	23	Remitir Proyecto de Presupuesto Institucional al Ministerio de Hacienda.	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.	Oficio de Remisión al Ministerio de Hacienda (DGP) del Proyecto de Presupuesto Institucional, y remisión de copia del proyecto de presupuesto al Ministerio de Salud.

Flujograma


Procedimiento formulación presupuestaria
Gerente Financiero
Dirección Ejecutiva
Comite Técnico
Jefe/a de Presupuesto
Unidades organizativas
Auxiliar Financiero o Colaborador/a Financiero
Gerencia de Talento Humano
Inicio
1. Solicitar lineamientos para iniciar con la formulacion
2. Solicitar acuerdo de aprobacion del Comité al CD
3. Definir las politicas institucionales
4. Solicitar aprobacion ante el CD
5. Socializar los lineamientos y politicas institucionales
6. Solicitar estimaciones de presupuesto preliminar
7. Asesorar a unidades organizativas
8. Realizar estimaciones para presupuesto preliminar
9. Recibir y revisar estimaciones de las unidades
10. Elaborar el presupuesto preliminar
11. Revisar y tramitar aprobacion de presupuesto preliminar
12. Presentar las politicas y techos presupuestarios al comité
13. Realizar reunion para ajuste del presupuesto al techo comunicado
Aprobado?
SI
14. Realizar ajustes a los presupuestos con base al techo
15. Enviar presupuesto consolidado
16. Ingresar el presupuesto en el SAFI
17. Revisar y generar reportes
18. Revisar documentacion de las plazas del personal
19. Elaborar el informe final del Presupuesto
20. Revisar informes finales del Presupuesto
21. Remite el proyecto del presupuesto
22. Presentar proyecto de presupuesto de ingresos y egresos al CD
23. Remite proyecto de presupuesto al MH
Fin

Periodicidad

La actualización del presente documento se realizará de forma anual 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.

Documentos de referencia

- GF-UPRE-002-001.001 Guía Metodológica para la elaboración del Presupuesto Preliminar.
- GF-UPRE-002-001.002 Formato Presupuesto Preliminar por Unidad Organizativa
- GF-UPRE-002-001.003 Formato Consolidado Presupuesto Preliminar Institucional
- Política Presupuestaria, Normas de Formulación presupuestaria (Ministerio de Hacienda)
- Reportes Generados del Módulo de Formulación Presupuestaria, los cuales son:
- Plan 1 Resumen Institucional
- Plan 2 Fuente de Financiamiento por Unidad Presupuestaria
- Plan 3 Detalle de Plan Anual de Trabajo por Unidad Presupuestaria
- Plan 4 Gastos por línea de trabajo y rubro de agrupación
- Plan 5 Variación de Gastos por Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo, Rubro, Cuenta y Específico
- Plan 7 Programación Física y financiera de Actividades Específicas
- Plan 10 Presupuesto institucional de ingresos
- Plan 11 Programación Mensual de Ingresos
- F6 Activos fijos solicitados por unidad presupuestaria
- Presupuesto por Específico de Gastos
- Resumen de Movimientos Institucionales
- AFUP 2 Presupuesto de personal por la línea de trabajo

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación
1	Mayo 2025	Jef/a Unidad de Presupuesto	Versión original
2	Junio 2026	Jef/a Unidad de Presupuesto	Actualización integral de línea gráfica y cuadro de autoridades. Cambio en redacción en definición de Presupuesto Preliminar