



---

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

**Procedimiento para la Ejecución,  
Seguimiento y evaluación  
Presupuestaria  
2026**

**Unidad de Presupuesto**

|                                                                                                                                                               |                                                                             |           |                 |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
|  <p>GOBIERNO DE<br/>EL SALVADOR</p> <p>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</p> | Clasificación                                                               | Código:   | GF-UPRE-002-001 | Unidad de Presupuesto |
|                                                                                                                                                               |                                                                             | Versión:  | 2               |                       |
|                                                                                                                                                               |                                                                             | Vigencia: | junio 2026      |                       |
|                                                                                                                                                               | Procedimiento para la Ejecución, Seguimiento y<br>Evaluación Presupuestaria |           |                 |                       |
|                                                                                                                                                               | Fondo Solidario para la Salud                                               |           |                 |                       |



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

## Procedimiento para la Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

San Salvador, junio 2026

|                                                                                                                                                                 |                                                                          |           |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
| <br><b>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</b><br><br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR | Clasificación                                                            | Código:   | GF-UPRE-002-001 | Unidad de Presupuesto |
|                                                                                                                                                                 |                                                                          | Versión:  | 2               |                       |
|                                                                                                                                                                 |                                                                          | Vigencia: | junio 2026      |                       |
|                                                                                                                                                                 | Procedimiento para la Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria |           |                 |                       |
|                                                                                                                                                                 | Fondo Solidario para la Salud                                            |           |                 |                       |

## Ficha Catalográfica

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

Procedimiento para la Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

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/>

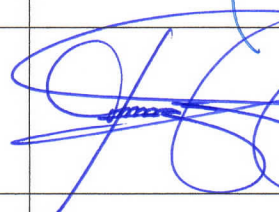
El Salvador, Dirección del Fondo Solidario para la Salud,

La Unidad de Presupuesto ha emitido el "Procedimiento para la Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria" Únicamente aplicará para el personal del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador, El Salvador, C.A.

|                                                                                                                 |                                  |                                                                             |           |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
| <br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR | FONDO SOLIDARIO<br>PARA LA SALUD | Clasificación                                                               | Código:   | GF-UPRE-002-001 | Unidad de Presupuesto |
|                                                                                                                 |                                  |                                                                             | Versión:  | 2               |                       |
|                                                                                                                 |                                  |                                                                             | Vigencia: | junio 2026      |                       |
|                                                                                                                 |                                  | Procedimiento para la Ejecución, Seguimiento y<br>Evaluación Presupuestaria |           |                 |                       |
|                                                                                                                 |                                  | Fondo Solidario para la Salud                                               |           |                 |                       |

## Autoridades

| Estado         | Nombre                                                                | Firma y/o Sello                                                                                                                                                               |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado      | Lic. Edgardo Alfredo Pineda Castro<br>Jefe de Unidad de Presupuesto   | <br>    |
| Revisado       | Lic. Jaime Douglas Cruz Muñoz<br>Gerente Financiero                   | <br>     |
| Revisado       | Licda. Gloria Leonor Zaldaña Gómez<br>Jefa de Unidad de Planificación | <br>   |
| Revisión Legal | Licda. Roxana Carolina Zeledón Cortez<br>Gerente Legal                | <br>  |
| Aprobado       | Dra. Karla Marina Díaz de Naves<br>Directora Ejecutiva Ad-honorem     | <br> |

|                       |
|-----------------------|
| Equipo Técnico:       |
| Unidad de Presupuesto |

|                                                                                                                 |                                  |                                                                             |           |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
| <br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR | FONDO SOLIDARIO<br>PARA LA SALUD | Clasificación                                                               | Código:   | GF-UPRE-002-001 | Unidad de Presupuesto |
|                                                                                                                 |                                  |                                                                             | Versión:  | 2               |                       |
|                                                                                                                 |                                  |                                                                             | Vigencia: | junio 2026      |                       |
|                                                                                                                 |                                  | Procedimiento para la Ejecución, Seguimiento y<br>Evaluación Presupuestaria |           |                 |                       |
|                                                                                                                 |                                  | Fondo Solidario para la Salud                                               |           |                 |                       |

## Contenido

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| Ficha Catalográfica.....       | 1  |
| Autoridades .....              | 2  |
| Introducción .....             | 4  |
| Objetivos.....                 | 4  |
| General.....                   | 4  |
| Específicos .....              | 4  |
| Alcance .....                  | 5  |
| Responsables.....              | 5  |
| Normativa aplicable .....      | 5  |
| Siglas y Abreviaturas .....    | 5  |
| Definiciones .....             | 6  |
| Metodología.....               | 7  |
| Procedimiento.....             | 8  |
| Flujogramas.....               | 17 |
| Periodicidad .....             | 22 |
| Documentos de referencia ..... | 22 |
| Control de Cambios .....       | 22 |

|                                                                                                                 |                                  |                                                                             |           |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
| <br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR | FONDO SOLIDARIO<br>PARA LA SALUD | Clasificación                                                               | Código:   | GF-UPRE-002-001 | Unidad de Presupuesto |
|                                                                                                                 |                                  |                                                                             | Versión:  | 2               |                       |
|                                                                                                                 |                                  |                                                                             | Vigencia: | junio 2026      |                       |
|                                                                                                                 |                                  | Procedimiento para la Ejecución, Seguimiento y<br>Evaluación Presupuestaria |           |                 |                       |
|                                                                                                                 |                                  | Fondo Solidario para la Salud                                               |           |                 |                       |

## Introducción

El ciclo presupuestario está integrado por las etapas de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto, y liquidación, siendo la primera la etapa en la que se elabora el presupuesto institucional, la segunda corresponde a la movilización de los créditos presupuestarios mediante los compromisos presupuestarios y obligaciones de pagos de salarios, bienes y servicios, el seguimiento y evaluación del presupuesto, es la etapa en la que se analizan el avance en la ejecución del gasto, y un análisis crítico de la consecución de los objetivos o posibles desviaciones, y la liquidación es la etapa del cierre del ejercicio financiero fiscal y los reportes de finales de la ejecución presupuestaria del gasto público.

En este procedimiento se describen las diversas fases con las que cuenta la etapa de la Ejecución del Presupuesto y la etapa del seguimiento y Evaluación del presupuesto, de tal forma de que podamos observar cada uno de los aspectos que se desarrollan para desarrollar la ejecución o movilización de los recursos presupuestarios, a través de diversos instrumentos que la Ley de Administración Financiera del Estado y su reglamento, así como el Manual de Procesos para la ejecución presupuestaria emitido por el Ministerio de hacienda, el ente rector de la finanzas públicas establece para programar, ejecutar y medir el grado de ejecución del presupuesto a nivel institucional.

Este procedimiento establece las fases, actividades y responsables involucrados en la elaboración de instrumento de programación y control de la ejecución del presupuesto, registro de información financiera, revisión de informes, y aprobación de diversos reportes e informes, en armonía con las normativas vigentes.

## Objetivos

### General

Establecer un procedimiento estandarizado para la elaboración de instrumentos de medición, control e información, con el fin de asegurar que las actividades financieras dentro de la institución se realicen de manera eficiente, coherente y en armonía con los objetivos estratégicos y normativas vigentes.

### Específicos

- Definir las fases o subprocesos de Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, desde la distribución de la programación anual del presupuesto, la movilización de recursos, el control de saldos disponibles, y proporcionar información presupuestaria para la reorientación de recursos a nuevas necesidades.
- Garantizar la participación de los responsables de cada unidad organizativa que ejecutan presupuestos y realizan compras de bienes y servicios.

|                                                                                                                 |                                  |                                                                             |           |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
| <br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR | FONDO SOLIDARIO<br>PARA LA SALUD | Clasificación                                                               | Código:   | GF-UPRE-002-001 | Unidad de Presupuesto |
|                                                                                                                 |                                  |                                                                             | Versión:  | 2               |                       |
|                                                                                                                 |                                  |                                                                             | Vigencia: | junio 2026      |                       |
|                                                                                                                 |                                  | Procedimiento para la Ejecución, Seguimiento y<br>Evaluación Presupuestaria |           |                 |                       |
|                                                                                                                 |                                  | Fondo Solidario para la Salud                                               |           |                 |                       |

- Establecer un mecanismo de revisión y aprobación que aseguren la calidad, consistencia y adecuación de los informes presupuestarios y financieros.
- Facilitar la inducción y orientación de los colaboradores mediante la socialización adecuada del Proceso, a través de sus procedimientos de forma clara y detallada.

## Alcance

Este procedimiento se aplica a todas las áreas organizativas del Fosalud involucrados en la ejecución de sus presupuestos, con el fin de cumplir con los objetivos y metas previstos en sus planes de trabajo en lo concerniente al nivel de ejecución y a la optimización de los recursos.

Este procedimiento aplicará principalmente a la Gerencia Financiera a través de la Unidad de Presupuesto, responsable del registro, control, el seguimiento y evaluación presupuestaria y de los resultados obtenidos, de los principales metas e indicadores a nivel institucional en materia presupuestaria.

## Responsables

- **Dirección Ejecutiva:** aprueba el procedimiento para la ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria, así como documentos relacionados con información y reportes que se remiten al Ministerio de Hacienda.
- **Gerencias:** Aseguran la participación de sus unidades en la ejecución de sus presupuestos.
- **Gerencia Financiera:** Supervisa y proporciona lineamientos institucionales de ejecución presupuestaria a las Unidad de Presupuesto y el resto de gerencias.
- **Unidad de Presupuesto:** Elaborar los diversos registros de la ejecución presupuestaria, proporcionar información a las autoridades superiores y realizar análisis de los resultados obtenidos en la ejecución del gasto.
- **Unidades Organizativas de Fosalud:** Ejecución del presupuesto asignado.

## Normativa aplicable

- La Ley AFI y su Reglamento
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria SAFI,
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público
- Normas Técnicas de Control Interno específicas para el FOSALUD
- Disposiciones Generales del Presupuesto

## Siglas y Abreviaturas

FOSALUD: Fondo Solidario para la Salud.  
SAFI: Sistema de Administración Financiera.  
PEP: Programación de la Ejecución Presupuestaria.

|                                                                                                                               |                                                                          |           |                 |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
| <br><b>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</b> | Clasificación                                                            | Código:   | GF-UPRE-002-001 | Unidad de Presupuesto |
|                                                                                                                               |                                                                          | Versión:  | 2               |                       |
|                                                                                                                               |                                                                          | Vigencia: | junio 2026      |                       |
|                                                                                                                               | Procedimiento para la Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria |           |                 |                       |
|                                                                                                                               | Fondo Solidario para la Salud                                            |           |                 |                       |

UPRE: Unidad de Presupuestos  
DGP: Dirección General del Presupuesto  
MINSAL: Ministerio Nacional de Salud Pública.

## Definiciones

1. **Programación de la Ejecución Presupuestaria:** La PEP es el único instrumento de programación anual de la ejecución presupuestaria elaborado por la Unidad Financiera Institucional (UFI) de las instituciones del sector público comprendidas en la Ley AFI, mediante el cual se distribuye el presupuesto institucional aprobado entre los doce meses del ejercicio fiscal, fijando así los "límites" mensuales de gastos programados a ejecutarse en cada uno de los meses de la gestión financiera anual.
2. **Crédito Presupuestario:** constituye el punto de partida del proceso de ejecución presupuestaria; este comprende la autorización total de recursos financieros que tiene la institución pública para todo el ejercicio fiscal. Como ya se indicó, dicha autorización está compuesta por la asignación original aprobada en la ley de presupuesto más las modificaciones que se generen durante la ejecución presupuestaria.
3. **Compromiso Presupuestario:** Comprenderá toda afectación preventiva del crédito presupuestario originada por un acto administrativo debidamente documentado, mediante el cual la autoridad competente decide la realización de un gasto presupuestario y se identifica la persona natural o jurídica con quien se establece la relación que da origen al compromiso, así como los bienes o servicios a recibir o, en su caso, los gastos sin contraprestación.
4. **Modificaciones Presupuestarias:** son cambios que se realizan en el presupuesto inicial para adaptarlo a las necesidades que surgen durante el ejercicio económico. Pueden ser de dos tipos: de crédito o de transferencia. Estas modificaciones se efectúan en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos y a su distribución analítica, o a los presupuestos aprobados de las instituciones descentralizadas o autónomas.
5. **Conciliaciones Bancarias:** es un proceso para garantizar la congruencia y precisión entre los registros contables devengados en el sistema SAFI y la información proporcionada por la entidad bancaria.
6. **Devengado:** esencialmente constituye el reconocimiento financiero de la obligación. El Devengado implica la afectación definitiva de los respectivos compromisos presupuestarios, aprobados en su oportunidad.

|                                                                                                                 |                                  |                                                                             |           |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
| <br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR | FONDO SOLIDARIO<br>PARA LA SALUD | Clasificación                                                               | Código:   | GF-UPRE-002-001 | Unidad de Presupuesto |
|                                                                                                                 |                                  |                                                                             | Versión:  | 2               |                       |
|                                                                                                                 |                                  |                                                                             | Vigencia: | junio 2026      |                       |
|                                                                                                                 |                                  | Procedimiento para la Ejecución, Seguimiento y<br>Evaluación Presupuestaria |           |                 |                       |
|                                                                                                                 |                                  | Fondo Solidario para la Salud                                               |           |                 |                       |

7. **Disponibilidad Presupuestaria:** Es la posibilidad de utilizar recursos presupuestados de acuerdo a su programación y para financiar nuevos compromisos de gasto.
8. **Unidades Organizativas:** es el conjunto de las funciones y de las relaciones que determinan formalmente las funciones que cada unidad organizativa del FOSALUD debe cumplir para el logro en común de los objetivos.

## Metodología

La ejecución, el seguimiento y evaluación presupuestaria, se ha estructurado en fases, cada una de las cuales define actividades específicas, responsables y entregables. Estas fases aseguran que el seguimiento del presupuesto sea de manera sistemática, exhaustiva y en armonía con las necesidades de la institución y con la normativa vigente.

A continuación, se detallan las fases del procedimiento:

### Fase 1. Programación de la Ejecución Presupuestaria

Este es un instrumento de programación mensual de las asignaciones presupuestarias votadas, el cual facilita el control y el seguimiento de la ejecución del presupuesto.

### Fase 2. Compromiso Presupuestario

Este procedimiento es el instrumento para realizar registros de gastos que afectan el crédito presupuestario, disminuyendo las disponibilidades de recursos de la programación anual.

### Fase 3. Modificaciones Presupuestarias

Consiste en el análisis y movimiento de recursos de la programación anual del gasto para efecto de reorientar las asignaciones presupuestarias a nuevas necesidades o proporcionar la cobertura financiera de los gastos.

### Fase 4. Seguimiento y control a la ejecución presupuestaria de bienes y servicios

En esta fase se realiza comparación entre los recursos programados y ejecutados en los bienes y servicios, a fin de tener el control de las operaciones y monitorear el nivel de ejecución del gasto de las unidades organizativas.

### Fase 5. Conciliaciones bancarias

Realiza el cruce de información entre las cuentas bancarias ejecutadas por la Unidad de Tesorería y los registros contables de los bancos que proporciona la Unidad de Contabilidad para efecto de establecer diferencia o confirmar la veracidad de los saldos

|                                                                                                                 |                                  |                                                                             |           |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
| <br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR | FONDO SOLIDARIO<br>PARA LA SALUD | Clasificación                                                               | Código:   | GF-UPRE-002-001 | Unidad de Presupuesto |
|                                                                                                                 |                                  |                                                                             | Versión:  | 2               |                       |
|                                                                                                                 |                                  |                                                                             | Vigencia: | junio 2026      |                       |
|                                                                                                                 |                                  | Procedimiento para la Ejecución, Seguimiento y<br>Evaluación Presupuestaria |           |                 |                       |
|                                                                                                                 |                                  | Fondo Solidario para la Salud                                               |           |                 |                       |

## Fase 6. Seguimiento y evaluación presupuestaria

Consiste en la comparación de los montos ejecutados y aprobados en el presupuesto, informando de los resultados obtenidos y el análisis crítico de la obtención de indicadores y metas.

## Procedimiento

| Responsable                                                | No. | Actividad                                                               | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Evidencia                                                                                               |
|------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fase 1. Programación de la Ejecución Presupuestaria</b> |     |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                         |
| Jefe/a de Presupuesto                                      | 1   | Revisar las asignaciones aprobadas                                      | Previo a elaborar la PEP revisa las asignaciones en el sistema contra la Ley de Presupuesto aprobado en el sistema informático SAFI, a efecto de contar con todos los específicos de gastos programados en el presupuesto en referencia                                                                                                                                     |                                                                                                         |
| Jefe/a de Presupuesto                                      | 2   | Solicitar Programación PEP a Unidades Organizativas                     | Solicitar a las Unidades Organizativas que tienen presupuesto asignado, remitan la PEP de cada Unidad, con la finalidad de que estas sirvan de insumo para la distribución de la asignación aprobada.                                                                                                                                                                       | De Conformidad a GF-UPRE-002-002.001 Guía Metodológica para elaborar la PEP de Unidades Organizativas   |
| Unidades organizativas                                     | 3   | Elaborar y remitir la PEP                                               | Elaboran y remiten PEP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | De conformidad a: GF-UPRE-002-002.002 Formato PEP de Unidad Organizativa                                |
| Jefe/a de Presupuesto                                      | 4   | Revisar y consolidar la programación PEP de las Unidades Organizativas. | Se revisan las PEP de la Unidades Organizativas, que servirán de insumo para la consolidación de la PEP Institucional.                                                                                                                                                                                                                                                      | PEP de Unidades Organizativas. De conformidad a: GF-UPRE-002-002.002 Formato PEP de Unidad Organizativa |
| Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero             | 5   | Registrar datos de la distribución de la PEP mensual en SAFI            | Realizar el registro de datos en el módulo informático respectivo del SAFI, considerando la distribución de los salarios y contribuciones patronales en forma mensual, los aguinaldos y pasivo laboral al cierre del año, y los gastos en bienes y servicios con base al Plan de Compras, fecha estimada de pago, y la distribución PEP de las Unidades Organizativas, etc. |                                                                                                         |
| Jefe/a de Presupuesto                                      | 6   | Generar y revisar reportes PEP                                          | Generar el reporte de la PEP a nivel de específicos de gastos y rubro de agrupación.<br>Revisa el registro de los montos aprobados a nivel de rubro de agrupación del gasto, Línea de Trabajo y Unidad Presupuestaria, a fin de que cuadren contra los montos aprobados                                                                                                     | Reportes generados en el Sistema Informático SAFI                                                       |

|                                                                                                                            |                                                                          |           |                 |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
|  <p>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</p> | Clasificación                                                            | Código:   | GF-UPRE-002-001 | Unidad de Presupuesto |
|                                                                                                                            |                                                                          | Versión:  | 2               |                       |
|                                                                                                                            |                                                                          | Vigencia: | junio 2026      |                       |
|                                                                                                                            | Procedimiento para la Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria |           |                 |                       |
|                                                                                                                            | Fondo Solidario para la Salud                                            |           |                 |                       |

|                                                |    |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |    |                                                                                     | en el presupuesto, y valida la elaboración de la PEP. Si se avala la PEP continúa en el <b>paso 7</b> si no se avala, regresa a <b>paso 5</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                        |
| Jefe/a de Presupuesto                          | 7  | Elaborar informe de la PEP y remite reporte para visto bueno de Gerente Financiero. | Elaborar informe sobre los aspectos más relevantes que contiene la PEP, y remite el mismo con el reporte de PEP al Gerente Financiero para su visto bueno. Si da su visto bueno continúa en el <b>paso 8</b> , si no da el visto bueno, regresa a <b>paso 5</b> .                                                                                                                                                                                                             | Informe general de la elaboración de la PEP                                                                                                                                                                            |
| Gerente Financiero                             | 8  | Revisar reporte de la PEP y remitir a la DGP y al MINSAL documento                  | Revisa PEP y remite a la UFI del MINSAL reportes de la PEP (a nivel de Rubro de Agrupación y específico del gasto), para que estos programen los montos mensuales en la parte correspondiente a la Unidad Presupuestaria de Transferencias en la PEP del MINSAL, y a su vez remite a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, para su análisis y aprobación. Si MH aprueba continúa en el <b>paso 9</b> , si no lo aprueba, regresa a <b>paso 5</b> . | Reporte del Sistema PEP autorizada para aprobación de la DGP                                                                                                                                                           |
| Jefe/a de Presupuesto                          | 9  | Recibir PEP aprobada por DGP                                                        | Recibir PEP aprobada, de forma física y en el sistema informático SAFI, archiva documento y nota de aprobación en la cual se faculta a la Institución a iniciar con la movilización de recursos financieros.                                                                                                                                                                                                                                                                  | Oficio firmado por DGP                                                                                                                                                                                                 |
| Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero | 10 | Archivar documentación                                                              | Se archiva la documentación de la programación de la ejecución del presupuesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Documentación física de La PEP aprobada                                                                                                                                                                                |
| <b>Fase 2. Compromisos Presupuestarios</b>     |    |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                        |
| Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero | 11 | Recibir documentación para generar compromiso presupuestario                        | Recibir de las unidades organizativas los documentos que generan un compromiso presupuestario. (Orden de Compra, Contrato, pólizas de Reintegro del Fondo Circulante, la Planilla de Salarios, recibos por servicios básicos, etc.) Dicho documento deberá identificar los bienes o servicios a adquirir, el NIT o DUI (En el caso de personas naturales) del proveedor, el número y fecha del documento y la fecha de entrega del bien o servicio.                           | <p>Documentos varios</p> <p>Formato:<br/>GF-UPRE-002-002.003<br/>Resumen Planillas de Salarios</p> <p>GF-UPRE-002-002.004<br/>Resumen Planillas Personal Interino</p> <p>GF-UPRE-002-002.005<br/>Resumen Dietas CD</p> |

|                                                                                                                            |                                                                          |           |                 |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
|  <p>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</p> | Clasificación                                                            | Código:   | GF-UPRE-002-001 | Unidad de Presupuesto |
|                                                                                                                            |                                                                          | Versión:  | 2               |                       |
|                                                                                                                            |                                                                          | Vigencia: | junio 2026      |                       |
|                                                                                                                            | Procedimiento para la Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria |           |                 |                       |
|                                                                                                                            | Fondo Solidario para la Salud                                            |           |                 |                       |

|                                                                                |    |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero                                 | 12 | Verificar disponibilidad PEP                              | Verificar la disponibilidad en la PEP, de acuerdo con la fecha en que se pagará la obligación y el específico del gasto donde se ha clasificado, según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público. Si se requiere modificación presupuestaria porque no existe disponibilidad presupuestaria pasa al <b>paso 17</b> , debe de realizar el proceso de Modificaciones Presupuestarias, si no requiere modificación avanza al <b>paso 13</b> | Reportes generados en el SAFI de Disponibilidades PEP |
| Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero                                 | 13 | Registrar compromiso presupuestario                       | Proceder al registro del compromiso presupuestario en el módulo de ejecución presupuestaria SAFI con cualquiera de los documentos antes mencionados, teniendo en cuenta la información que deben contener. (NIT o DUI del proveedor, fecha del documento, monto, concepto del suministro adquirido, etc.)                                                                                                                                                                       |                                                       |
| Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero                                 | 14 | Aprobar compromiso presupuestario                         | Aprobar el compromiso presupuestario en el sistema, para garantizar la reserva de fondos para dicho compromiso, y que se actualicen las disponibilidades presupuestarias, esto permite continuar con el proceso de pago de la respectiva compra mediante la obligación respectiva de parte de la Unidad de Tesorería.                                                                                                                                                           | Reporte del sistema SAFI: Compromiso Presupuestario   |
| Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero                                 | 15 | Remitir documentación a la Unidad de Tesorería            | Trasladar a la Unidad de Tesorería el documento de pago según sea el caso, colocando el número del compromiso en el documento, o archiva el documento cuando este es contrato u orden de compra, para que éste sirva de consulta para los pagos parciales o totales futuros, adjuntando la impresión del respectivo compromiso presupuestario.                                                                                                                                  |                                                       |
| Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero                                 | 16 | Archivar documentación                                    | Archivar el compromiso presupuestario con sus respectivos atestados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Documentación física de Compromiso Presupuestario     |
| <b>Fase 3. Modificaciones a la Programación de la Ejecución Presupuestaria</b> |    |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                       |
| Jefe/a de Unidad de presupuesto                                                | 17 | Recibir memorándum solicitando financiamiento para nuevas | Recibir solicitud con visto bueno del Gerente Financiero referente a la necesidad de financiamiento para la compra de un bien o servicio no programado en el presupuesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Memorándum de solicitud                               |

|                                                                                                                            |                                                                          |           |                 |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
|  <p>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</p> | Clasificación                                                            | Código:   | GF-UPRE-002-001 | Unidad de Presupuesto |
|                                                                                                                            |                                                                          | Versión:  | 2               |                       |
|                                                                                                                            |                                                                          | Vigencia: | junio 2026      |                       |
|                                                                                                                            | Procedimiento para la Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria |           |                 |                       |
|                                                                                                                            | Fondo Solidario para la Salud                                            |           |                 |                       |

|                                                |    |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |
|------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                                                |    | necesidades no presupuestadas.                                               | vigente, y/o recibe documento que justifica la modificación al presupuesto, y que se hace necesario verificar si existe crédito presupuestario disponible en el específico del gasto o el mes correspondiente.                                                                                                                                                                                |                               |
| Jefe/a de presupuestos                         | 18 | Modificar PEP para cubrir necesidades de financiamiento                      | Verificar la disponibilidad en la PEP, si existen recursos para comprometer el gasto en el rubro de clasificación correspondiente o en la fecha en que se espera pagar la obligación.                                                                                                                                                                                                         |                               |
| Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero | 19 | Verificar saldos en PEP para elaboración de compromiso presupuestario.       | Verificar la disponibilidad en la PEP, de acuerdo con la fecha en que se pagará la obligación, y el específico del gasto donde se ha clasificado, según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público. Si se requiere modificación presupuestaria porque no existe disponibilidad presupuestaria, sigue <b>paso 20</b> y si requiere ajuste <b>paso 21</b> |                               |
| Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero | 20 | Registrar e imprimir reporte del SAFI                                        | Se registran los movimientos según las necesidades de financiamiento en el sistema, y se imprimen los reportes de reprogramación.                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |
| Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero | 21 | Registrar e imprimir ajustes u otras modificaciones PEP en SAFI              | Ingresar los movimientos de las necesidades de financiamiento, se imprime los reportes de ajuste u otras modificaciones presupuestarias en SAFI.                                                                                                                                                                                                                                              |                               |
| Jefe/a de presupuestos                         | 22 | Solicitar visto bueno de la reprogramación PEP                               | Se solicita visto bueno a Gerente Financiero de la Reprogramación Presupuestaria para su aprobación en la aplicación SAFI.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Documento emitido en SAFI     |
| Jefe/a de Presupuesto                          | 23 | Solicitar visto bueno a ajuste presupuestario y envío de documentación a DGP | Solicitar aprobación del ajuste (modificaciones entre rubros de agrupación), se imprimirán dos juegos de los documentos y se remitirán al gerente quien dará el visto bueno para posterior ser remitidos a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda para su debida aprobación.                                                                                         | Archivos generados en el SAFI |
| DGP                                            | 24 | Aprobar reprogramación, ajustes u otros movimientos según la necesidad.      | Aprobar reprogramación y en caso de ajustes, transferencias o reprogramaciones del rubro 51, esperar aprobación de parte de la DGP.                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |

|                                                                                                                 |                                  |                                                                             |           |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
| <br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR | FONDO SOLIDARIO<br>PARA LA SALUD | Clasificación                                                               | Código:   | GF-UPRE-002-001 | Unidad de Presupuesto |
|                                                                                                                 |                                  |                                                                             | Versión:  | 2               |                       |
|                                                                                                                 |                                  |                                                                             | Vigencia: | junio 2026      |                       |
|                                                                                                                 |                                  | Procedimiento para la Ejecución, Seguimiento y<br>Evaluación Presupuestaria |           |                 |                       |
|                                                                                                                 |                                  | Fondo Solidario para la Salud                                               |           |                 |                       |

|                                                |    |                                           |                                                                                                                                  |                                             |
|------------------------------------------------|----|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero | 25 | Archivar documentación                    | Archivar e imprimir documentación de modificación PEP y se anexa documentos de respaldo que dieron origen a la modificación PEP. | Documentos físicos debidamente autorizados. |
| Jefe/a de presupuestos                         | 26 | Enviar respuestas a Unidades Solicitantes | Enviar memorándum de respuesta a unidades solicitantes.                                                                          |                                             |

#### Fase 4. Seguimiento y control- a la ejecución presupuestaria de bienes y servicios.

|                                                |    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero | 27 | Recibir facturas, recibos, y actas de recepción | Recibir documentos de contratos, órdenes de compra o contrataciones directas y todo lo relacionado a los procesos de compras realizadas, arrendamientos que el FOSALUD posee y recibos de servicios básicos que se generan mes a mes.                                       |                                                                                                                                           |
| Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero | 28 | Devolver documentación para subsanación.        | Devolver en el caso que existan observaciones en las actas de recepción u otros documentos, se regresan los documentos al administrador de contrato para que gestionen las correcciones necesarias, en caso de que la factura no posea observación sigue al siguiente paso. |                                                                                                                                           |
| Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero | 29 | Controlar la ejecución de bienes y servicios    | Realizar el registro de facturación recibida en cuadro de control de Ejecución del presupuesto de Egreso y Modificaciones que se genera de todas las unidades organizativas del FOSALUD.                                                                                    |                                                                                                                                           |
| Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero | 30 | Trasladar documentación a unidad de tesorería   | Trasladar a la Unidad de Tesorería el documento de pago según sea el caso, colocando el número del compromiso en el documento.                                                                                                                                              | Documentación física.                                                                                                                     |
| Jefe/a de presupuestos                         | 31 | Enviar cuadro de control de bienes y servicios  | Enviar de forma oportuna el cuadro de control de presupuesto de egresos cuando la jefatura inmediata lo solicita.                                                                                                                                                           | Reporte consolidado por Gerencias<br>Formato:<br>GF-UPRE-002-002.006 Control de Ejecución Presupuestaria de Egresos de Bienes y Servicios |

#### Fase 5. Conciliaciones Bancarias

|                                                |    |                                                        |                                                                                                                    |  |
|------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero | 32 | Verificar datos de conciliaciones bancarias anteriores | Verificar la conciliación bancaria del mes anterior, para determinar si existen movimientos pendientes de aplicar. |  |
|------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                                                                            |                                                                          |           |                 |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
|  <p>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</p> | Clasificación                                                            | Código:   | GF-UPRE-002-001 | Unidad de Presupuesto |
|                                                                                                                            |                                                                          | Versión:  | 2               |                       |
|                                                                                                                            |                                                                          | Vigencia: | junio 2026      |                       |
|                                                                                                                            | Procedimiento para la Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria |           |                 |                       |
|                                                                                                                            | Fondo Solidario para la Salud                                            |           |                 |                       |

|                                                      |    |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |
|------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Colaborador/a<br>Financiero y<br>Auxiliar Financiero | 33 | Revisar los movimientos de auxiliar de bancos con estado de cuentas                                                                                                         | Revisar los movimientos efectuados en el auxiliar de bancos del sistema SAFI con los movimientos que refleja el estado de cuenta bancario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |
| Colaborador/a<br>Financiero y<br>Auxiliar Financiero | 34 | Digitar los movimientos que presenta el estado de cuentas del banco en SAFI                                                                                                 | <p>Digitar todos los movimientos que presenta el estado de cuenta del banco, en el módulo correspondiente del sistema informático SAFI y proceder a imprimir la conciliación bancaria, en el sistema informático SAFI.</p> <p>Nota: si el sistema no genera la conciliación bancaria se debe verificar que no se haya digitado un dato erróneamente en el estado de cuenta, y es necesario ser corregido.</p>                                                      |                                      |
| Colaborador/a<br>Financiero y<br>Auxiliar Financiero | 35 | Verificar que los datos de la CB que deja pendientes de conciliar sean los mismos que están pendientes en el reporte impreso de auxiliar de movimiento de cuentas bancarias | Verifica que los datos que la conciliación bancaria deja pendientes de conciliar sean los mismos que han quedado pendientes en el reporte impreso de movimientos de cuenta bancaria. (por ejemplos los cheques emitidos y no cobrados quedaran pendientes en el reporte de la conciliación bancaria)                                                                                                                                                               |                                      |
| Colaborador/a<br>Financiero y<br>Auxiliar Financiero | 36 | Verificar que los números de los documentos pendientes de conciliar queden registrados con el mismo número de respaldo                                                      | Con la conciliación bancaria en estado preliminar se hacen gestiones con el jefe de Tesorería para verificar que los números de los documentos pendientes de conciliar queden registrados con el mismo número de respaldo con los cuales Tesorería los registrara posteriormente, para que en la conciliación bancaria del siguiente mes no exista problema para la conciliación de estos, sino se debe volver a la revisión de estos para subsanar inconveniente. | Reporte generado por el Sistema SAFI |
| Colaborador/a<br>Financiero y<br>Auxiliar Financiero | 37 | Remitir documentación para revisión del jefe/a de Presupuesto                                                                                                               | Remite al jefe/a copia impresa del reporte de la Conciliación bancaria, este revisa los saldos y demás aspectos generales de la conciliación, contra el estado de cuentas del banco y el reporte de saldo de bancos, para dar su visto bueno, en el caso exista                                                                                                                                                                                                    |                                      |

|                                                                                                                 |                                  |                                                                             |           |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
| <br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR | FONDO SOLIDARIO<br>PARA LA SALUD | Clasificación                                                               | Código:   | GF-UPRE-002-001 | Unidad de Presupuesto |
|                                                                                                                 |                                  |                                                                             | Versión:  | 2               |                       |
|                                                                                                                 |                                  |                                                                             | Vigencia: | junio 2026      |                       |
|                                                                                                                 |                                  | Procedimiento para la Ejecución, Seguimiento y<br>Evaluación Presupuestaria |           |                 |                       |
|                                                                                                                 |                                  | Fondo Solidario para la Salud                                               |           |                 |                       |

|                                                                |    |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                |    |                                                                                                                       | una observación la hace saber para la subsanación respectiva.                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                |
| Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero                 | 38 | Remitir documentación para visto bueno de Gerente Financiero                                                          | Traslada reportes de conciliaciones bancarias para su conocimiento y visto bueno al Gerente Financiero, posteriormente archiva la conciliación bancaria con el estado de cuenta del banco y el reporte de movimientos de cuenta bancaria.                         |                                                                                                                |
| Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero                 | 39 | Llevar control de documentación en digital (escaneada)                                                                | Llevar control en digital de las conciliaciones bancarias de cada mes.                                                                                                                                                                                            | Archivo en digital                                                                                             |
| Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero                 | 40 | Archivar la documentación.                                                                                            | Se archivan las conciliaciones bancarias donde corresponda.                                                                                                                                                                                                       | Reporte de conciliaciones bancarias sistema SAFI                                                               |
| <b>Fase 5.1 Conciliación Bancaria para el Fondo Circulante</b> |    |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                |
| Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero                 | 41 | Recibir y revisar los movimientos del reporte que concilien con el estado de cuenta bancario de conciliación bancaria | Recibe los movimientos de bancos del encargado del fondo circulante, y revisa que todos los movimientos del reporte concilien con los del estado de cuenta bancario.                                                                                              |                                                                                                                |
| Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero                 | 42 | Registrar la información del movimiento de bancos y del estado de cuentas                                             | Registrar en una hoja de Excel según el formato correspondiente, los movimientos pendientes de conciliar, los cuales al sumarlos o restarlos según sea el caso, al saldo del estado de cuenta bancario nos hará que concilie con el estado de cuenta del reporte. | Conciliación del Fondo Circulante<br>Formato:<br>GF-UPRE-002-002.007<br>Conciliación Bancaria Fondo Circulante |
| Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero                 | 43 | Verificación de información e impresión de reportes                                                                   | Verificar que los datos de la conciliación de los movimientos pendientes sean los mismos que han quedado en el reporte bancario y finalmente se procede a imprimir los reportes                                                                                   |                                                                                                                |
| Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero                 | 44 | Remitir a la Unidad de Contabilidad para revisión la conciliación bancaria del Fondo Circulante, el jefe de esta      | Jefe de Contabilidad recibe y revisa información de la conciliación bancaria, le da su visto bueno, en el caso exista una observación la hace saber para la subsanación respectiva.                                                                               |                                                                                                                |

|                                                                                                                 |                                  |                                                                             |           |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
| <br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR | FONDO SOLIDARIO<br>PARA LA SALUD | Clasificación                                                               | Código:   | GF-UPRE-002-001 | Unidad de Presupuesto |
|                                                                                                                 |                                  |                                                                             | Versión:  | 2               |                       |
|                                                                                                                 |                                  |                                                                             | Vigencia: | junio 2026      |                       |
|                                                                                                                 |                                  | Procedimiento para la Ejecución, Seguimiento y<br>Evaluación Presupuestaria |           |                 |                       |
|                                                                                                                 |                                  | Fondo Solidario para la Salud                                               |           |                 |                       |

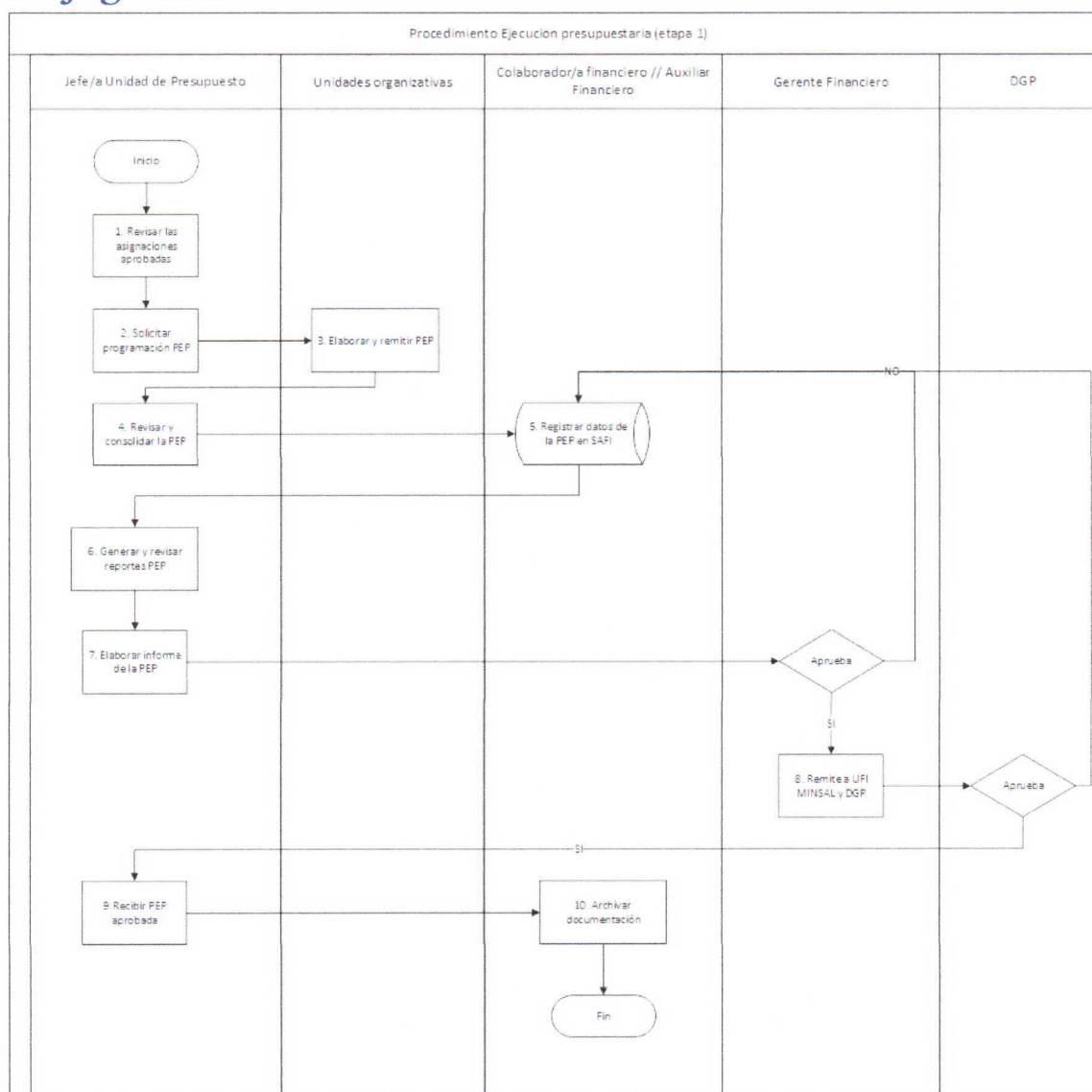
|                                                        |    |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        |    | proporciona visto bueno en el documento.                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                           |
| Gerente Financiero                                     | 45 | Revisar y proporcionar visto bueno del Gerente Financiero                                                                                                                                               | Gerente Financiero da visto bueno de la conciliación bancaria de la cuenta bancaria del Fondo Circulante.                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                           |
| Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero         | 46 | Escaneo de la documentación                                                                                                                                                                             | Asistencia del Gerente Financiero escanea la documentación para sus archivos.                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                           |
| Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero         | 47 | Remisión de la documentación                                                                                                                                                                            | Se le brinda una copia a la persona encargada del Fondo Circulante.                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                           |
| Colaborador/a Financiero y Auxiliar Financiero         | 48 | Archivo de la documentación                                                                                                                                                                             | Archivar la conciliación bancaria del Fondo Circulante junto con el estado de cuenta.                                                                                                                                                                | Conciliación Bancaria de la cuenta bancaria del fondo Circulante aprobada                                                                                                 |
| <b>Fase 6. Seguimiento y evaluación presupuestaria</b> |    |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                           |
| Jefe/a de presupuesto                                  | 49 | Generar reportes para análisis de seguimiento del presupuesto y disponibilidad presupuestaria                                                                                                           | Se generan los reportes del sistema SAFI para elaborar informes de seguimiento del presupuesto, así como la disponibilidad financiera que cada unidad organizativa ejecuta mes a mes.                                                                | Reporte del sistema SAFI Control de Crédito Presupuestario                                                                                                                |
| Jefe/a de presupuesto                                  | 50 | Analizar la información de los avances en ejecución del presupuesto y preparar informes                                                                                                                 | Analizar la información detalladamente, para proporcionar informes para apoyar la toma de decisión de la máxima autoridad del FOSALUD.                                                                                                               | Informes de avances a la ejecución presupuestaria                                                                                                                         |
| Jefe/a de presupuesto                                  | 51 | Realizar seguimiento a la ejecución financiera de los procesos de compra de los bienes y servicios; y Analizar y proporcionar certificaciones de asignaciones presupuestarias de los procesos de compra | Analizar la información de la ejecución financiera del plan de compras, para determinar la posible reorientación de recursos disponibles, así como proporcionar certificaciones presupuestarias a fin de garantizar el financiamiento de las compras | Informe de ejecución del plan de compras y la Certificación de Asignación Presupuestaria<br>Formato:<br>GF-UPRE-002-002-008<br>Certificación de Asignación Presupuestaria |

|                                                                                                                      |                                          |                                                                          |           |                 |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
|  <p>GOBIERNO DE<br/>EL SALVADOR</p> | <p>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</p> | Clasificación                                                            | Código:   | GF-UPRE-002-001 | Unidad de Presupuesto |
|                                                                                                                      |                                          |                                                                          | Versión:  | 2               |                       |
|                                                                                                                      |                                          |                                                                          | Vigencia: | junio 2026      |                       |
|                                                                                                                      |                                          | Procedimiento para la Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria |           |                 |                       |
|                                                                                                                      |                                          | Fondo Solidario para la Salud                                            |           |                 |                       |

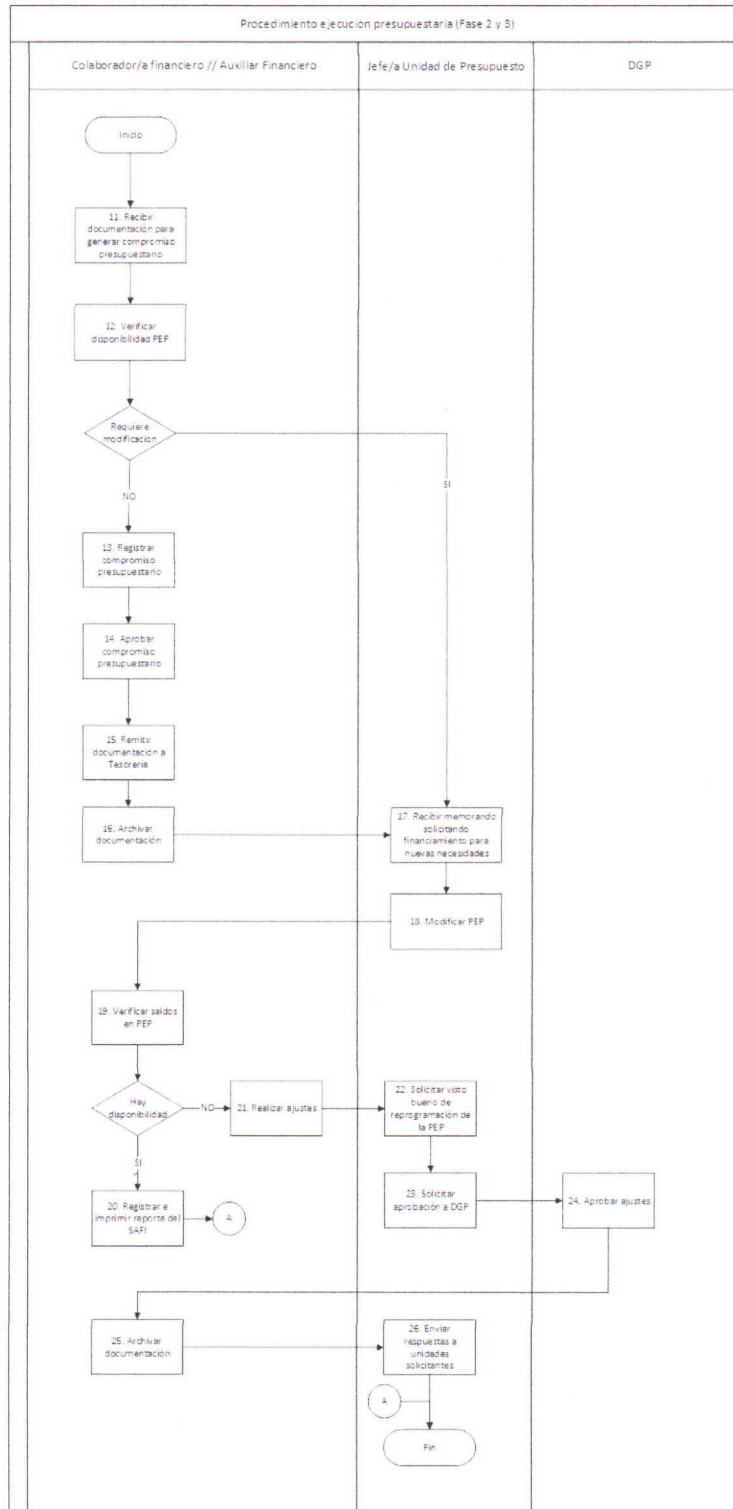
|                       |    |                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe/a de presupuesto | 52 | Remitir informes                                                                    | Remitir informes al Gerente Financiero para su visto bueno                                                                                                         | Informe de seguimiento y evaluación presupuestaria, e informe de Actividades y proyectos relevantes de la Ejecución Presupuestaria (MH)<br>Formato:<br>GF-UPRE-002-002-009<br>Actividades de la Ejecución Presupuestaria |
| Jefe/a de presupuesto | 53 | Enviar informes de ejecución presupuestaria del gasto de las unidades organizativas | Enviar información de la ejecución del presupuesto de las unidades organizativas para que puedan hacer su análisis del avance de su ejecución y la disponibilidad. | Informe de ejecución presupuestaria para Gerencias                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                 |                                                                          |           |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
| <br><b>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</b><br><br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR | Clasificación                                                            | Código:   | GF-UPRE-002-001 | Unidad de Presupuesto |
|                                                                                                                                                                 |                                                                          | Versión:  | 2               |                       |
|                                                                                                                                                                 |                                                                          | Vigencia: | junio 2026      |                       |
|                                                                                                                                                                 | Procedimiento para la Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria |           |                 |                       |
|                                                                                                                                                                 | Fondo Solidario para la Salud                                            |           |                 |                       |

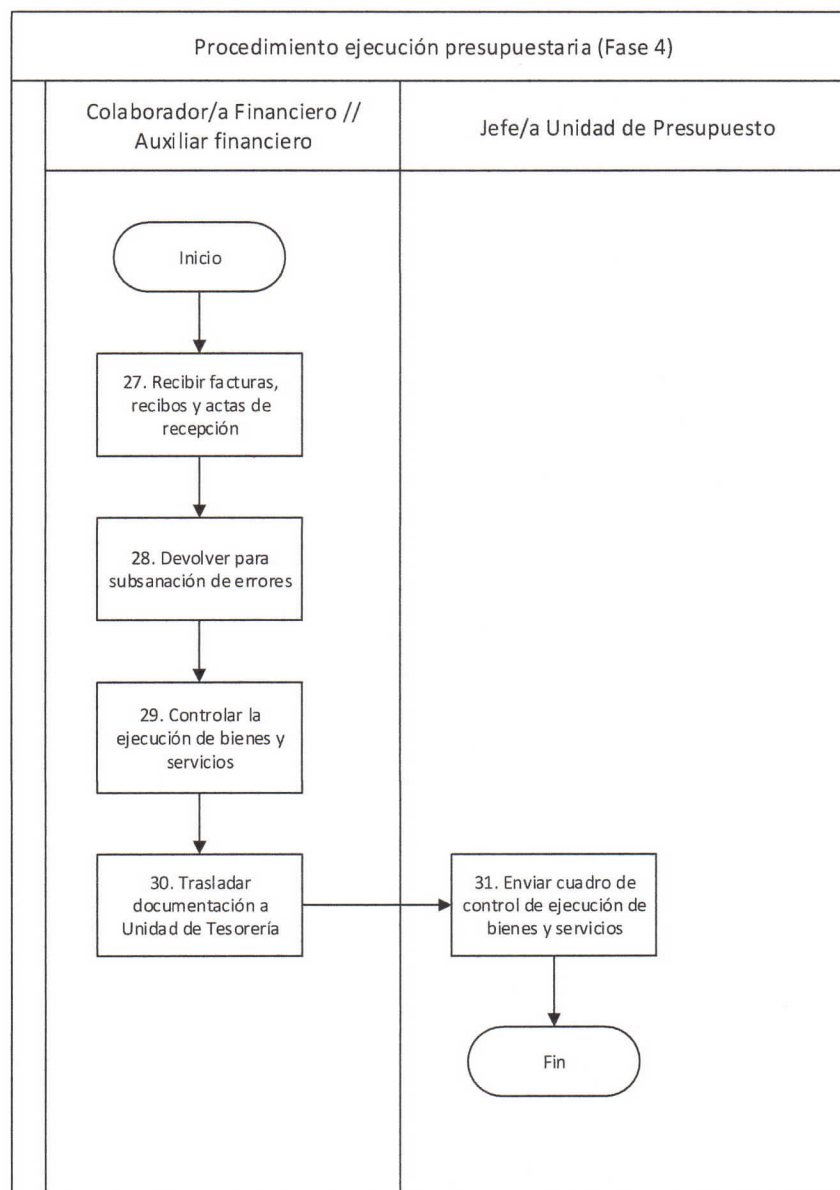
## Flujogramas



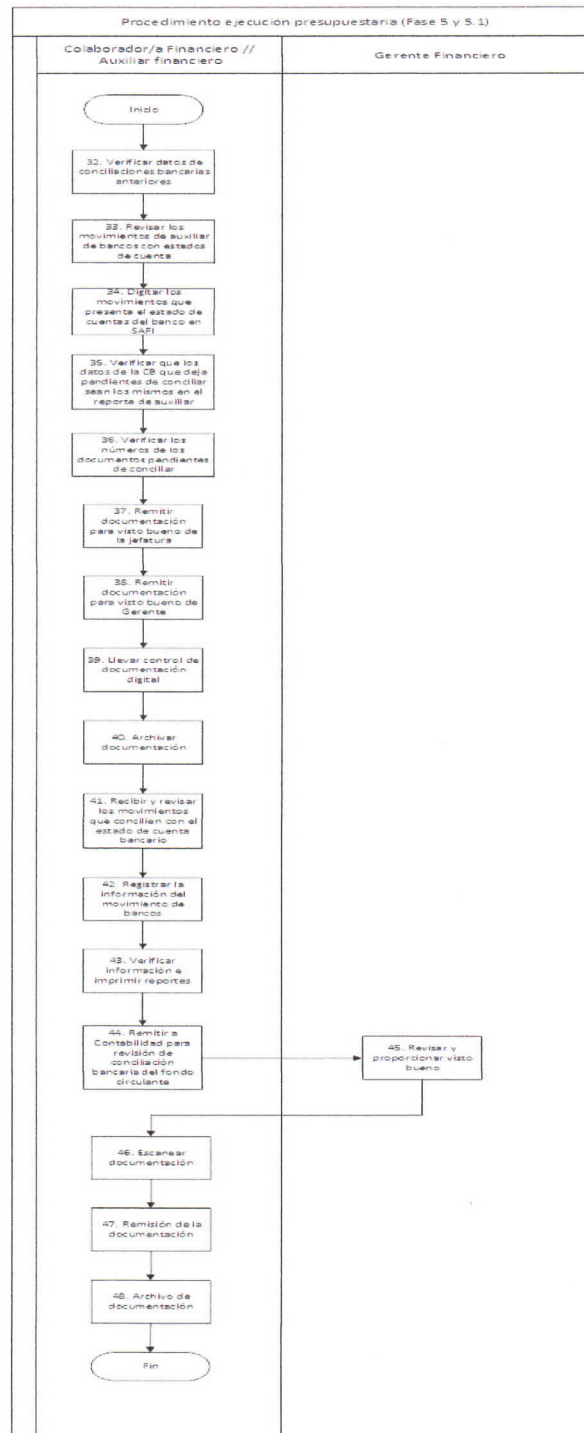
|                                                                                                                 |                                  |                                                                             |           |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
| <br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR | FONDO SOLIDARIO<br>PARA LA SALUD | Clasificación                                                               | Código:   | GF-UPRE-002-001 | Unidad de Presupuesto |
|                                                                                                                 |                                  |                                                                             | Versión:  | 2               |                       |
|                                                                                                                 |                                  |                                                                             | Vigencia: | junio 2026      |                       |
|                                                                                                                 |                                  | Procedimiento para la Ejecución, Seguimiento y<br>Evaluación Presupuestaria |           |                 |                       |
|                                                                                                                 |                                  | Fondo Solidario para la Salud                                               |           |                 |                       |



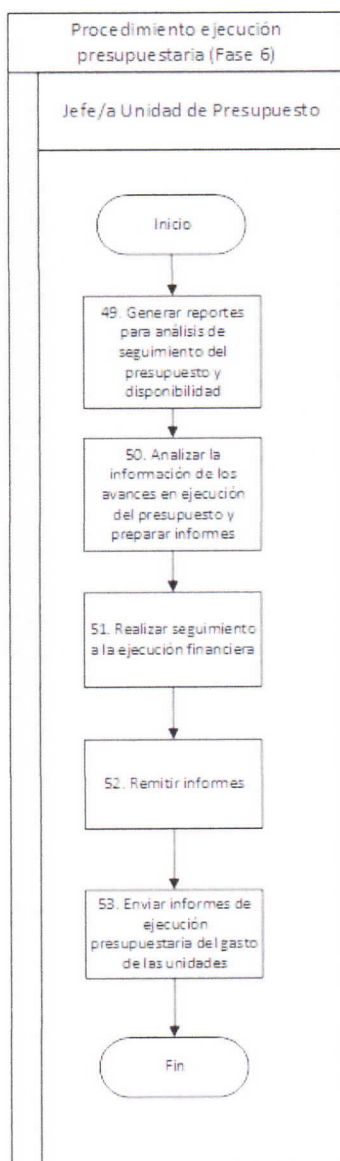
|                                                                                                                            |                                                                          |           |                 |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
|  <p>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</p> | Clasificación                                                            | Código:   | GF-UPRE-002-001 | Unidad de Presupuesto |
|                                                                                                                            |                                                                          | Versión:  | 2               |                       |
|                                                                                                                            |                                                                          | Vigencia: | junio 2026      |                       |
|                                                                                                                            | Procedimiento para la Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria |           |                 |                       |
|                                                                                                                            | Fondo Solidario para la Salud                                            |           |                 |                       |



|                                                                                                                                                               |                                                                          |           |                 |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
|  <p>GOBIERNO DE<br/>EL SALVADOR</p> <p>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</p> | Clasificación                                                            | Código:   | GF-UPRE-002-001 | Unidad de Presupuesto |
|                                                                                                                                                               |                                                                          | Versión:  | 2               |                       |
|                                                                                                                                                               |                                                                          | Vigencia: | junio 2026      |                       |
|                                                                                                                                                               | Procedimiento para la Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria |           |                 |                       |
|                                                                                                                                                               | Fondo Solidario para la Salud                                            |           |                 |                       |



|                                                                                                                                                               |                                                                          |           |                 |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
|  <p>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE<br/>EL SALVADOR</p> | Clasificación                                                            | Código:   | GF-UPRE-002-001 | Unidad de Presupuesto |
|                                                                                                                                                               |                                                                          | Versión:  | 2               |                       |
|                                                                                                                                                               |                                                                          | Vigencia: | junio 2026      |                       |
|                                                                                                                                                               | Procedimiento para la Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria |           |                 |                       |
|                                                                                                                                                               | Fondo Solidario para la Salud                                            |           |                 |                       |



|                                                                                                                 |                                  |                                                                          |           |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
| <br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR | FONDO SOLIDARIO<br>PARA LA SALUD | Clasificación                                                            | Código:   | GF-UPRE-002-001 | Unidad de Presupuesto |
|                                                                                                                 |                                  |                                                                          | Versión:  | 2               |                       |
|                                                                                                                 |                                  |                                                                          | Vigencia: | junio 2026      |                       |
|                                                                                                                 |                                  | Procedimiento para la Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria |           |                 |                       |
|                                                                                                                 |                                  | Fondo Solidario para la Salud                                            |           |                 |                       |

## 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-002-002.001 Guía Metodológica PEP de Unidades Organizativas
- GF-UPRE-002-002.002 Formato PEP de Unidad Organizativa
- Reporte del sistema SAFI: Programación de la Ejecución Presupuestaria
- GF-UPRE-002-002.003 Resumen Planillas de Salarios
- GF-UPRE-002-002.004 Resumen Planillas Personal Interino
- GF-UPRE-002-002.005 Resumen Planilla de Dietas Consejo Directivo
- Reporte del sistema SAFI: Disponibilidades PEP
- Reporte del Sistema SAFI: Compromisos Presupuestarios
- GF-UPRE-002-002.006 Control de Ejecución Presupuestaria de Egresos de Bienes y Servicios
- Reporte del sistema SAFI: Conciliación Bancaria
- GF-UPRE-002-002.007 Conciliación Bancaria Fondo Circulante
- Reporte del sistema SAFI: Control de Crédito Presupuestario
- GF-UPRE-002-002-008 Certificación de Asignación Presupuestaria
- GF-UPRE-002-002-009 Actividades de la Ejecución Presupuestaria

## 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. |