FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Organización y Funciones

Gerencia Financiera

2026

Ficha Catalográfica

2026 Fondo solidario para la Salud.
Todos los derechos reservados, Está permitida su reproducción parcial o total de este documento, siempre y cuando se cite a la fuente y que no sea para uso comercial.

Es responsabilidad de los autores técnicos de este documento, tanto su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Fosalud, puede ser consultada a través de: http://www.fosalud.gob.sv

Manual de Organización y Funciones
Año 2026,
Edición y distribución:
Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)
Gerencia Financiera.
Página oficial http://www.fosalud.gob.sv
Dirección: 9° Calle Poniente N° 3843, Col. Escalón, distrito de San Salvador y Capital de la República, El Salvador.
Tel. 2528-9700

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud), Gerencia Financiera.
San Salvador. El Salvador, C.A.

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Organización y Funciones

San Salvador, febrero 2026

Punto de acta

La Infrascrita Secretaria del Consejo Directivo del Fondo Solidario para la Salud, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas de Consejo Directivo que esta Institución lleva, se encuentra asentada el Acta Ordinaria número DOSCIENTOS DOCE, correspondiente a la sesión de Consejo Directivo, celebrada a las ocho horas, del día dieciocho de febrero del año dos mil veintiséis, en la cual se encuentra asentado el punto que literalmente dice:

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIAS Y UNIDADES ORGANIZATIVAS.

La Directora Ejecutiva Ad-honorem manifiesta a los miembros del Consejo Directivo asistentes que, a través de la Unidad de Planificación y con el objetivo de fortalecer la estructura organizativa y las funciones de las diferentes dependencias de FOSALUD, a fin de facilitar el cumplimiento de responsabilidades y el logro de las metas y objetivos institucionales, se presentan los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de las Gerencias y unidades organizativas para su actualización.

Las principales actualizaciones realizadas son las siguientes:
- Ajuste del objetivo del Manual de Organización y Funciones.
- Verificación y adecuación de las áreas que dependen jerárquicamente.
- Verificación y ajuste del diagrama de puestos.
- Sustitución del cuadro de partes interesadas por la referencia a la Matriz de Partes Interesadas.
- Actualización del cuadro de clasificación documental.

Es importante mencionar que esta actualización obedece principalmente a la reestructuración del Organigrama Institucional, aprobada en la Sesión de Consejo Directivo N.º 201, celebrada el 14 de noviembre de 2025, así como al compromiso institucional de mantener una gestión documental debidamente actualizada y alineada con la normativa vigente.

Finalmente, considerando que el artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución de FOSALUD, en sus literales c) y d), establece como atribuciones del Consejo Directivo *"aprobar los manuales necesarios para el funcionamiento de FOSALUD"*, la Directora Ejecutiva solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de las Gerencias y unidades organizativas.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes, se aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de las Gerencias y unidades organizativas.

Por lo que no teniendo nada más que hacer constar al respecto, se extiende la presente en el distrito de San Salvador y Capital de la República, a los dieciocho días del mes de febrero del año dos mil veintiséis.

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Secretaria del Consejo Directivo
Fondo Solidario para la Salud

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD Fosalud Secretaría Consejo Directivo SAN SALVADOR, C.A.

Contenido

Punto de acta 1
Introducción 3
Objetivos 3
General 3
Específicos 3
Alcance 4
Marco Legal 4
Siglas y Abreviaturas 4
Identificación de la Unidad 5
Gerencia Financiera 5
Misión 5
Objetivo 5
Específicos 5
Funciones de la Unidad 6
Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad 8
Diagrama de Puestos 9
Partes Interesadas 10
Vigencia 10
Control de Cambios 10

Introducción

En un modelo de gestión es necesario definir la manera en que está organizada la institución, surgiendo la necesidad de elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF) para el Fondo Solidario para la Salud (Fosalud) de acuerdo con su estructura organizativa.

El MOF es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe en forma ordenada y sistemática la información básica relativa al marco jurídico-administrativo, misión, funciones, estructura orgánica, diagrama de puestos, contribuyendo a la integración del personal en su área de trabajo, aun cuando sea de nuevo ingreso, evita conflictos por duplicidad de funciones o invasión de facultades.

El Fosalud tiene como responsabilidad el logro de las metas y objetivos que le permitan contribuir a la consecución de su misión y alcance de su visión; en este sentido, se establece la organización y las funciones a desarrollar por las dependencias, en cumplimiento de dicha misión.

El presente Manual es una herramienta administrativa que refleja el quehacer de cada dependencia que integran al Fosalud y tiene como propósito identificar con claridad las funciones de cada uno de sus ámbitos administrativos y operativos.

Finalmente, con el propósito de promover la mejora continua, el presente documento deberá ser revisado y actualizado, con apego a la normativa institucional, cuando exista una modificación en las atribuciones del área o por restructuración orgánica.

Objetivos

General

Establecer una normativa institucional que integre la estructura organizativa y las funciones de los miembros de la Gerencia Financiera, facilitando con ello el desarrollo de las responsabilidades, para el logro de las metas y objetivos institucionales.

Específicos

- Definir la estructura organizativa a nivel interno que aportan eficiencia y eficacia para alcanzar calidad.

- Contar con una herramienta de trabajo que facilite al personal institucional e identificar de forma ordenada la información de la organización y funciones y las relaciones de trabajo internas y externas.

Alcance

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como objetivo principal establecer y documentar la estructura organizacional, los roles, responsabilidades, funciones y líneas de autoridad de los diferentes Unidades Staff y Gerencias de la institución. Este manual se aplicará en todos los niveles jerárquicos y áreas funcionales Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

Marco Legal

El Instrumento que regula la estructura organizativa institucional es la Ley Especial para la constitución del Fosalud y su reglamento, en los cuales se establecen las funciones del Consejo Directivo y de la Dirección Ejecutiva, quienes son la máxima autoridad de la institución.

Así mismo, para el buen funcionamiento en sus gestiones, regula sus actuaciones de acuerdo a: Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley Orgánica de Administración financiera del Estado y su Reglamento, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley del Servicio Civil, Ley de Salarios, Ley de acceso a la Información pública entre otras.

Siglas y Abreviaturas

MOF: Manual de Organización y Funciones.
GF: Gerencia Financiera.
PEI: Plan Estratégicos Institucional.
SAFI: Sistema de Administración Financiera.
Ley AFI: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
UCP: Unidad de Compras Públicas.
POA: Plan Operativo Anual.
DINAC: Dirección Nacional de Compras.
SGA: Sistema de Gestión Antisoborno.
OBS: Obras, Bienes y Servicios

Identificación de la Gerencia

Gerencia Financiera

Misión

Dirigir, coordinar, planificar, integrar y supervisar la gestión financiera institucional.

Objetivo

Mantener la aplicación en el Fosalud, del conjunto de principios, normas, organización, programación, dirección, y coordinación de los procedimientos de presupuesto, tesorería y contabilidad Gubernamental, de conformidad a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, logrando un desarrollo eficiente de la gestión financiera institucional, así como cumplir con lo establecido y con relación a la Gestión Financiera, en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

Específicos

Determinar las funciones y relaciones de los cargos y unidades de trabajo, comprendidas en la estructura orgánica de la gerencia Financiera Institucional.

Mantener a través del funcionamiento administrativo institucional, el logro de la eficiencia y eficacia en la generación de la información financiera institucional de forma integrada, para apoyar la toma oportuna de decisiones de la máxima autoridad.

Establecer las interrelaciones entre los niveles jerárquicos, operativos y funcionales, tanto internos como externos.

Cumplir con las funciones y procedimientos establecidos en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, en relación con la Gestión Financiera.

Funciones de la Unidad

- Difundir y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en cada una de las dependencias que conforman el Fosalud.

- Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de las unidades de Presupuesto, Tesorería y de Contabilidad Gubernamental.

- Asesorar a las diferentes entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.

- Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.

- Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI.

- Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.

- Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.

- Generar informes financieros para uso de la gerencia y para las autoridades superiores de la institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.

- Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
- Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.

- Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.

- Participar en forma coordinada con la Unidad de Compras Públicas (UCP), en la elaboración

de la planificación anual de compras y en las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, según las atribuciones establecidas en el marco normativo.

- Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) con la Dirección Ejecutiva, gerencias y jefes de unidades, realizando reuniones de trabajo y talleres para actualización de indicadores o lineamientos, con la finalidad de apoyar el cumplimiento del PEI en cada quinquenio.

- Supervisar y Controlar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de informes mensuales elaborados por cada Unidad que depende de la gerencia, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el Plan Operativo Anual (POA).

- Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto de la institución, analizando y evaluando las necesidades para garantizar la eficiencia, eficacia y economía de los recursos financieros que permitan cubrir las necesidades operativas y logísticas del año descritas en el POA Institucional.

- Elaborar, actualizar y evaluar las políticas y manuales de procedimientos de la gerencia a través de un proceso interno que tome como base la normativa actual y las nuevas necesidades institucionales, para contar con lineamientos administrativos o técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados.

- Planificar y coordinar la elaboración del POA anual de la Gerencia Financiera el cual está conformado por el POA de cada Unidad que conforma la Gerencia, trabajando en la redacción e integración de estos con el apoyo de los responsables de cada Unidad, para someterlos a la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

- Supervisar el seguimiento de la ejecución del POA de cada unidad que conforma la Gerencia Financiera a través del monitoreo y alcance de los objetivos de manera trimestral, a efecto de garantizar el cumplimiento de las metas operativas durante cada ejercicio financiero fiscal.

- Planificar y supervisar la inversión institucional a través de la administración del presupuesto institucional, a efecto de garantizar la optimización en el uso de los recursos financieros conforme a las necesidades de los diferentes programas que desarrolla la Institución.

- Coordinar y mantener de manera armónica las relaciones institucionales con el Ministerio de Hacienda, mediante el cumplimiento formal de todos los requerimientos legales

establecidos, y reuniones de trabajo que sean necesarias para mantener las necesidades financieras del Fosalud como parte de la agenda de la Administración Financiera del Estado.

- Supervisar, analizar y gestionar el pago de las obligaciones institucionales y proveedores, a través del seguimiento oportuno de la solicitud y aplicación de los requerimientos de fondos y los estados de cuenta de los proveedores y acreedores, garantizando el pago de las obligaciones en tiempos razonables.

- Supervisar y verificar la aplicación de los registros contables de manera oportuna, a través del monitoreo y análisis de las operaciones económicas y financieras, para garantizar que los estados financieros institucionales e informes generados por el área de contabilidad, le permitan a la dirección tener insumos e información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

- Cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno.

- Realizar otras funciones y responsabilidades inherentes a la Gerencia que le sean encomendadas por la jefatura superior y/o por el Ministerio de Hacienda, según planes y objetivos institucionales.

Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad

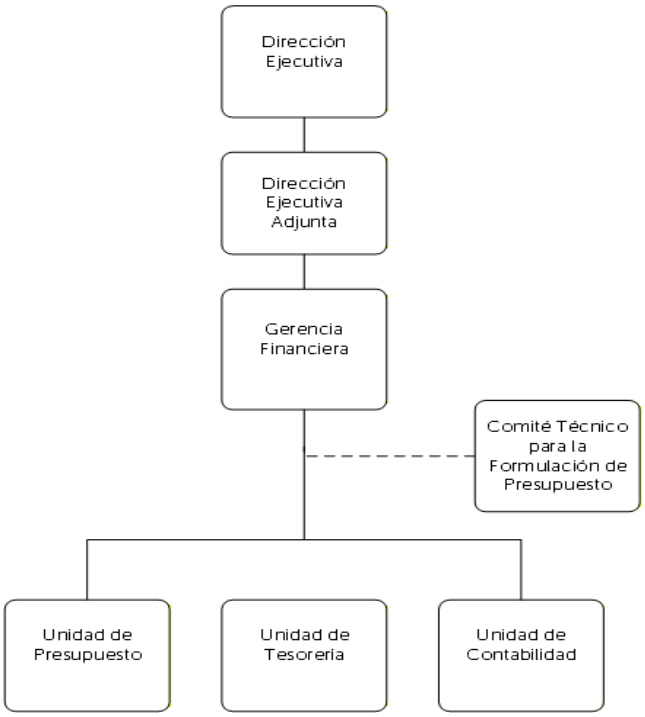
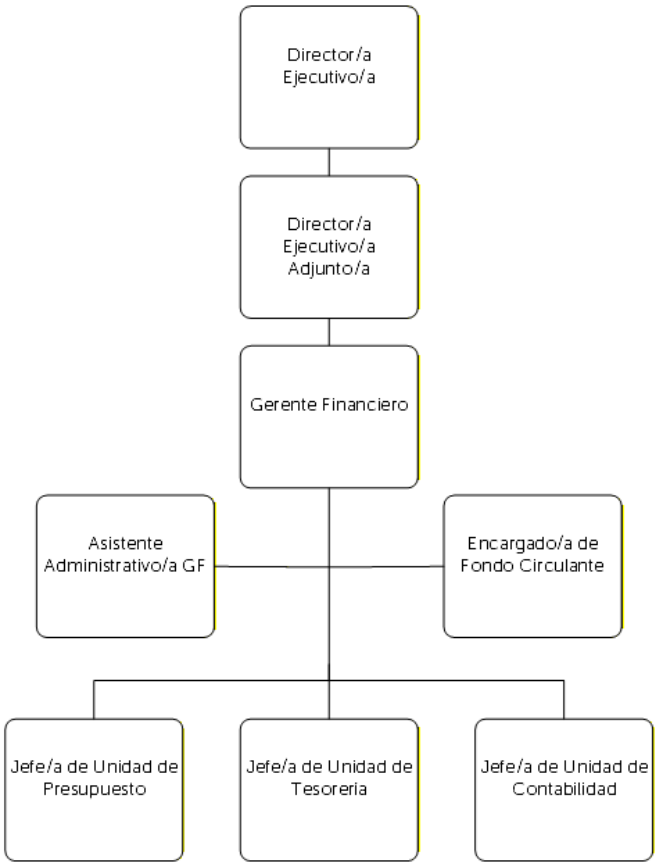


Diagrama de Puestos



Comités o Comisiones Institucionales.

Los comités o Comisiones son representados con una línea punteada en el organigrama jerárquico, debido a que es coordinado por la Gerencia Financiera, actúa como facilitadora, convocando y gestionando las reuniones de los comités que se encuentran bajo su coordinación sin tener autoridad directa sobre las decisiones del comité. Los comités pueden ser creados por una necesidad Institucional o un requisito de ley, con el objetivo de promover la toma de decisiones colaborativas y transversales, para la implementación de proyectos o dar cumplimientos a los requisitos establecidos de ley.

Funciones de la Unidad Coordinadora

La unidad que coordina el comité tendrá las siguientes funciones:

- Convocar y organizar las reuniones del comité.
- Elaborar y resguardar las actas de las reuniones.

- Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones.
- Facilitar el acceso a los recursos la documentación necesaria.
- Actuar como enlace entre el comité y Dirección Ejecutiva.
- Dar cumplimiento a todos los requisitos de ley que los rigen o estándares internacionales.
- Las funciones de algunos comités o comisiones puede variar según sea la naturaleza de su creación.

Composición de los Comités

- Presidente: Representante de la unidad coordinadora.
- Secretario: Responsable de documentar y dar seguimiento a las decisiones.
- Miembros: Representantes de las diferentes Unidades Organizativas.
- Participantes externos (opcional): Expertos o consultores, si se requiere.
- La composición de algunos comités o comisiones puede variar según sea la naturaleza de su creación

Partes Interesadas

Las partes interesadas internas y externas de la Gerencia Financiera, se encuentran detalladas en la Matriz de partes interesadas UPLAN-003-003.004

Vigencia

El presente manual entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización

Control de Cambios

Versión	Fecha del cambio	Responsable	Tipo de modificación
1°	2014	UPLAN	Versión Original
2°	Diciembre 2021	UPLAN	Actualización del Manual de organización y Funciones
3°	Enero 2025	UPLAN	Se realiza la actualización del Manual de Organización y Funciones, estableciendo los cambios que cada Unidad Staff y Gerencias han realizado, quedando derogada la 2ª versión, Parte de los cambios del presente documento es que cada Unidad Staff y Unidad Organizativa contará con su Manual de Organización y Funciones autorizado.
4°	Febrero 2026	Jefe/a de Unidad de Planificación	Se actualiza el objetivo del Manual de Organización y funciones y se omite el cuadro de las partes interesadas, haciendo referencia a la matriz UPLAN-003-003.004. Modificación de diagrama de puestos y dependencia jerárquica. Actualización del cuadro de clasificación documental.