



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Organización y Funciones

Unidad de Presupuesto

2026

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UPRE-001	Unidad de Presupuesto
			Versión:	4°	
			Vigencia:	Febrero 2026	
		Manual de Organización y Funciones			
		Fondo Solidario para la Salud			

Ficha Catalográfica

2026 Fondo solidario para la Salud.

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

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

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

Manual de Organización y Funciones

Año 2026,

Edición y distribución:

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)

Unidad de Presupuesto.

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), Unidad de Presupuesto.

San Salvador. El Salvador, C.A.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UPRE-001	Unidad de Presupuesto
			Versión:	4°	
			Vigencia:	Febrero 2026	
		Manual de Organización y Funciones			
		Fondo Solidario para la Salud			



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Organización y Funciones

San Salvador, febrero 2026

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UPRE-001	Unidad de Presupuesto
			Versión:	4°	
			Vigencia:	Febrero 2026	
		Manual de Organización y Funciones			
		Fondo Solidario para la Salud			

Punto de acta

La Infrascrita Secretaria del Consejo Directivo del Fondo Solidario para la Salud, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas de Consejo Directivo que esta Institución lleva, se encuentra asentada el Acta Ordinaria número DOSCIENTOS 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



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UPRE-001	Unidad de Presupuesto
			Versión:	4°	
			Vigencia:	Febrero 2026	
		Manual de Organización y Funciones			
		Fondo Solidario para la Salud			

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
Unidad de Presupuesto.....	5
Misión.....	5
Objetivo	5
Funciones de la Unidad	5
Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad.....	7
Diagrama de Puestos	8
Partes Interesadas	8
Vigencia	8
Control de Cambios.....	9

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UPRE-001	Unidad de Presupuesto
			Versión:	4°	
			Vigencia:	Febrero 2026	
		Manual de Organización y Funciones			
		Fondo Solidario para la Salud			

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 reestructuración orgánica.

Objetivos

General

Establecer una normativa institucional que integre la estructura organizativa y las funciones de los miembros de la Unidad de Presupuesto, 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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UPRE-001	Unidad de Presupuesto
			Versión:	4°	
			Vigencia:	Febrero 2026	
		Manual de Organización y Funciones			
		Fondo Solidario para la Salud			

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 las diferentes Unidades Staff y Gerencias de la institución. Este manual se aplicará en todos los niveles jerárquicos y áreas funcionales del 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 Compras 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.

UPRE: Unidad de Presupuesto.

PEP: Programación de la Ejecución Presupuestaria.

POA: Plan Operativo Anual.

PAC: Plan Anual de Compras.

SAFI: Sistema de Administración Financiera.

CAPRES: Casa Presidencial.

MINSAL: Ministerio de Salud.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UPRE-001	Unidad de Presupuesto
			Versión:	4°	
			Vigencia:	Febrero 2026	
		Manual de Organización y Funciones			
		Fondo Solidario para la Salud			

Identificación de la Unidad

Unidad de Presupuesto

Misión

Coordinar las actividades relacionadas con el ciclo presupuestario que conlleva la formulación del presupuesto, ejecución, seguimiento y evaluación, y liquidación, mediante los instrumentos de medición, análisis y evaluación de las asignaciones presupuestarias, rendir informes y brindar asesoramiento a las autoridades y unidades ejecutoras, con el propósito de tomar decisiones en materia presupuestaria.

Objetivo

Formular el Presupuesto Institucional mediante la coordinación de las actividades relacionadas para la elaboración de este, así como la administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria, y su respectivo seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.

Funciones de la Unidad

- Consolidar y elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional de cada ejercicio fiscal, de conformidad a los lineamientos e información proporcionada por el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto y el Ministerio de Hacienda.
- Consolidar la información proporcionada por las unidades organizativas para elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto votado, de acuerdo con los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, tomando en cuenta el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC), y someterlo a validación del Gerente Financiero.
- Analizar y elaborar las modificaciones presupuestarias que sean solicitadas y que sean necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, de conformidad a instrucciones superiores y lineamientos para reorientar recursos financieros.
- Registrar en la aplicación informática SAFI los compromisos presupuestarios, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, que garanticen la disponibilidad presupuestaria para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique efectuar las modificaciones correspondientes.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GF-UPRE-001	Unidad de Presupuesto
		Versión:	4°	
		Vigencia:	Febrero 2026	
		Manual de Organización y Funciones		
	Fondo Solidario para la Salud			

- Elaborar proforma de Decreto Legislativo o Acuerdo Ejecutivo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar requiera autorización legislativa o del Ramo de Salud.
- Efectuar seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria, mediante el análisis a las asignaciones de los gastos, la ejecución de las planillas de salarios y el plan anual de compras, para generar y proporcionar información a la Gerencia Financiera, Dirección Ejecutiva y otras instituciones (MINSAL, Ministerio de Hacienda, CAPRES) para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- Analizar, revisar y gestionar correcciones o cambios en la documentación (facturas, recibos, actas de recepción, etc.) enviadas para sustentar los hechos económicos, de acuerdo con las normativas vigentes, respetando lineamientos técnicos y legales, previo al registro del Sistema de Administración Financiera (SAFI), implementando, como medida de control aleatorio por un segundo técnico, la revisión de las mismas para evitar prácticas de soborno entre proveedores, unidades organizativas y personal del área financiera.
- Registro de la documentación y actualización periódica del Cuadro de Seguimiento de los Bienes y Servicios, así como el ingreso de facturas al Sistema de Tesorería para la generación de quedan, actualizando si fuese necesario el cuadro de observaciones emitidas a los administradores de contratos.
- Elaborar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas institucionales, en cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Internos específicas para la institución, cotejando estados bancarios generados directamente desde la plataforma del banco, contra el informe de movimientos por cuentas generado del SAFI.
- Proporcionar, previo análisis de las disponibilidades presupuestarias e instrucciones superiores, a solicitud de las diversas unidades, el financiamiento y cifrado presupuestario de nuevas necesidades no previstas en el presupuesto vigente.
- Emitir a solicitud de la Unidad de Compras Públicas (UCP) las certificaciones de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de compras, establecidos en la PAC.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y matriz de riesgos correspondiente a la Unidad de Presupuesto, así como, el registro en el sistema de información gerencial de los avances y los medios de verificación de los procesos y actividades programadas en dicho plan.
- Elaboración mensual del resumen de planilla de salarios del personal permanente, del

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UPRE-001	Unidad de Presupuesto
			Versión:	4°	
			Vigencia:	Febrero 2026	
		Manual de Organización y Funciones			
		Fondo Solidario para la Salud			

personal Interino y otras planillas adicionales que surjan del proceso de pago de remuneraciones.

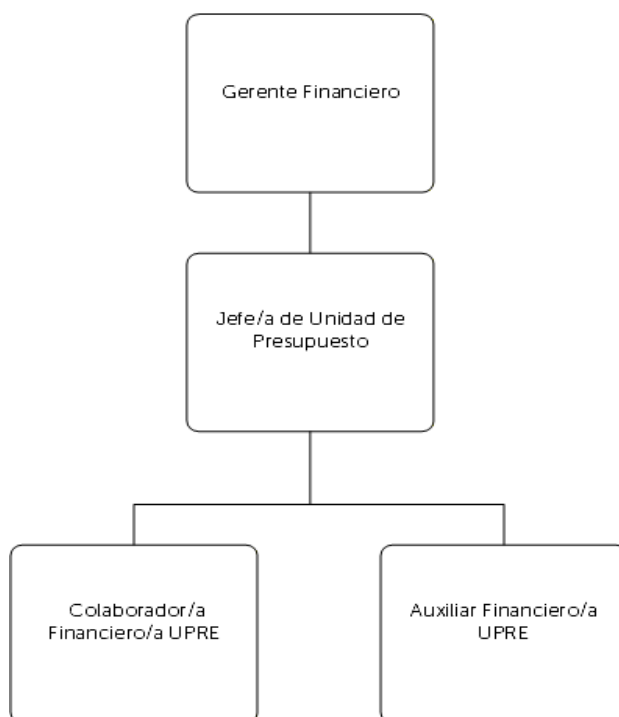
- Coordinación con la Unidad de Planillas de la Gerencia de Talento Humano, la carga automática de remuneraciones entre los sistemas SIRH y SAFI, posterior a la elaboración el jefe de la unidad de presupuesto revisará el resumen, los atestados y compromisos para su visto bueno.
- Atender requerimientos de información en materia presupuestaria por las diversas auditorías internas, externas y de la Corte de Cuentas de la República, así como otras instituciones que lo soliciten como el Ministerio de Hacienda, el MINSAL, etc.
- Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias, y compromisos presupuestarios efectuados, considerando los lineamientos proporcionados por la Unidad de Documentos y Archivos.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno, Código de Ética Institucional, y demás regulaciones en materia de transparencia, antisoborno y corrupción.

Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad

Ninguna

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UPRE-001	Unidad de Presupuesto
			Versión:	4°	
			Vigencia:	Febrero 2026	
		Manual de Organización y Funciones			
		Fondo Solidario para la Salud			

Diagrama de Puestos



Partes Interesadas

Las partes interesadas internas y externas de la Unidad de Presupuesto, 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

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GF-UPRE-001	Unidad de Presupuesto
		Versión:	4°	
		Vigencia:	Febrero 2026	
	Manual de Organización y Funciones			
	Fondo Solidario para la Salud			

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.