



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Organización y Funciones

Unidad de Tesorería

2026

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-001	Unidad de Tesorería
			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 Tesorería.

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 Tesorería.

San Salvador. El Salvador, C.A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-001	Unidad de Tesorería
			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-UTESO-001	Unidad de Tesorería
			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



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-001	Unidad de Tesorería
			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 Tesorería.....	5
Misión.....	5
Objetivo	5
Funciones de la Unidad	5
Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad.....	8
Diagrama de Puestos	8
Partes Interesadas	9
Vigencia	9
Control de Cambios.....	9

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-001	Unidad de Tesorería
			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 Tesorería, 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-UTESO-001	Unidad de Tesorería
			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 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 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.

UTESO: Unidad de Tesorería.

DGT: Dirección General de Tesorería.

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

Identificación de la Unidad

Unidad de Tesorería

Misión

Realizar la gestión de pago de los compromisos institucionales, así como mantener actualizados los registros y controles auxiliares respectivos que se requieran durante el proceso administrativo financiero, a través de la gestión oportuna de los fondos requeridos.

Objetivo

Mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos financieros de la ejecución del presupuesto de Fosalud.

Funciones de la Unidad

- Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes; al garantizar la administración efectiva y transparente de los recursos financieros.
- Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes; el registro adecuado de información es clave para la transparencia y rendición de cuentas.
- Participar juntamente con la unidad de Presupuesto, en la programación de la ejecución del presupuesto, Fomentar la colaboración interdepartamental para una gobernanza eficiente.
- Elaborar anualmente el presupuesto de efectivo y realizar las evaluaciones y ajustes mensuales a fin de garantizar la percepción y disponibilidad de fondos. Implementar controles para asegurar la precisión de las evaluaciones y ajustes del presupuesto. La elaboración y ajuste del presupuesto aseguran la planificación adecuada y la administración de recursos. Desarrollar y aplicar procedimientos de evaluación de riesgos para identificar y mitigar riesgos financieros. Implementar controles para asegurar la precisión de las evaluaciones y ajustes del presupuesto.
- Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante el Ministerio de Salud, para disponer de los recursos y asegurar los pagos de obligaciones institucionales de acuerdo con lo establecido contractualmente y conforme a los requerimientos legales.

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

- Entregar el quedan a los proveedores o su ministrante, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago;
- verificación de cumplimiento antes de efectuar pagos asegura la integridad del proceso. Establecer procedimientos de verificación detallados para asegurar que los requisitos legales y contractuales se cumplan antes de realizar pagos. Manteniendo registros completos de todas las verificaciones realizadas.
- Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias; asegura la precisión y conformidad en el manejo de remuneraciones.
- implementar controles para verificar la correcta aplicación de descuentos y retenciones.
- Realizar revisiones periódicas para garantizar la exactitud y conformidad con las leyes aplicables. Asegurarse de que los descuentos y retenciones se realicen conforme a las disposiciones del Código de Trabajo; así como las retenciones del impuesto sobre la renta en la planilla de remuneraciones, tal como lo establece la ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Procesar la información de planillas e implementar nuevos mecanismos de ejecución y control según el método establecido, generando documentos para realizar el pago oportuno de salarios, retenciones y descuentos de ley, así como de las obligaciones con proveedores de bienes y servicios.
- Garantizar que los pagos de las retenciones de renta se realicen en las fechas límites de acuerdo con las leyes fiscales correspondientes.
- Documentar física y en medios informáticos, la aplicación de descuentos por ejecución de embargos Judiciales, deudas con terceros y/o cuotas alimenticias establecidas por la PGR y juzgados de Familia, según los procesos adecuados para informar a los entes jurídicos y a las partes involucradas en el trabo del embargo.
- Registrar y proporcionar a la gerencia Financiera información relacionada con el proceso de percepción, depósito, erogación y transferencia de los recursos financieros de forma oportuna y confiable, para la toma de decisiones.

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

- Elaboración y administración de planes de trabajo, garantizando una coordinación eficiente de las labores del personal a cargo y el buen entendimiento con otras áreas tendiente al registro óptimo de las operaciones, para que el área de Contabilidad pueda cumplir con la presentación de Estados Financieros en los tiempos de ley. La coordinación eficiente y el cumplimiento de los tiempos de presentación son clave para la gobernanza efectiva.
- Desarrollar planes de trabajo detallados y establecer mecanismos de coordinación y comunicación entre departamentos. Asegura la correcta documentación y presentación de los estados financieros conforme a los tiempos legales. Presentación oportuna de declaraciones y reportes fiscales conforme al código tributario.
- Administrar las garantías de buena calidad y fiel cumplimiento, mediante el control de envío a través de carpeta electrónica compartida y resguardo por orden de vencimiento en la caja de seguridad, para la remisión de estas a su vencimiento o cuando la Unidad de Compras y Adquisiciones lo requiera.
- Verificar que las garantías se manejen de acuerdo con las disposiciones contractuales y legales.
- Salvaguardar las especies institucionales, mediante la participación en la protección de valores para garantizar los reclamos por el incumplimiento de contratos por parte de los proveedores.
- Coordinar las operaciones bancarias, administrar y custodiar documentos (claves, cheques y otros instrumentos), como también tramitar la creación o supresión de cuentas bancarias, eliminar y agregar usuarios, siguiendo las instrucciones superiores, para garantizar el buen manejo de los fondos y el pago a proveedores y empleados.
- Mantener actualizado los informes de los requerimientos de fondos y de los estados de cuenta de los proveedores.
- Mantener y actualizar el expediente financiero de la ejecución de los pagos realizados a los proveedores en concordancia con lo establecido por la Ley de Compras, así como el cumplimiento de la remisión en el tiempo límite establecido a la unidad de control de archivo.
- Implementar y documentar electrónicamente la aplicación de las retenciones del 1% de IVA correspondiente a las compras realizadas a proveedores o suministrantes, conforme a la normativa vigente.

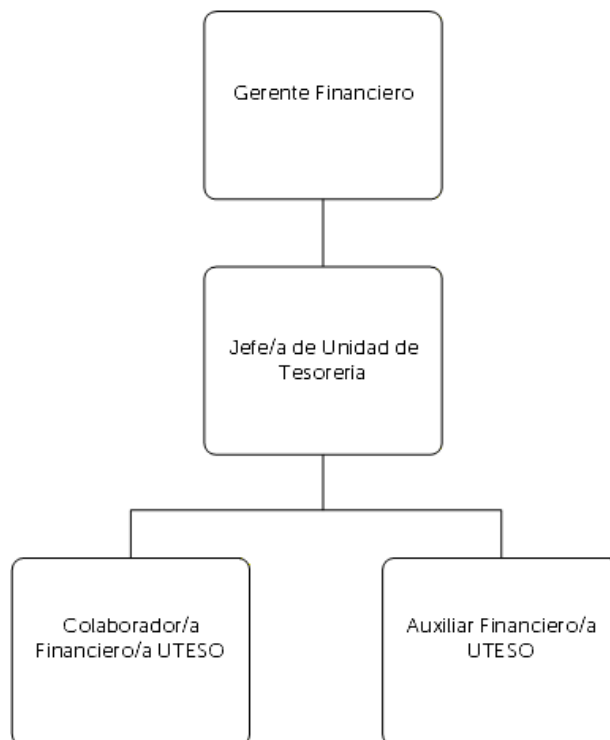
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-001	Unidad de Tesorería
			Versión:	4°	
			Vigencia:	Febrero 2026	
		Manual de Organización y Funciones			
		Fondo Solidario para la Salud			

- Asegurar que los registros cumplan con los requisitos del Código Tributario para la conservación de documentos y la presentación de información tributaria.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno.

Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad.

Ninguna.

Diagrama de Puestos



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

Partes Interesadas

Las partes interesadas internas y externas de la Unidad de Tesorería, 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.