



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Organización y Funciones

Unidad de Planillas

2026

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-UPLA-001	Unidad de Planillas
			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 Planillas.

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 Planillas.

San Salvador. El Salvador, C.A.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-UPLA-001	Unidad de Planillas
			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:	GTH-UPLA-001	Unidad de Planillas
			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:	GTH-UPLA-001	Unidad de Planillas
			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
Identificación de la Unidad	5
Unidad de Planillas.....	5
Misión.....	5
Objetivo	5
Funciones de la Unidad	5
Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad.....	6
Diagrama de Puestos	6
Partes Interesadas	7
Vigencia	7
Control de Cambios.....	7

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-UPLA-001	Unidad de Planillas
			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 que hacer 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 Planillas, 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:	GTH-UPLA-001	Unidad de Planillas
			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 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.

GTH: Gerencia de Talento Humano.

UPLA: Unidad de Planillas.

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

Identificación de la Unidad

Unidad de Planillas

Misión

Ser responsables de la recepción y administración de la información relacionada para pago de planillas de salarios y remuneraciones, con el propósito de realizar oportunamente y de manera transparente la retribución económica al personal.

Objetivo

Gestionar pagos de salarios y prestaciones al personal de la institución, garantizando la transparencia en los procesos de la unidad, en cumplimiento a las normativas vigentes y aplicables.

Funciones de la Unidad

- Administrar y revisar la información proporcionada para la elaboración mensual de planillas de salarios, remuneraciones, seguridad social y previsional.
- Elaborar planillas complementarias y planillas de ajustes, considerando situaciones imprevistas que ameriten una solución inmediata y necesaria.
- Llevar un registro electrónico y archivos de datos de los salarios tramitados, así como también de las retenciones legales y descuentos aplicados al personal.
- Presentar oportunamente a la Unidad de Tesorería de la Gerencia Financiera, las planillas de salarios y remuneraciones para requerimiento de fondos y posterior abono de salarios.
- Elaborar las planillas de seguridad social y previsional mediante el Sistema de Planilla Única, y cumplir con el calendario de presentación establecido por la Superintendencia Adjunta de Pensiones, a través del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y las Administradoras de Fondos de Pensiones.
- Velar que las planillas de salario y remuneraciones, así como también las planillas de seguridad social y previsional, cumplan con el marco legal y técnico vigente.
- Aplicar la normativa respecto a los certificados de incapacidad médica extendidas a los trabajadores, y gestionar la emisión de acuerdos y/o el trámite de subsidios ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

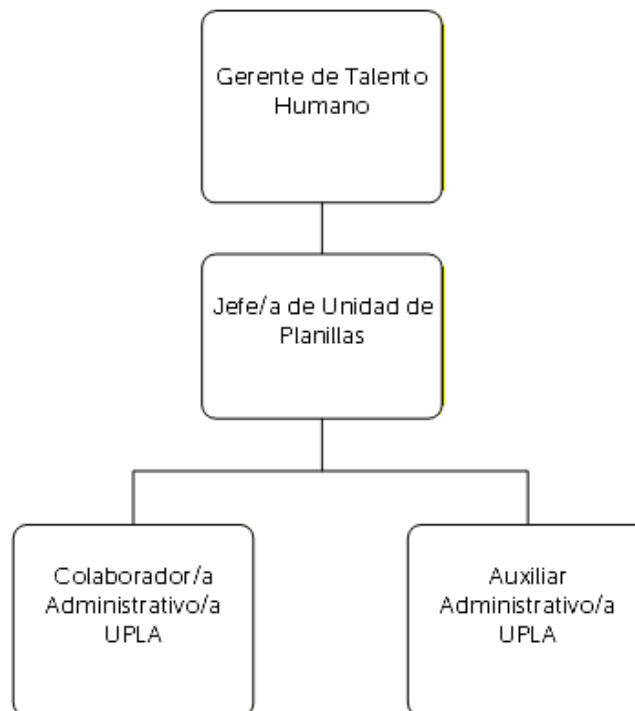
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-UPLA-001	Unidad de Planillas
			Versión:	4°	
			Vigencia:	Febrero 2026	
		Manual de Organización y Funciones			
		Fondo Solidario para la Salud			

- Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad y dar seguimiento mediante el Sistema de Información Gerencial.
- Contribuir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de Salarios y Remuneraciones, en coordinación con la Unidad de Presupuesto de la Gerencia Financiera.
- Asesorar a la Gerencia de Talento Humano y demás dependencias, que requieran información en lo relacionado a la nómina de salarios y remuneraciones del personal.
- 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:	GTH-UPLA-001	Unidad de Planillas
			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 Planillas, 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.