FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

# Manual de Procesos

2026

Gerencia Financiera

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

# Manual de Procesos

San Salvador, agosto 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 Procesos**
Año 2026,
Edición y distribución:
Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)
Página oficial http://www.fosalud.gob.sv
Dirección: 9° calle poniente N° 3843, Colonia Escalón, distrito de San Salvador y Capital de la República, El Salvador.Tel. 2528-9700

Fondo Solidario para la Salud,
La Gerencia Financiera ha emitido el "Manual de Procesos"
Únicamente aplicara para el personal interno del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

# 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 TREINTA Y CUATRO, correspondiente a la sesión de Consejo Directivo, celebrada a las ocho horas, del día diecinueve de agosto del año dos mil veintiséis, en la cual se encuentra asentado el punto que literalmente dice:

**6. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS DE LAS GERENCIAS Y UNIDADES ORGANIZATIVAS.**

La Directora Ejecutiva Ad Honorem informa a los miembros del Consejo Directivo que, a través de la Unidad de Planificación y en cumplimiento de las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y a la mejora continua de los procesos, se ha llevado a cabo la revisión y actualización del Manual de Procesos correspondientes a las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD.

El proceso de actualización tuvo como finalidad estandarizar la información documentada, fortalecer los controles internos, optimizar la ejecución de los procesos y asegurar que la normativa institucional se encuentre actualizada y responda a las necesidades operativas actuales de la institución.

Como resultado de dicho proceso, se incorporaron las siguientes mejoras:

- Actualización de la línea gráfica institucional.
- Homologación de los apartados de Introducción, Objetivo y Alcance.
- Revisión y actualización integral de las actividades de cada proceso, permitiendo identificar oportunidades de mejora, eliminar cuellos de botella y estandarizar las actividades.
- Verificación, actualización y ajuste de los diagramas de flujo de los procesos.
- Incorporación del apartado de periodicidad de las actividades, con el propósito de fortalecer la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos.
- Actualización del cuadro de clasificación documental, en concordancia con la normativa institucional aplicable.

Es importante destacar que estas actualizaciones contribuyen al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y a la mejora continua de la gestión institucional, al disponer de instrumentos normativos actualizados, estandarizados y alineados con la estructura organizativa, los procesos institucionales y las necesidades operativas de FOSALUD.

Asimismo, las acciones realizadas reflejan el compromiso de la Dirección Ejecutiva con la revisión, mantenimiento y actualización permanente de la normativa institucional, promoviendo procesos más eficientes, estandarizados y orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

En virtud de lo anterior, la Dirección Ejecutiva somete a consideración del Consejo Directivo la aprobación del Manual de Procesos actualizados correspondientes a las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD, a efecto de autorizar su implementación y aplicación institucional.

Finalmente, la Directora Ejecutiva Ad Honorem señala que, de conformidad con el artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución de FOSALUD, en sus literales c) y d), corresponde al Consejo Directivo, entre otras atribuciones, "aprobar los manuales necesarios para el funcionamiento de FOSALUD". En ese sentido, solicita al Consejo Directivo la aprobación del Manual de Procesos actualizados de las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD.

*Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes, se aprueba la actualización al Manual de Procesos, correspondientes a las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD, a efecto de autorizar su implementación y aplicación institucional, esto de conformidad al artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud.*

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 diecinueve días del mes de agosto del año dos mil veintiséis.

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

# Contenido


Ficha Catalográfica ..... 1
Punto de acta ..... 2
Introducción ..... 4
Objetivos ..... 4
General ..... 4
Específicos ..... 4
Alcance ..... 5
Responsabilidades ..... 5
Siglas y Abreviaturas ..... 5
Proceso 1: Gestión del Fondo Circulante y Caja Chica ..... 6
Objetivo del proceso ..... 6
Alcance del proceso ..... 6
Responsable ..... 6
Referencias Normativas ..... 6
Definiciones ..... 6
Descripción ..... 7
Documentos de referencia ..... 8
Flujograma Proceso 1 ..... 9
Periodicidad ..... 10
Control de Cambios ..... 10

# Introducción

El Manual de Procesos es una herramienta esencial para garantizar la eficiencia, consistencia y calidad en las operaciones de nuestra institución. Este documento describe de manera detallada las actividades, procedimientos y responsabilidades asociados a cada proceso clave, proporcionando una guía clara y accesible para los colaboradores.

La estandarización de los procesos es fundamental para mantener un sistema de gestión, así como, para optimizar los recursos, minimizar errores y mejorar la comunicación interna y externa. Además, este manual fomenta la transparencia y facilita la capacitación del personal, asegurando que cada integrante comprenda su rol y contribuya al logro de los objetivos organizacionales.

El presente documento está estructurado para ofrecer una visión integral de los procesos, incluyendo una descripción del objetivo y alcance de cada proceso, Flujogramas que ilustran las etapas y secuencias de actividades, los roles y responsabilidades asignados a cada participante, indicadores clave de desempeño (KPIs), riesgos y puntos de control.

El manual se encuentra sujeto a actualizaciones periódicas, para adaptarse a cambios organizacionales, tecnológicos o normativos, asegurando su relevancia y efectividad en todo momento.

# Objetivos

## General

Establecer un marco claro y detallado para la ejecución de los procesos institucionales, con el propósito de estandarizar las operaciones, optimizar los recursos, y garantizar la eficiencia, calidad y transparencia en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

## Específicos

1. Documentar de manera clara, estructurada y estandarizada los procesos institucionales, incluyendo sus actividades, responsables, interrelaciones, flujos de trabajo y evidencias requeridas, de acuerdo con la operación vigente de Fosalud.
2. Definir y comunicar los roles y responsabilidades de los involucrados en cada proceso, promoviendo una adecuada ejecución, coordinación y rendición de cuentas.
3. Establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los procesos, mediante indicadores y otros mecanismos pertinentes que permitan valorar su desempeño, eficacia y oportunidades de mejora.
4. Facilitar la capacitación, consulta y acceso a la información documentada de los procesos, promoviendo su correcta aplicación, apropiación por parte del personal y mejora continua.

5. Mantener actualizados los procesos y la información documentada asociada, considerando los cambios organizacionales, tecnológicos y normativos, así como los resultados del seguimiento, auditorías, evaluaciones y oportunidades de mejora, a fin de preservar su pertinencia, vigencia y eficacia.

## Alcance

El presente Manual de Procesos abarca la definición, descripción y estandarización de los procesos clave que se llevan a cabo dentro de la Gerencia Financiera con el propósito de garantizar el cumplimiento eficiente y consistente de las actividades de la unidad.

Este documento está dirigido a todos los colaboradores, áreas y niveles jerárquicos de la institución que participan directa o indirectamente en los procesos descritos.

Este manual no incluye procedimientos puntuales o específicos, sin embargo, hace referencia a todos los procedimientos que son aplicables a las actividades operativas, administrativas, técnicas y estratégicas.

## Responsabilidades

Gerencia Financiera: Elabora y ejecuta los procesos definidos en el presente Manual
Consejo Directivo: Aprobación de Manuales.

## Siglas y Abreviaturas

FOSALUD: Fondo Solidario para la Salud
FCMF: Fondo Circulante de Monto Fijo
UFI: Unidad Financiera Institucional
LCP: Ley de Compras Públicas

# Proceso 1: Gestión del Fondo Circulante y Caja Chica

## Objetivo del proceso

Establecer los lineamientos y procedimientos para el manejo del Fondo Circulante de Monto fijo y Caja chica, con la finalidad de disponer de recursos financieros para la adquisición de bienes y servicios requeridos con carácter inmediato, cuya adquisición se origine para suplir una necesidad imprevista, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías.

## Alcance del proceso

Este proceso es aplicable a la gerencia financiera en las actividades de creación, funcionamiento, control, reintegro y liquidación del Fondo Circulante y Caja Chica, y a todas las unidades que soliciten y hagan erogaciones a través del Fondo Circulante y/o Caja Chica.

## Responsable

Encargado/a del Fondo Circulante y Caja Chica

## Referencias Normativas

Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud.
Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado Numeral C.2.6 Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo.
Ley de Compras públicas Art. 44
Reglamento de La Ley de Compras Públicas Art. 39 y 40
Lineamiento para el Método de Contratación de Baja Cuantía LIN-2024-005 (DINAC)
Código Tributario y Reformas al Código Tributario; Arts. 119-A al 119-H.

## Definiciones

Fondo Circulante de Monto Fijo: Recurso económico utilizado para erogaciones de carácter urgente el cual es manejado mediante cuenta corriente.

Caja Chica: Monto de efectivo que se destina para gastos menores imprevistos o recurrentes.

Encargado del FCMF y Caja Chica: Persona nombrada por el Consejo Directo para el manejo y Administración del fondo Circulante y Caja Chica

## Descripción

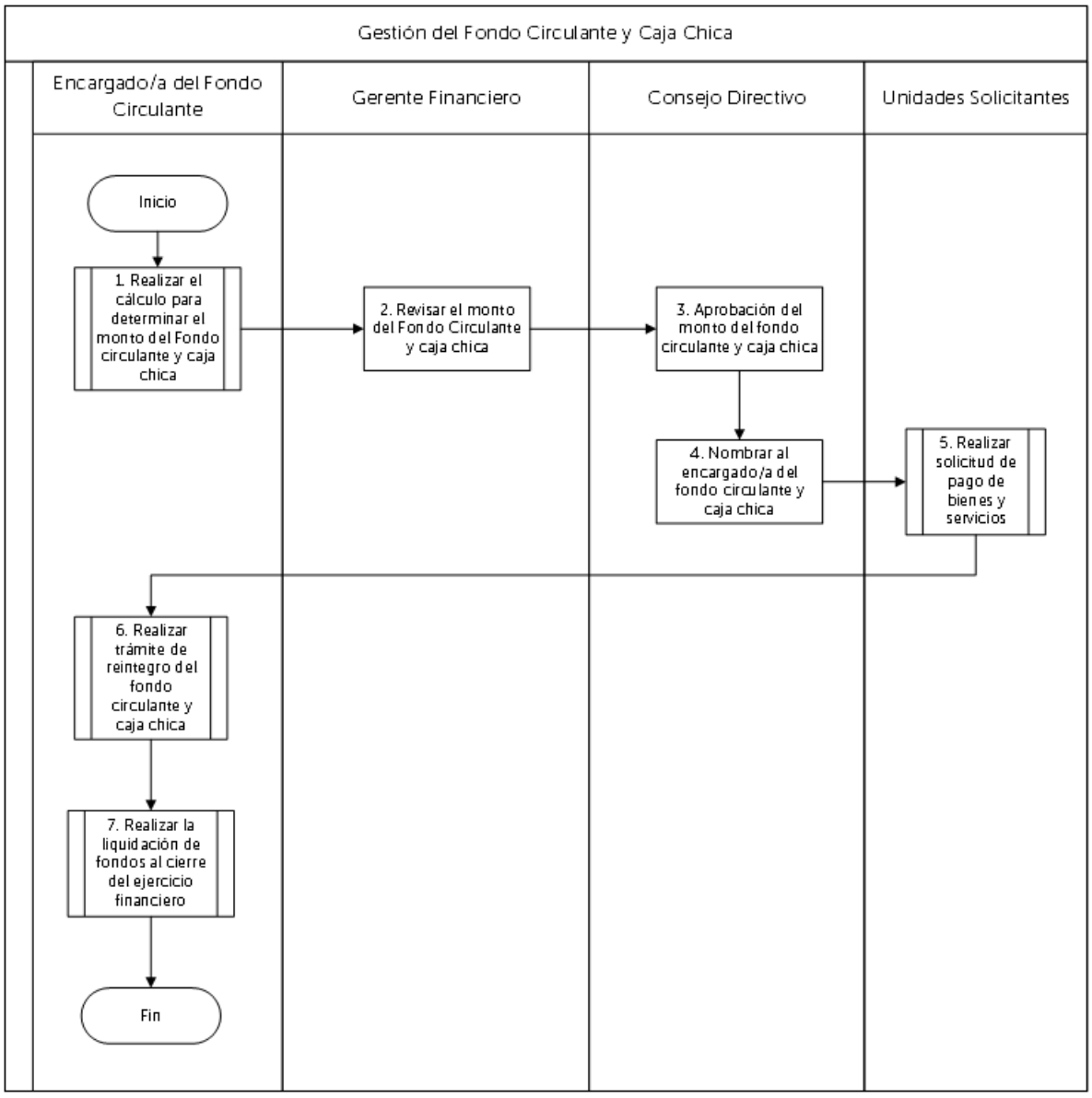
| Responsable | No. de actividad | Actividad | Descripción |
|---|---|---|---|
| Encargado/a del Fondo Circulante | 1 | Realizar el cálculo para determinar el monto del Fondo Circulante y Caja Chica | Durante los primeros días del mes de enero el/la Encargado/a del Fondo Circulante realiza el cálculo para determinar el monto de Fondo Circulante y Caja Chica, de conformidad al procedimiento GF-002-001 |
| Gerente Financiero | 2 | Revisar el monto del Fondo Circulante y Caja Chica | Revisa para que este sea aprobado por el Consejo Directivo |
| Consejo Directivo | 3 | Aprobación del Monto de Fondo Circulante y Caja Chica | Una vez aprobado por el Consejo Directivo se realizan las actividades administrativas correspondientes para la gestión del Fondo Circulante y Caja Chica. |
| Consejo Directivo | 4 | Nombrar al Encargado/a del Fondo Circulante Y Caja Chica | En los casos de renuncia, sustitución, o despido del Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo, el Gerente financiero propone nuevo nombramiento remitiendo borrador de punto Acta al Director Ejecutivo, Para que este sea aprobado por el Consejo Directivo, de conformidad al procedimiento GF-002-001 |
| Unidades Solicitantes | 5 | Realizar solicitud y pago de Bienes y Servicios | Unidad solicitante elaborara solicitud de fondos para adquisición de bienes y servicios por el método de compra de Baja Cuantía. (Compras con Fondo Circulante compras mayores o iguales a un salario mínimo, y por compras menores a un salario mínimo Caja Chica). De conformidad al Procedimiento para pago de bienes y servicios GF-002-002 |
| Encargado/a del Fondo Circulante | 6 | Realizar el trámite de reintegro del fondo circulante y caja chica | Con la documentación de la compra de bienes y servicios se Prepara póliza de reintegro del Fondo Circulante y Caja Chica, de los gastos efectuados con FCM Y Caja Chica, y se realizan las gestiones administrativas correspondientes a su reintegro. Conforme al procedimiento para el reintegro del Fondo Circulante y Caja Chica GF-002-003 |
| Encargado/a del Fondo Circulante | 7 | Realizar la liquidación de fondos al cierre del ejercicio financiero | El encargado del Fondo Circulante tramita durante los primeros quince días calendario del mes de diciembre de cada año, la póliza de Liquidación del Fondo Circulante y Caja Chica correspondiente a los recursos utilizados a esa fecha, una vez revisada y autorizada la póliza de liquidación el Encargado del Fondo emite y deposita cheque en la cuenta bienes y servicios del |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Fosalud, y entrega comprobante de la remesa a la unidad de tesorería y actualiza archivo de registro bancario. Conforme al procedimiento para la liquidación del Fondo Circulante GF-002-004 |
| | Meta: *100% de solicitudes gestionadas. | | |
| Indicador/es:<br>Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004 | | | Periodicidad de Medición:<br>Mensual |
| Riesgos y controles:<br>Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.002<br>Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003 | | | |

## Documentos de referencia

- GF-002-001Procedimiento para creación del FCMF y nombramiento
- GF-002-002 Procedimiento para pago de Bienes y Servicio
- GF-002-003 Procedimiento para Reintegro del Fondo Circulan
- GF-002-004 Procedimiento para la Liquidación del Fondo

## Flujograma Proceso 1



## Periodicidad

La actualización del presente documento se realizará cada dos años 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.

## Control de Cambios

| Versión | Fecha de cambio | Responsable | Tipo de modificación |
|---|---|---|---|
| 1 | 2020 | Jefe/a Unidad de Planificación | Versión original |
| 2 | Noviembre 2022 | Jefe/a Unidad de Planificación | Actualización total del documento, realizando el levantamiento de todos los procesos de las diferentes Unidades Organizativas y Gerencia |
| 3 | Mayo 2025 | Jefe/a Unidad de Planificación | Revisión de procesos y actividades incorporando elementos para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno |
| 4 | Agosto 2026 | Gerente Financiero | Actualización integral del Manual de Procesos, para el seguimiento del sistema de gestión.<br>Actualización de línea grafica |