


Manual de Organización y Funciones

Gerencia Financiera

2025

Gerencia Financiera	Clasificación	Código:	GF-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

Ficha Catalográfica

2025 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 2025,

Tiraje: 2ª Edición: 2025

Edición y distribución:

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)

Gerencia Financiera.


Página oficial <http://www.fosalud.gob.sv>

Dirección: 75 avenida norte y 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.


Gerencia Financiera	Clasificación	Código:	GF-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Organización y Funciones

San Salvador, enero 2025

Gerencia Financiera	Clasificación	Código:	GF-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

Punto de acta

El Infrascrito secretario 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 **CIENTO SETENTA** correspondiente a la sesión de Consejo Directivo, celebrada a las ocho horas, del día veintiséis de febrero del año dos mil veinticinco, en la cual se encuentra asentado el punto que literalmente dice:

4. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), LOS REGISTROS DE LOS DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGOS Y LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.

El Director Ejecutivo, manifiesta a los miembros del Consejo Directivo asistentes que, con el objetivo de contar con un documento oficial actualizado que integre la información relacionada a la estructura organizativa y funciones de las unidades del Fosalud, se presenta el nuevo Manual de Organización y Funciones (MOF), que incluye los registros de los Descriptores y Perfiles de Cargos.

Es importante mencionar que la versión vigente del MOF, fue aprobada en el año dos mil veintiuno, siendo necesaria su actualización, con la finalidad de armonizarlo con la nueva normativa vigente y la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA).


En el MOF se sustituyen las relaciones de trabajo y en su lugar se incorporan las partes interesadas, tal como lo requiere la ISO 37001-2016 para la implementación del SGA. En los Descriptores y Perfiles de Cargos, se incorporan los apartados "Responsabilidad de datos confidenciales" y "Riesgos de Soborno"; así como la identificación del nivel de riesgo de soborno a cada uno de éstos de conformidad a la Matriz de Riesgo por cargo.

Así mismo, se presenta a los miembros del Consejo Directivo asistentes, la propuesta de nuevo organigrama institucional, con el objetivo de incorporar, innovar e implementar todo lo relacionado al SGA. Cabe mencionar, que en la propuesta describe el cambio de Oficial de Cumplimiento por la unidad organizativa "Oficialía de Cumplimiento", ya que el organigrama se basa en Gerencias y Unidades, no en cargos individuales, por lo que es necesario su actualización.


Finalmente, siendo que el artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución de Fosalud, específicamente en sus literales c) y d) establece como atribuciones del Consejo Directivo: "Aprobar el organigrama de Fosalud" y "Aprobar los manuales necesarios para el funcionamiento del Fosalud", el Director Ejecutivo, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF), los registros de los Descriptores y Perfiles de Cargos y del Organigrama Institucional.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes se aprueba el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), LOS REGISTROS DE LOS DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGOS Y LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.

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 veintiséis días del mes de febrero del año dos mil veinticinco.



Dr. Carlos Emilio Núñez Sandoval
Secretario del Consejo Directivo
Fondo Solidario para la Salud



Gerencia Financiera	Clasificación	Código:	GF-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

Contenido

Punto de acta	1
Introducción	3
Objetivos	3
General	3
Específicos	4
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	11
Control de Cambios	11

Gerencia Financiera	Clasificación	Código:	GF-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	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

Contar con un documento en el cual se integre la estructura organizativa y funciones de las unidades del Fosalud, facilitando con ello el desarrollo de las responsabilidades, para el logro de las metas y objetivos institucionales.

Gerencia Financiera	Clasificación	Código:	GF-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

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

Gerencia Financiera	Clasificación	Código:	GF-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

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.

Gerencia Financiera	Clasificación	Código:	GF-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				


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

Gerencia Financiera	Clasificación	Código:	GF-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				


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.

Gerencia Financiera	Clasificación	Código:	GF-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

- 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

Gerencia Financiera	Clasificación	Código:	GF-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

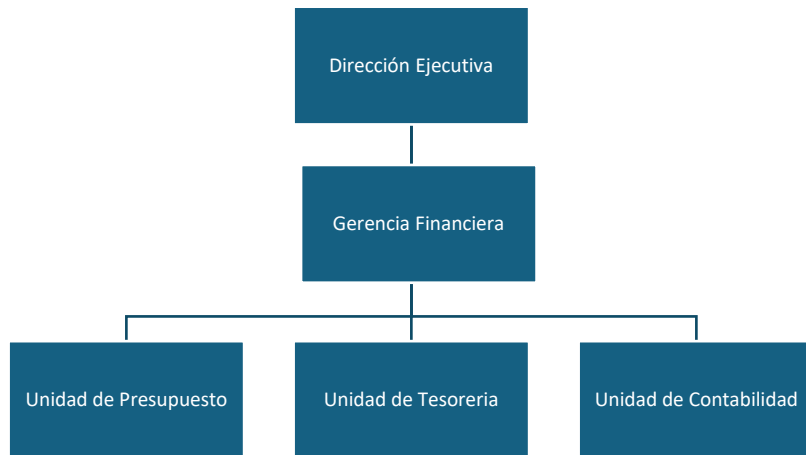
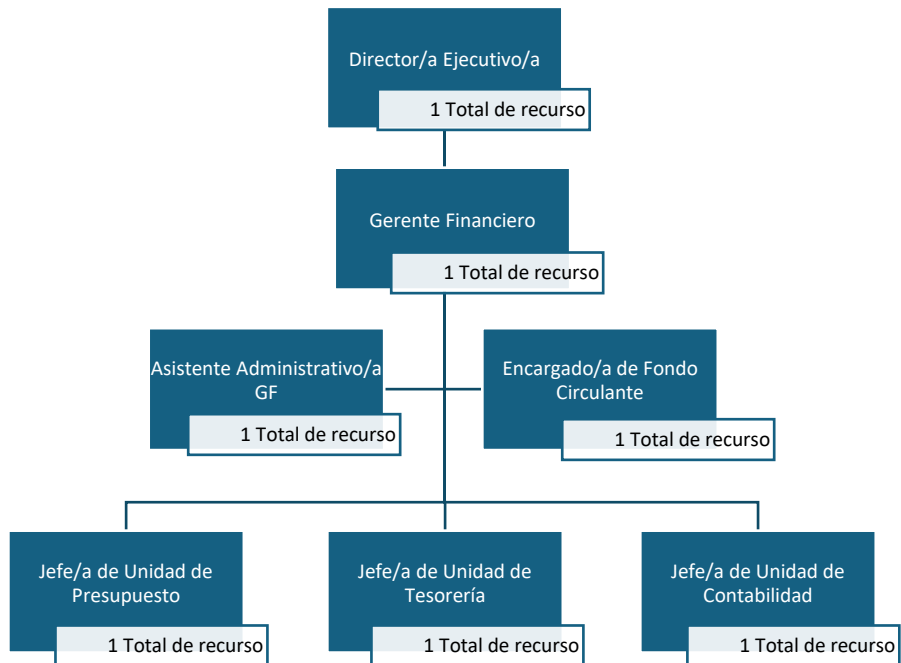




Diagrama de Puestos



Gerencia Financiera	Clasificación	Código:	GF-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

Partes Interesadas

Parte Interesada	Interna/Externa	Necesidades	Expectativas
Consejo Directivo y Dirección Ejecutiva	Interna	Presentación de informes para la toma oportuna de decisiones y ejecutar todos los procesos bajo la política antisoborno y ética publica	Adecuada gestión financiera en el ámbito del Sistema de Gestión Antisoborno.
Consejo Directivo y Dirección Ejecutiva	Interna	Conducir la gestión eficiente y transparente de los recursos Financieros asignados a la entidad.	Gestión transparente de los recursos. Establecer estándares e indicadores
Unidades organizativas del Fosalud	Interna	Cumplimiento de los procedimientos y procesos relacionados con la gestión financiera, a fin de cumplir en tiempo y forma con satisfacer las necesidades para el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución	Inclusión del presupuesto de cada una de las unidades y gerencias para el financiamiento de los OBS necesarios y requeridos. Pago oportuno a los Socios de Negocios a fin de obtener sin interrupción los OBS necesarios
Unidad de Compras Públicas	Interna	Cumplimiento en tiempo y forma de los procesos administrativos relacionados con la Gerencia Financiera Institucional, de conformidad con lo establecido en la Ley de Compras Públicas, Reglamento de la Ley de Compras Públicas y normativa aprobada por la DINAC.	Brindar en tiempo y forma repuesta a lo requerido por la Unidad de Compras Públicas, de conformidad con la Ley de Compras Públicas, Reglamento de la Ley de Compras Públicas y normativa aprobada por la DINAC
Auditoría Externa	Externa	Administrar la documentación que soporten los hechos económicos sobre la base del Sistema de Gestión debidamente archivados	Cumplimiento de la normativa correspondiente en la ejecución de la gestión financiera que permita evaluar los hechos económicos bajo el enfoque de valoración de un eficiente control interno y antisoborno.
MINSAL	Externa	Cumplimiento de los requisitos legales y normativos Establecidos y emitidos como Unidad primaria a la cual la entidad está Adscrita.	Seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables Al Fosalud, aplicando un énfasis en la prevención antisoborno.

Gerencia Financiera	Clasificación	Código:	GF-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

MINSAL	Externa	Entrega eficaz de la información generada en cada uno de los subsistemas que conforman el SAFI	Supervisión en la entrega de la información y retroalimentación del proceso.
CAPRES	Externa	Velar por el cumplimiento de los instrumentos de gestión financiera, así como el cumplimiento en cada uno de los procesos de la política antisoborno y SGA	Cumplimiento del SGA, de acuerdo las directrices que se establezca

Vigencia

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

Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión Origen	Fecha del cambio	Responsable	Tipo de modificación	Edición
1ª	Enero/2025	UPLAN	<p>Se realiza la actualización del Manual de Organización y Funciones, estableciendo los cambios que cada Unidad Staff y Gerencias han realizado, quedando derogada la 1ª versión,</p> <p>Parte de los cambios del presente documento es que cada Unidad Staff y Unidad Organizativa contará con su Manual de Organización y Funciones autorizado.</p>	3°