


# **Manual de Organización y Funciones**

Unidad de Presupuesto

2025

Unidad de Presupuesto	Clasificación	Código:	GF-UPRE-001	
		Versión:	2°	
		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)

Unidad de Presupuesto.


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), Unidad de Presupuesto.

San Salvador. El Salvador, C.A.


Unidad de Presupuesto	Clasificación	Código:	GF-UPRE-001	
		Versión:	2°	
		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

Unidad de Presupuesto	Clasificación	Código:	GF-UPRE-001	
		Versión:	2°	
		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 Sandova**  
**Secretario del Consejo Directivo**  
**Fondo Solidario para la Salud**



Unidad de Presupuesto	Clasificación	Código:	GF-UPRE-001	
		Versión:	2°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

## Contenido

<b>Punto de acta</b> .....	1
<b>Introducción</b> .....	3
<b>Objetivos</b> .....	3
General .....	3
Específicos .....	4
<b>Alcance</b> .....	4
<b>Marco Legal</b> .....	4
<b>Siglas y Abreviaturas</b> .....	4
<b>Identificación de la Unidad</b> .....	5
<b>Unidad de Presupuesto</b> .....	5
<b>Misión</b> .....	5
<b>Objetivo</b> .....	5
<b>Funciones de la Unidad</b> .....	5
<b>Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad</b> .....	7
<b>Diagrama de Puestos</b> .....	8
<b>Partes Interesadas</b> .....	8
<b>Vigencia</b> .....	10
<b>Control de Cambios</b> .....	10

Unidad de Presupuesto	Clasificación	Código:	GF-UPRE-001	
		Versión:	2°	
		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.

Unidad de Presupuesto	Clasificación	Código:	GF-UPRE-001	
		Versión:	2°	
		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 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.

Unidad de Presupuesto	Clasificación	Código:	GF-UPRE-001	
		Versión:	2°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

MINSAL: Ministerio de 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.



Unidad de Presupuesto	Clasificación	Código:	GF-UPRE-001	
		Versión:	2°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				


- 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.
- 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.

Unidad de Presupuesto	Clasificación	Código:	GF-UPRE-001	
		Versión:	2°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

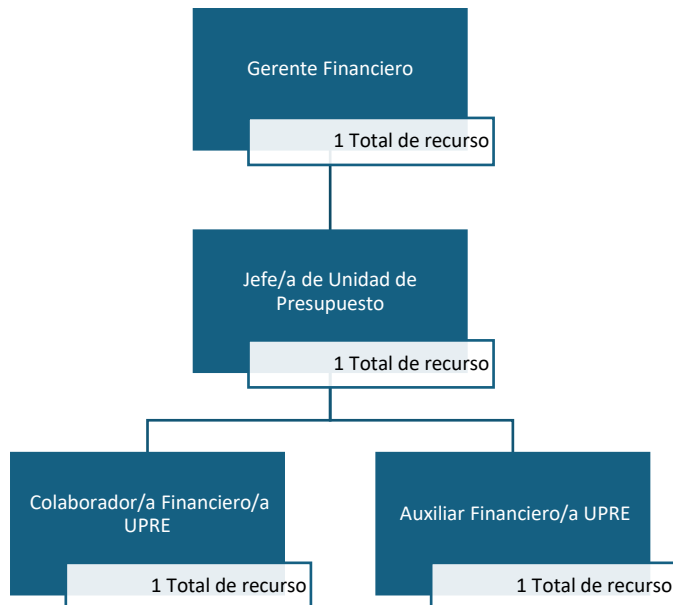
- Emitir a solicitud de la Unidad de Compras Públicas (UCP) las certificaciones de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de compras, establecidos en la PAC.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y matriz de riesgos correspondiente a la Unidad de Presupuesto, así como, el 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 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


Unidad de Presupuesto	Clasificación	Código:	GF-UPRE-001	
		Versión:	2°	
		Vigencia:	enero 2025	
Manual de Organización y Funciones				
Fondo Solidario para la Salud				

## Diagrama de Puestos




## Partes Interesadas

Parte Interesada	Interna/Externa	Necesidades	Expectativas
Gerencia Financiera	Interna	Proporcionar información periódicamente en materia presupuestaria. Gestionar modificaciones que afecten el presupuesto institucional. Atender requerimientos de información.	Generar información presupuestaria oportuna y confiable, para la toma de decisiones en cuanto a la utilización de los recursos asignados.
Auditoría Interna	Interna	Remitir información requerida en el tiempo establecido para el desarrollo de exámenes especiales.	Que la información proporcionada permita evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a efecto de evitar o minimizar hallazgos y observaciones.
Unidad de Planificación	Interna	Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) y Matriz de Riesgos	Cumplimiento de lo programado en el Plan de la Unidad.
Unidad de Compras Públicas	Interna	Proporcionar información del presupuesto anual asignado a las diversas unidades organizativas para financiar los procesos de compras del PAC. Presentar la certificación de presupuesto previo al inicio de cada proceso de compra	Maximizar los recursos financieros y ejecutar eficientemente el presupuesto asignado en cumplimiento con los objetivos institucionales

Unidad de Presupuesto	Clasificación	Código:	GF-UPRE-001	
		Versión:	2°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

Unidad de Acceso a la Información	Interna	Remisión de requerimientos realizados por personas naturales y / o jurídicas, en el marco de la Ley de Acceso a la Información. Remitir información oficiosa relacionada con el presupuesto, para su publicación en el portal de transparencia institucional.	Entregar información a todas las personas que lo soliciten, siempre y cuando no sea información en carácter de reserva.
Unidad de Tesorería	Interna	Proporcionar documentación que ampare hechos económicos (facturas, actas de recepción, etc.), así como el número del registro de los compromisos presupuestarios, para la elaboración de obligaciones.	Que la documentación cuente con las validaciones técnicas y legales que faciliten los registros para el pago de obligaciones institucionales.
Gerencia de Talento Humano	Interna	Recepción de planillas de remuneraciones a fin de crear los compromisos presupuestarios correspondientes	Ejecutar acciones que permitan contar con la disponibilidad presupuestaria para elaborar los compromisos de salarios y contribuciones patronales.
Auditoría Externa	Externa	Entrega de información durante el desarrollo de exámenes especiales de auditorías financieras e integrales. Dar seguimiento a observaciones de auditoría, propias de la unidad.	Que la información proporcionada permita realizar un examen de manera objetiva, e independiente, sobre el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a efecto de evitar o minimizar hallazgos y observaciones.
Unidad Financiera del MINSAL	Externa	Brindar información en materia propia de la unidad de presupuesto cuando sea requerido	Proporcionar la información solicitada de manera oportuna para agilizar las gestiones presupuestarias y procesos administrativos
Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General del Presupuesto	Externa	Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, en los tiempos establecidos según normativa vigente. Presentar la Programación de Ejecución Presupuestaria en los tiempos establecidos según normativa vigente. Gestionar las modificaciones al Presupuesto Institucional, según corresponda. Remitir informes de seguimientos de las actividades de la ejecución presupuestaria.	Contar de manera oportuna con la presentación de la información, logrando con esto facilitar y agilizar las diversas gestiones presupuestarias
Dirección Nacional de Administración Financiera	Externa	Gestionar soporte sobre usuarios o el Sistema SAFI	Que se resuelva favorablemente lo requerido para evitar atrasos en los procesos

Unidad de Presupuesto	Clasificación	Código:	GF-UPRE-001	
		Versión:	2°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

CAPRES	Externa	Remisión a través de la Gerencia Financiera Institucional, informes de seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto	Que la información proporcionada sea de utilidad para los solicitantes
--------	---------	---	--

## 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>	2°