



MINISTERIO
DE SALUD

**Manual de Procedimientos Administrativos para el
Sistema Financiero del Nivel Superior del
Ministerio de Salud “Descripción de los
Procedimientos y Flujogramas”**

El Salvador, 2025



MINISTERIO
DE SALUD

**Manual de Procedimientos Administrativos
para el Sistema Financiero del Nivel Superior
del Ministerio de Salud “Descripción de los
Procedimientos y Flujogramas”**

El Salvador, 2025

2025 Ministerio de Salud



Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede Consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en: <http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000

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

Autoridades

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud *Ad honorem*

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud *Ad Honorem*

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud *Ad Honorem*



MINISTERIO
DE SALUD

Distrito de San Salvador y Capital de la República, 20, Octubre de 2025.

Acuerdo n.º 2626


El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud


Considerando:

- I. Que el artículo 42, numeral 2) del *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo*, establece que compete al Ministerio de Salud: "Dictar las normas y técnicas en materia de salud y ordenar las medidas y disposiciones que sean necesarias para resguardar la salud de la población"
- II. Que mediante Decreto Legislativo n.º 652, de fecha 25 de enero de 2023, publicado en el Diario Oficial n.º 43 Tomo n.º 438, de fecha 02 de marzo de ese mismo año, se decretó la *Ley de Compras Públicas*, la cual tiene por objeto establecer las normas básicas que regularán el ciclo de la compra pública, que la Administración debe realizar para la consecución de sus fines, encaminado al uso eficiente de los recursos del Estado.
- III. Que mediante Decreto n.º 1, de fecha 17 de enero de 2024, publicado en el Diario Oficial n.º 12 Tomo n.º 442, de fecha 18 de enero de ese mismo año, se decretó el *Reglamento de la Ley de Compras Públicas*, estableciendo en el literal a) del artículo 10, que las instituciones del Estado y sus dependencias, quedarán sujetos a gestionar, obtener y mantener la respectiva certificación de la *Norma Técnica Salvadoreña ISO 37001:2016, Sistema de Gestión Antisoborno-Requisitos con su orientación para su uso*, de conformidad a los estándares internacionales de Sistemas de Gestión existentes.
- IV. Que con el fin de cumplir lo establecido en la *Ley de Compras Públicas* y su Reglamento, es necesario regular las disposiciones técnicas que permitan la delegación de funciones del Sistema de Gestión Antisoborno en el Ministerio de Salud, asegurando el cumplimiento de la *Norma Técnica Salvadoreña ISO 37001:2016, Sistema de Gestión Antisoborno- Requisitos con su orientación para su uso*, para garantizar la confidencialidad y protección de los denunciantes.

Por tanto, en uso de las facultades legales, **acuerda** emitir el siguiente:


Manual de Procedimientos Administrativos para el Sistema Financiero del Nivel Superior del Ministerio de Salud "Descripción de los Procedimientos y Flujogramas".

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A03-GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	A03-GAF-MP01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SISTEMA FINANCIERO DEL NIVEL SUPERIOR DEL MINISTERIO DE SALUD "DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS"	Versión 01
		Página 1 de 26

Aprobaciones			
Función	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por	Lic. Corina Yaneth Figueroa de Miranda	Jefe Unidad Financiera Institucional <i>Ad honorem</i>	
Revisado por	Lic. Jesús Ernesto Linares	Gerente General	
Aprobado por	Dr. Francisco José Alabi Montoya	Ministro de Salud, <i>Ad honorem</i>	

Índice

I.	Introducción	2
II.	Objetivo	2
III.	Alcance	2
IV.	Responsabilidades	3
V.	Definiciones y siglas	4
VI.	Contenido técnico	4
	A.1. Consideraciones especiales	4
	A.2. Marco normativo	5
	A.3. Descripción de las actividades del procedimiento y Diagrama de flujo	5
VII.	Disposiciones finales	25
VIII.	Vigencia	25
IX.	Anexos	26
X.	Historial de cambios	26

 MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	A03-GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	A03-GAF-MP01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SISTEMA FINANCIERO DEL NIVEL SUPERIOR DEL MINISTERIO DE SALUD "DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS"	Versión 01
		Página 2 de 26

I. Introducción


De conformidad con el proceso de modernización del Ministerio de Salud se presenta el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PARA EL SISTEMA FINANCIERO DEL NIVEL SUPERIOR DEL MINISTERIO DE SALUD "Descripción de los Procedimientos y Flujogramas", que incluye el desarrollo de 7 procedimientos: Recepción y Revisión de la Documentación de Respaldo al Pago de Proveedores, Recepción y Revisión de la Documentación de Respaldo al Pago de Viáticos y Pasajes al Interior del País, Colecturías FAE Efectúan Recepción de Pago de Propietarios de Negocios por Autorizaciones y Permisos del MINSAL, Gestión de Embargos Judiciales, Fondo Circulante de Monto Fijo, Planilla de Remuneraciones, Resguardo, Custodia y Devolución de Garantías; los cuales constituyen una guía para la gestión que realiza la Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Salud, ya que permite conocer la organización por medio de sus procedimientos presentando cada una de las actividades y las personas que intervienen en el proceso administrativo financiero y la manera secuencial en que deben desarrollarse, a efecto de Mejorar los tiempos en las actividades financieras que permita asignar recursos de manera más eficiente, asegurando la disponibilidad de suministros y equipos necesarios en el Ministerio de Salud, lo que a su vez se traduce en una atención médica más rápida, accesible y de mayor calidad para la población.

II. Objetivo

Identificar y priorizar una guía de los 7 procedimientos que se pueden considerar son más susceptibles del riesgo de soborno, que se desarrollan en la Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Salud, para trabajar en la implementación de controles efectivos para prevenir, detectar y gestionar los actos de corrupción, asegurando así la transparencia, la ética y el cumplimiento de la normativa para los procesos administrativos financieros en el uso de los recursos públicos. Esto permite proteger la integridad institucional y fortalecer la confianza en la gestión de los fondos públicos asignados al Ministerio de Salud.

III. Alcance

Estos procedimientos serán de aplicación en las Áreas de: Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Técnico Financiera y Fondos Externos que pertenecen a la Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Salud, según les corresponda. El Jefe UFI será responsable de la dirección, coordinación, integración y supervisión de las actividades concernientes a la gestión financiera institucional.

 MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	A03-GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	A03-GAF-MP01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SISTEMA FINANCIERO DEL NIVEL SUPERIOR DEL MINISTERIO DE SALUD "DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS"	Versión 01
		Página 3 de 26

IV. Responsabilidades

Los Perfiles de Puestos Tipo de la Unidad financiera Institucional, identifican la dependencia jerárquica, las principales funciones y los requisitos mínimos que deben cumplir las personas responsables de la gestión financiera institucional en el Ministerio de Salud, de acuerdo a la descripción siguiente:

Jefatura UFI: Responsable de la dirección, coordinación, integración y supervisión de las actividades concernientes a la gestión financiera institucional en el ministerio de salud. La denominación del puesto es genérica y podrá adecuarse a la organización de cada Institución; por ejemplo: Director, Gerente, Jefe de División, etc.

Responsable de Presupuesto UFI: Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Salud.


Responsable de Tesorería UFI: Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, para el Ministerio de Salud.

Responsable de Contabilidad UFI: Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Técnico UFI: Capacidad de organización, trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita.

Usuario interno: sean los titulares, gerentes, directores, jefes y empleados, utilizan la información financiera para evaluar el desempeño pasado, planificar el futuro e implementar las decisiones y acciones financieras necesarias para alcanzar las metas de la Institución. en el resto de niveles jerárquicos participar en la elaboración del presupuesto de la institución previa definición de objetivos financieros y vigilar los ingresos y gastos de sus áreas, así como hacer uso óptimo de los recursos financieros para que estos se mantengan dentro de los límites presupuestados.

Usuario externo: El Ministerio de Salud es el responsable de generar y presentar información financiera clara y precisa para que los usuarios externos: Ministerio de Hacienda ES, inversionistas, donantes, proveedores, Instituciones Financieras (Bancos) para analizar la información, tomar decisiones y comparar el desempeño de la Institución.

 MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	A03-GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	A03-GAF-MP01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SISTEMA FINANCIERO DEL NIVEL SUPERIOR DEL MINISTERIO DE SALUD "DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS"	Versión 01
		Página 4 de 26

V. Definiciones y siglas

AFI: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

CSP: Contratos de Servicios Personales

CBS: Contrato de Bienes y/o Servicios

FACT: Factura consumidor final o Factura Electronica

GC: Garantía de cumplimiento

GBO: Garantía de Buena Obra

GBS: Garantía de buen Servicio

LS: Ley de Salarios

MINSAL: Ministerio de Salud

QDAN: Quedan en poder

Remuneraciones: Se especifican las remuneraciones bajo las modalidades de Ley de salarios y contratos de sus servidores públicos, financiados con cargo al presupuesto del Ministerio de Salud.


SAFI: Sistema de Administración Financiera, es el sistema integral que comprende los subsistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.

UFI: Unidad Financiera Institucional.

VI. Contenido técnico

A1. Consideraciones especiales

Las consideraciones especiales para el presente manual de procedimientos de la unidad financiera incluyen la descripción detallada de los procesos de la unidad, como el ciclo presupuestario, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y la gestión de fondos, garantizando el cumplimiento de normativas, políticas internas y el uso eficiente de los recursos. Este documento establece políticas, define responsabilidades, detalla pasos operativos y contiene herramientas como mapas de procesos y diagramas para asegurar la transparencia, eficacia, economía, la garantía de la confiabilidad y oportunidad de la información financiera, asegurando así su relación y cumplimiento.


 MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	A03-GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	A03-GAF-MP01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SISTEMA FINANCIERO DEL NIVEL SUPERIOR DEL MINISTERIO DE SALUD "DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS"	Versión 01
		Página 5 de 26

A2. Marco normativo


1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (LEY AFI). artículo 15, literales a) y b) y artículo 17
2. Ley de Salarios para el Ejercicio Financiero Fiscal 2025, decreto legislativo. No.179, Pag.659-1148 y las Leyes de presupuesto que sigan votando en la Asamblea Legislativa para los subsiguientes ejercicios financieros fiscales.
3. Ley de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdos del Ejecutivo, Resoluciones del Ministerio de Hacienda.
4. Código de Trabajo, la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
5. Código Procesal Civil y mercantil Art.618-632
6. Manual de Administración Financiera Integrada, Norma C.2.6

A3. Descripción de las actividades del procedimiento

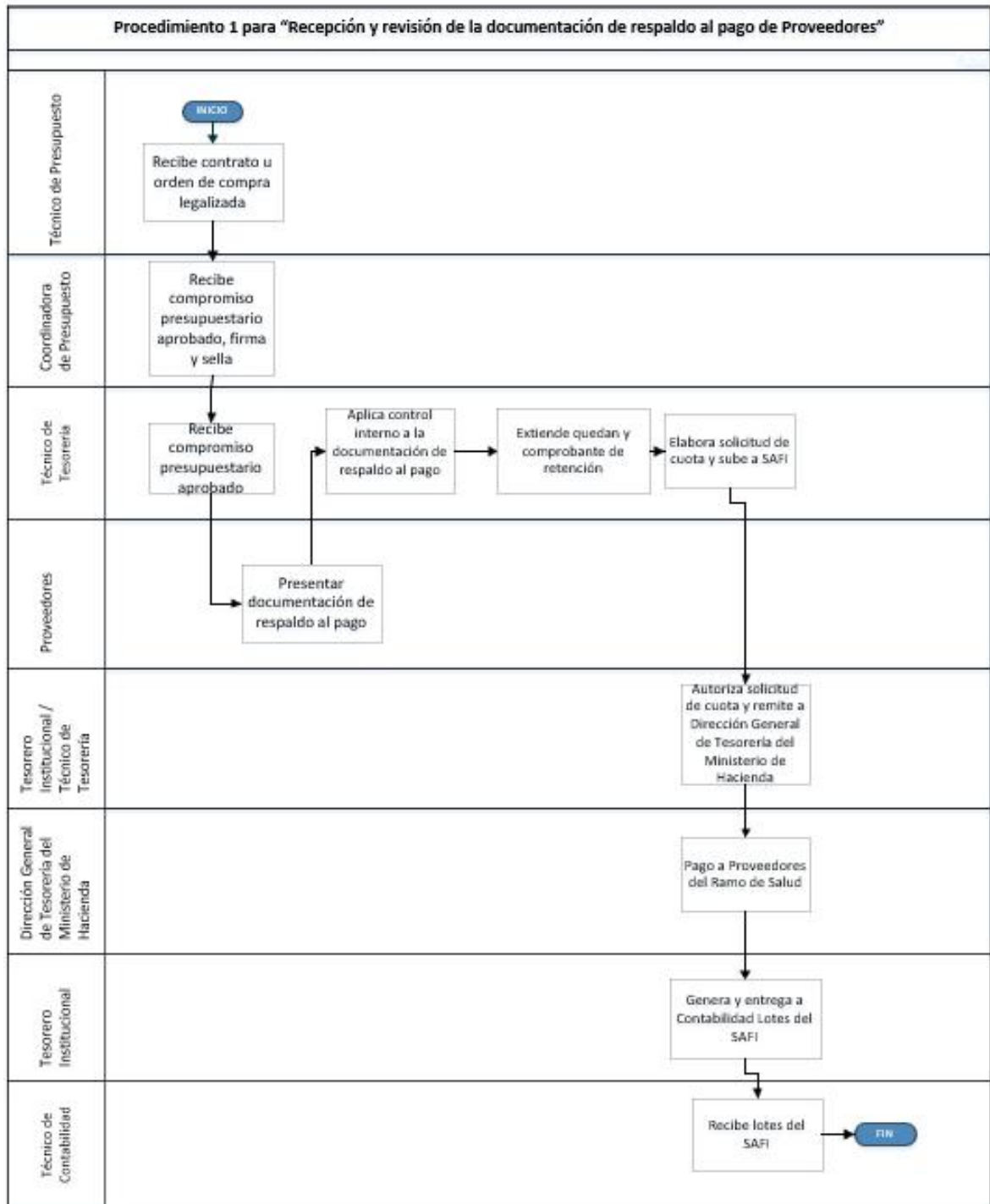
Conjunto de instrucciones detalladas que explican paso a paso cómo llevar a cabo tareas y procesos específicos dentro del manejo financiero de una organización, definen quién, cuándo y cómo se realizan las actividades financieras, como la gestión Presupuestaria, gestión de pagos, registros contables, la conciliación bancaria, los cierres contables mensuales y anual, la elaboración y generación de estados financieros entre otros informes, con el fin de asegurar precisión, transparencia, eficiencia y el cumplimiento del marco normativo legal vigente.


 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A03-GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	A03-GAF-MP01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SISTEMA FINANCIERO DEL NIVEL SUPERIOR DEL MINISTERIO DE SALUD "DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS"	
	Versión 01	
		Página 6 de 26

Procedimiento 1 para "Recepción y revisión de la documentación de respaldo al pago de Proveedores"				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
1	Técnico de Presupuesto	Recibe contrato u orden de compra legalizada	Recibe contrato u orden de compra legalizada, verifica y registra compromiso presupuestario en SAFI, revisa, aprueba y traslada a firma coordinadora de presupuesto.	<p>Marco normativo: Manual Técnico de Administración Financiera Integrado</p> <p>Anexo: subsistema de Presupuesto, pág.1-17; subsistema de Tesorería, pág. 17-41 Subsistema de Contabilidad Gubernamental pág.56-130</p>
2	Coordinadora de Presupuesto	Recibe compromiso presupuestario aprobado, firma y sella	Firma y sella compromiso presupuestario aprobado, devuelve a Técnico y entrega en Tesorería.	
3	Técnico de Tesorería	Recibe compromiso presupuestario aprobado	Recibe compromiso presupuestario aprobado y espera proveedor presente documentación de pago.	
4	Proveedores	Presentar documentación de respaldo al pago	Entrega b y s en almacenes del MINSAL, presentan documentación de respaldo del pago en el Área de Tesorería de la UFI	
5	Técnico de Tesorería	Aplica control interno a la documentación de respaldo al pago.	El Técnico de Tesorería recibe facturas duplicado cliente o factura electrónica -DTE, actas de recepción, garantías: de cumplimiento de contrato, de buen servicio, de buena calidad según aplique entre otros documentos de acuerdo a lo que establece el contrato u orden de compra respectiva.	
6	Técnico de Tesorería	Extiende quedan y comprobante de retención	Aplica control previo a la documentación que debe cumplir con los requisitos que establece el contrato u orden de compra, se extiende el quedan, elabora comprobante de retención y entrega proveedor.	
7	Técnico de Tesorería	Elabora solicitud de cuota y sube a SAFI	Elabora la solicitud de cuota, pasa a la autorización del Tesorero Institucional y digita en SAFI.	
8	Tesorero Institucional/Técnico de tesorería	Autoriza solicitud de cuota y remite a Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda	Autorizada la solicitud de cuota, procede a levantar propuesta en el SAFI y previa autorización del Tesorero Institucional, remite vía sistema a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.	
9	Dirección General de Tesorería del Ministerio de	Pago a Proveedores del Ramo de Salud	Dirección General de Tesorería de Hacienda Recibe propuestas a pago coordina la transferencia de fondos, realizando los abonos directos a las	


 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A03-GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	A03-GAF-MP01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SISTEMA FINANCIERO DEL NIVEL SUPERIOR DEL MINISTERIO DE SALUD "DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS"	Versión 01
		Página 7 de 26

Procedimiento 1 para "Recepción y revisión de la documentación de respaldo al pago de Proveedores"				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
	Hacienda		cuentas de los proveedores del Ramo.	
10	Tesorero Institucional	Genera y entrega a Contabilidad Lotes del SAFI	Área de Tesorería baja lotes del SAFI y entrega al Área de contabilidad.	
11	Técnico de Contabilidad	Recibe lotes del SAFI	Área de Contabilidad recibe de la Tesorería los lotes del SAFI para el resguardo en el Archivo Institucional.	
Fin del procedimiento				

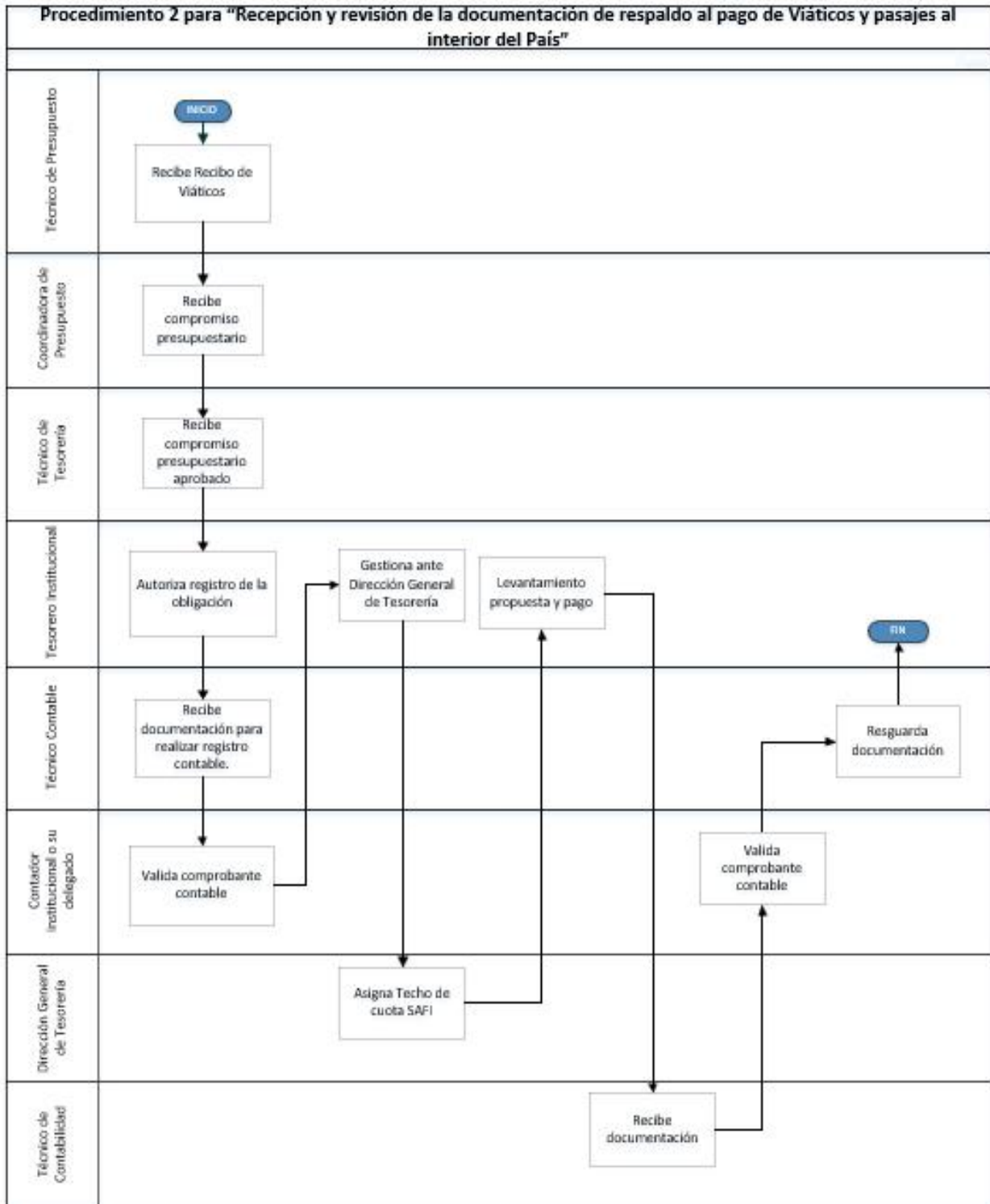



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A03-GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	A03-GAF-MP01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SISTEMA FINANCIERO DEL NIVEL SUPERIOR DEL MINISTERIO DE SALUD "DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS"	Versión 01
		Página 9 de 26

Procedimiento 2 para "Recepción y revisión de la documentación de respaldo al pago de Viáticos y pasajes al interior del País"				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
1	Técnico de Presupuesto	Recibe Recibo de Viáticos	Recibe y revisa Recibo de Viáticos y/o Transporte, Detalle mensual de viáticos y Plan de Trabajo Mensual. Y registra y genera compromiso presupuestario.	<p>Marco normativo: Reglamento General de Viáticos</p> <p>Anexo: Capítulo II – Misiones al interior del país. Y Decreto No. 15 Reformas al Reglamento General de Viáticos</p> <p>Marco normativo: Instructivo MINSAL-UF1 No.01/2014 "Aplicación del Reglamento General de Viáticos por Misiones al Interior del País.</p>
2	Coordinadora de Presupuesto	Recibe compromiso presupuestario	Revisa, firma y sella el compromiso presupuestario aprobado en el SAFI y entrega a Tesorería junto con Recibo de Viáticos y/o Transporte, Detalle mensual de viáticos y Plan de Trabajo Mensual	
3	Técnico de Tesorería	Recibe compromiso presupuestario aprobado	Recibe y revisa la documentación antes mencionada del área de presupuesto y registra en el SAFI la obligación, para firma de Tesorero Institucional.	
4	Tesorero Institucional	Autoriza registro de la obligación	Revisa y autoriza el registro de la obligación vía SAFI. Y pasa a Técnico Contable.	
5	Técnico Contable	Recibe documentación para realizar registro contable.	Recibe, revisa y valida toda la documentación probatoria recibida del área de tesorería, contra las Obligaciones por pagar en el sistema SAFI y procede a realizar la partida del devengado de la obligación, se imprime Comprobante Contable, firma y pasa a Contador Institucional	
6	Contador Institucional o su delegado	Valida comprobante contable.	Revisa, valida y firma comprobante contable. Y envía a Tesorería	
7	Tesorero Institucional	Gestiona ante Dirección General de Tesorería	Envía Solicitud de Fondos a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda (DGT),	
8	Dirección General de Tesorería	Asigna Techo de cuota SAFI	Ministerio de Hacienda asigna el Techo de la Cuota en SAFI	
9	Tesorero Institucional	Levantamiento propuesta y pago	Se procede al levantamiento de la Propuesta de Pago en el SAFI, y DGT realiza el pago a Empleados de Salud.	


 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A03-GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	A03-GAF-MP01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SISTEMA FINANCIERO DEL NIVEL SUPERIOR DEL MINISTERIO DE SALUD "DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS"	Versión 01
		Página 10 de 26

Procedimiento 2 para "Recepción y revisión de la documentación de respaldo al pago de Viáticos y pasajes al interior del País"				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
			Y pasa a Contabilidad	
10	Técnico de Contabilidad	Recibe documentación	Contabilidad verifica en SAFI si ha sido efectuado el pago por la DGT, imprime el Comprobante Contable de la partida del pago al empleado, firma el Técnico Contable y pasa a Contador Institucional	
11	Contador Institucional o su delegado	Valida comprobante contable.	Revisa, valida y firma comprobante contable. Y pasa a Técnico Contable	
12	Técnico Contable	Resguarda documentación	Se resguarda toda la documentación con los comprobantes contables en el Expediente	
Fin del procedimiento				

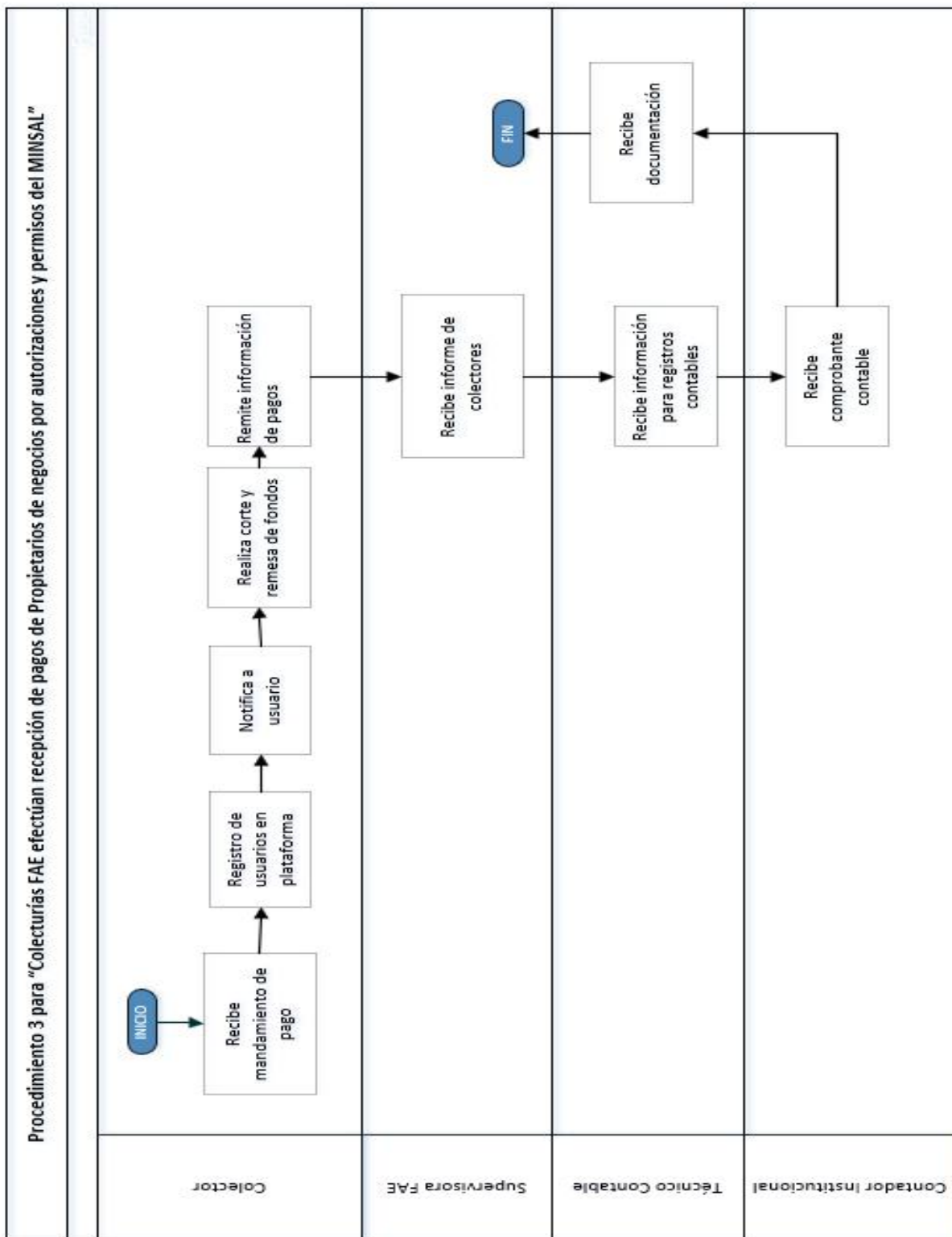



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A03-GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	A03-GAF-MP01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SISTEMA FINANCIERO DEL NIVEL SUPERIOR DEL MINISTERIO DE SALUD "DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS"	Versión 01
		Página 12 de 26

Procedimiento 3 para "Colecturías FAE efectúan recepción de pagos de Propietarios de negocios por autorizaciones y permisos del MINSAL"				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
1	Colector	Recibe mandamiento de pago.	Recibe del usuario el mandamiento de pago firmado y sellado por el delegado autorizado del generador del servicio para tramitar la autorización o permiso que solicita junto con el pago respectivo.	<p>Marco normativo: Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera</p> <p>Anexo: C.2.7.1. Normas para el Manejo de Fondos de Actividades Especiales</p>
2	Colector	Registro de usuarios en plataforma.	Procede a realizar el registro del usuario en el sistema de facturación del Fondo de Actividades Especiales FAE, plataforma: faeminsal.salud.gob.sv/clientes, y se registra la venta en el mismo sistema faeminsal.salud.gob.sv/ventas.	
3	Colector	Notifica a usuario	Informa al usuario que su documento tributario electrónico ya fue transmitido al MH y enviado al correo electrónico que brindó al momento de su registro.	
4	Colector	Realiza corte y remesa de fondos	Al finalizar el día se realiza el corte de caja respectivo y se procede con la remesa. En el caso de los colectores departamentales y Salud Ambiental, al día siguiente hábil se entrega remesa a la empresa proveedora del servicio (cuando aplique), para que realice el trámite bancario.	
5	Colector	Remite información de pagos	Una vez realizada la remesa, el Colector Institucional, semanalmente remite por correo, informe de ingresos depurado, revisado y ajustado (si aplica) a la supervisión.	
6	Supervisora FAE	Recibe informe de colectores	Recibe, revisa y valida el informe, contra información del sistema de facturación del Fondo de Actividades Especiales FAE, plataforma: faeminsal.salud.gob.sv/detallesPorGenerador y faeminsal.salud.gob.sv/libroVentas, las remesas enviadas al banco y plataforma de pagos en línea. Después de validar, se remite por correo la información de ingresos semanal al técnico de contabilidad delegado para registros contables del	


 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A03-GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	A03-GAF-MP01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SISTEMA FINANCIERO DEL NIVEL SUPERIOR DEL MINISTERIO DE SALUD "DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS"	Versión 01
		Página 13 de 26

Procedimiento 3 para "Colecturías FAE efectúan recepción de pagos de Propietarios de negocios por autorizaciones y permisos del MINSAL"				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
			Fondo de Actividades Especiales FAE.	
7	Técnico Contable	Recibe información para registros contables	Recibe y revisa la documentación y elabora registro de partidas contables, firma de elaborado y pasa a Contador Institucional para firma de revisado.	
8	Contador Institucional	Recibe comprobante contable	Recibe, revisa y firma comprobante contable y devuelve a técnico para archivo.	
9	Técnico Contables	Recibe documentación	Recibe y archiva la documentación.	
Fin del procedimiento				



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A03-GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	A03-GAF-MP01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SISTEMA FINANCIERO DEL NIVEL SUPERIOR DEL MINISTERIO DE SALUD "DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS"	Versión 01
		Página 15 de 26

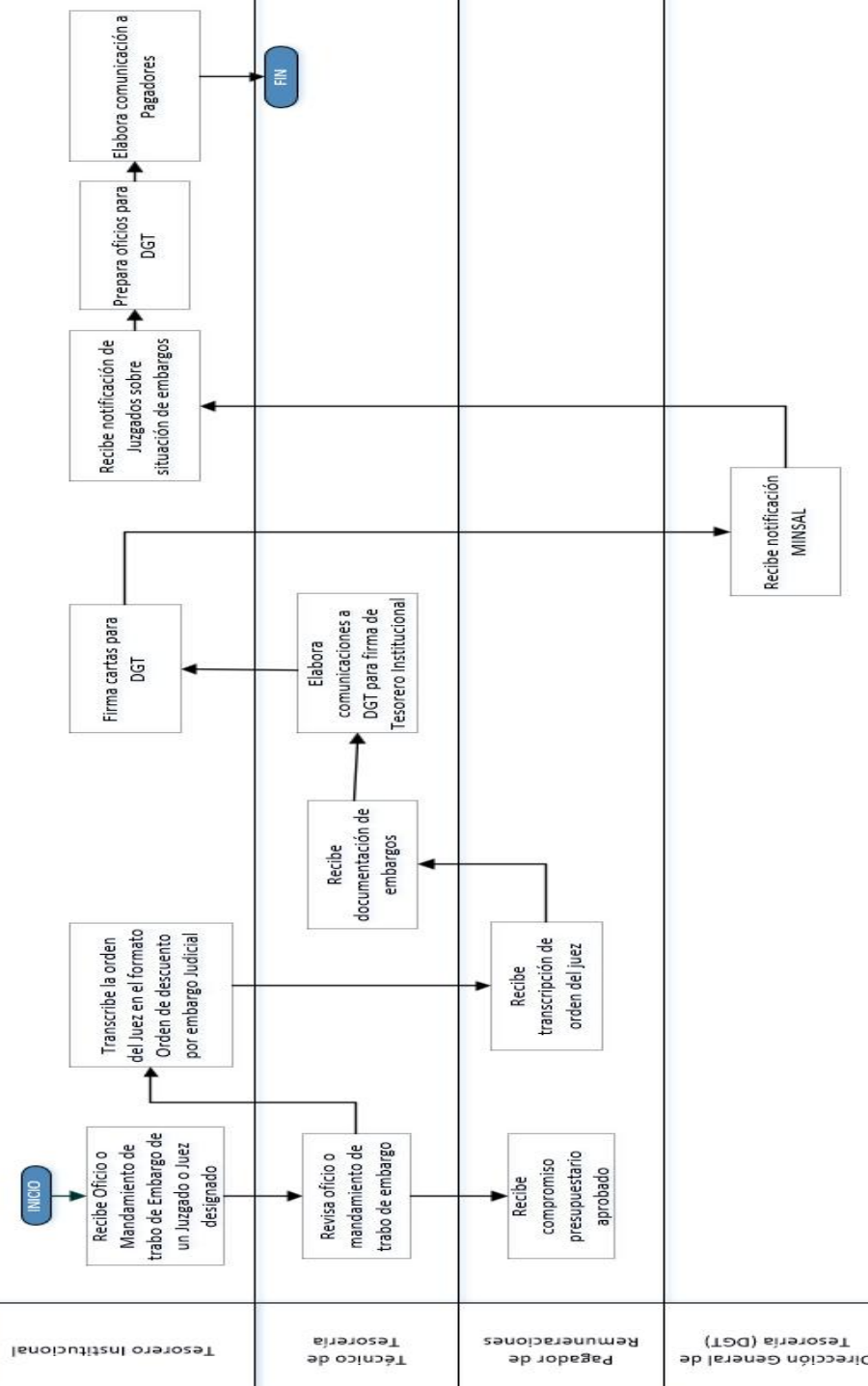
Procedimiento 4 para "Gestión de embargo judiciales"				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
1	Tesorero Institucional	Recibe Oficio o Mandamiento de trabo de Embargo de un Juzgado o Juez designado	Recepción del oficio o mandamiento de embargo presentado por el ejecutor de embargos designado por el juzgado correspondiente y margina a Técnico de Tesorería	Marco normativo: Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado Anexo: C.2.7.2 – Normas para el Manejo y Control de los Embargos Judiciales
2	Técnico de Tesorería	Revisa oficio o mandamiento de trabo de embargo	Revisión que consiste en que el embargo cumpla con los 2 salarios mínimos vigentes establecidos en el art.622 CPCyM para que proceda. Si no procede se notifica al Juez respectivo, si procede se hace la carpeta del expediente físico y en digital Y pasa a Tesorero Institucional.	Marco normativo: Código Procesal Civil y Mercantil Anexo: Artículo 622 CPCyM
3	Tesorero Institucional	Transcribe la orden del Juez en el formato Orden de descuento por embargo Judicial	Remite de manera oficial la transcripción de la orden del juez y la entrega al pagador de remuneraciones correspondiente, para que conjuntamente con el encargado de planillas de RRHH, lo incorporen en la planilla mensual de pago. Remite documentación a Técnico Tesorería para control y seguimiento de archivo de embargos.	Marco Normativo: Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado Anexo: C.2.7.2 – Normas para el Manejo y Control de los Embargos Judiciales Página 36 - 38
4	Pagador de Remuneraciones	Recibe transcripción de orden del juez	Recibe y coordina la entrega con el encargado de Planillas de RRHH para que se incorpore en la planilla mensual de pago. Y traslada lista de concepto de embargos aplicados a Técnico de Tesorería	
5	Técnico Tesorería	Recibe documentación de	Recibe listado de conceptos de embargos aplicados e Ingresa en	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A03-GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	A03-GAF-MP01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SISTEMA FINANCIERO DEL NIVEL SUPERIOR DEL MINISTERIO DE SALUD "DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS"	Versión 01
		Página 16 de 26


Procedimiento 4 para "Gestión de embargo judiciales"				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
		embargos	control de descuento de embargos archivo digital.	
6	Técnico de Tesorería	Elabora comunicaciones a DGT para firma de Tesorero Institucional	posterior al pago de planilla la tesorería UFI remite carta con el total de descuento de embargos mensuales por pagaduría a DGT y pasa a firma de Tesorero Institucional	
7	Tesorero Institucional	Firma cartas para DGT	Recibe, revisa y firma carta para DGT, reportando el total de descuentos mensuales aplicados por embargos judiciales	
8	Dirección General de Tesorería (DGT)	Recibe notificación MINSAL	Recibe cartas y emite recibo de embargos judiciales por pagaduría, proceso que se realiza cada mes.	Marco Normativo: Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado Anexo: C.2.7.2 – Normas para el Manejo y Control de los Embargos Judiciales
9	Tesorero Institucional	Recibe notificación de Juzgados sobre situación de embargos	Recibe los oficios del juzgado correspondiente, girando indicaciones para que se realicen alguna de las siguientes gestiones: a) pagos parciales, b) pagos totales, c) cese de embargos y d) devoluciones de remanentes a empleados	
10	Tesorero Institucional	Prepara oficios para DGT	Elabora oficio a DGT para atender solicitud según lo requerido por el Juez, para que se realice el desembolso a la cuenta de embargo a la cuenta del Depositario Judicial (Tesorero Institucional) para la emisión de cheques.	
11	Tesorero Institucional	Elabora comunicación a Pagadores	Elabora oficio para cada Pagador según corresponda en caso de un cese de embargos para que ya no se le descuenta el embargo al empleado.	
Fin del procedimiento				



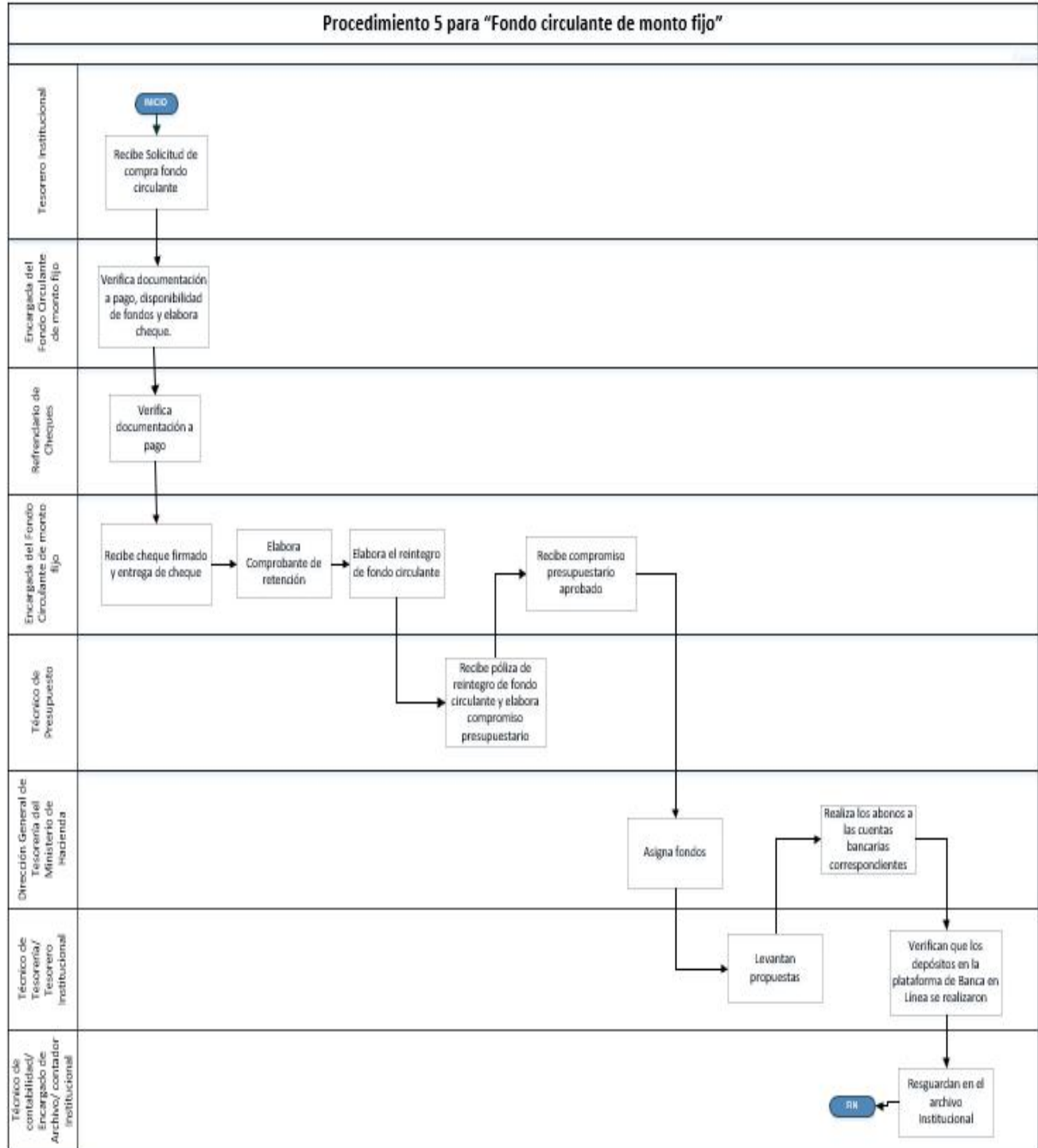
Procedimiento 4 para "Gestión de embargo judiciales"




Procedimiento 5 para "Fondo circulante de monto fijo"				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
1	Tesorero Institucional	Recibe Solicitud de compra fondo circulante	Se recibe solicitud de fondo circulante mediante el formato correspondiente a las modalidades establecidas en el lineamiento respectivo de acuerdo a la modalidad del fondo que se requiere usar para adquirir un bien o servicio	<p>Marco normativo: Manual Técnico de Administración Financiera Integrado</p> <p>Anexo: subsistema de Presupuesto, pág.1-17; subsistema de Tesorería, pág. 17-41 Subsistema de Contabilidad Gubernamental pág.56-130</p>
2	Encargada del Fondo Circulante de monto fijo	Verifica documentación a pago, disponibilidad de fondos y elabora cheque.	Previa verificación de la disponibilidad de fondos en banco, se aplica el control interno de toda la documentación de respaldo para la gestión de pago, se elabora el cheque correspondiente el cual se traslada al refrendario de cheques para la autorización del gasto	
3	Refrendario de Cheques	Verifica documentación a pago	Recibe documentación, verifica, si todo cumple procede a firmar el cheque respectivo y devuelve encargada del fondo circulante de monto fijo	
4	Encargada del Fondo Circulante de monto fijo	Recibe cheque firmado y entrega de cheque.	Posteriormente se remite a correo electrónico a la unidad solicitante informando que está listo el cheque, para que la empresa efectúe la entrega del bien o servicio y pase a la Tesorería a recoger el cheque respectivo.	
5	Encargada del Fondo Circulante de monto fijo	Elabora Comprobante de retención	previa presentación de factura y acta de recepción, la encargada del fondo circulante procede a elaborar comprobante de retención del IVA y entrega al Proveedor.	
6	Encargada del Fondo Circulante de monto fijo	Elabora el reintegro de fondo circulante	Prepara reintegro de los fondos utilizados, se elabora la póliza de reintegro de fondo circulante de monto fijo que presenta al Área de Presupuesto.	
7	Técnico de Presupuesto	Recibe póliza de reintegro de fondo circulante y elabora compromiso presupuestario	Revisa póliza de reintegro y genera compromiso presupuestario que entrega a la encargada del fondo circulante de monto fijo	
8	Encargada del Fondo Circulante de monto fijo	Recibe compromiso presupuestario aprobado	Recibe compromiso presupuestario, devenga la obligación, elabora la solicitud de cuota previa autorización del Tesorero Institucional y remite a	

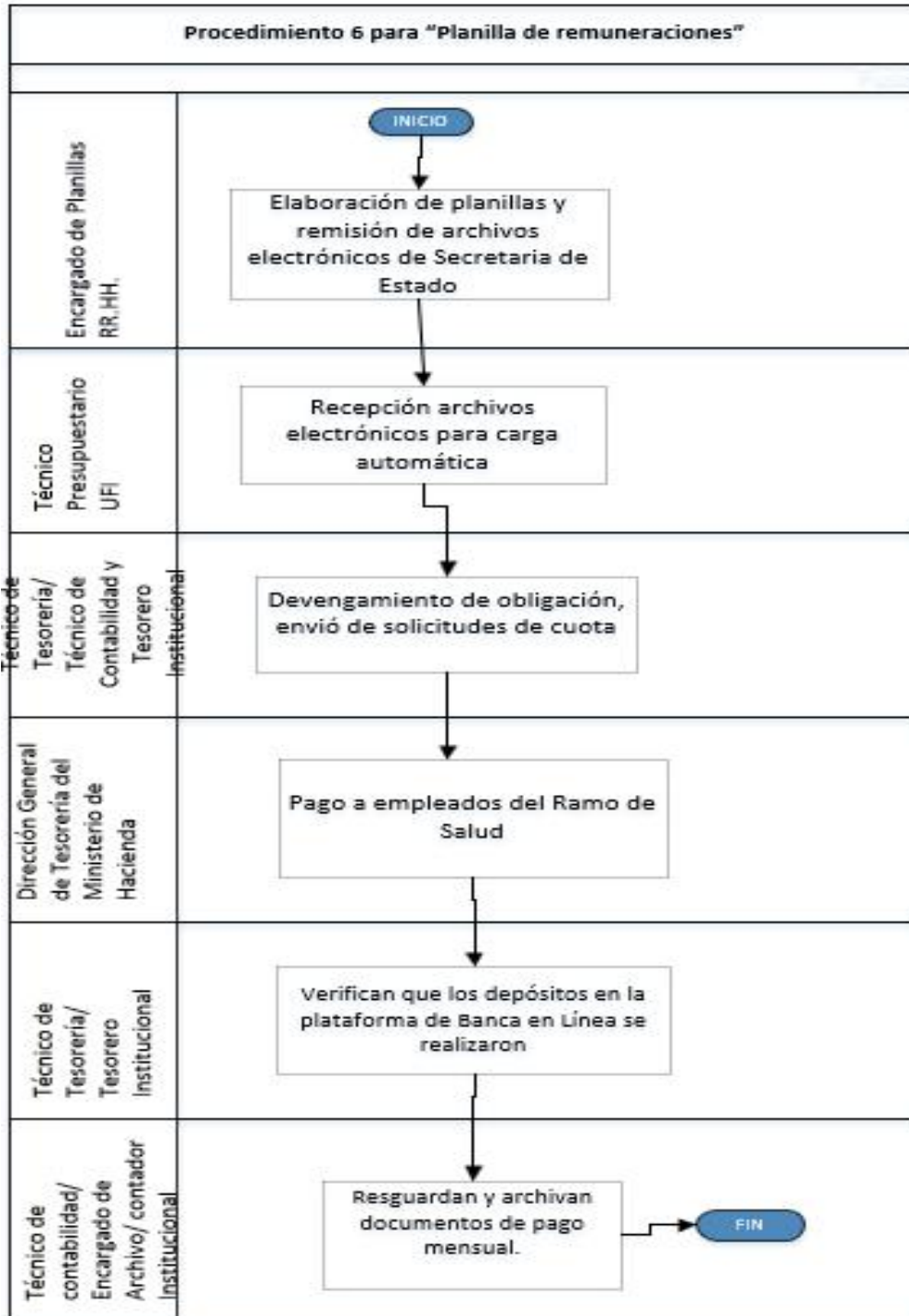
 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A03-GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	A03-GAF-MP01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SISTEMA FINANCIERO DEL NIVEL SUPERIOR DEL MINISTERIO DE SALUD "DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS"	Versión 01
		Página 19 de 26

Procedimiento 5 para "Fondo circulante de monto fijo"				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
			Dirección General de Tesorería	
9	Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda	Asigna fondos	Comunica la asignación de fondos al Tesorero Institucional	
10	Técnico de Tesorería/ Tesorero Institucional	Levantar propuestas	Levantar propuestas y remiten a la Dirección general de Tesorería de Ministerio de Hacienda	
11	Dirección General de Tesorería Ministerio Hacienda	Realiza los abonos a las cuentas bancarias correspondientes	luego la Dirección General de Tesorería de Hacienda coordina la transferencia de fondos, realizando los abonos directos a la cuenta bancaria del Fondo Circulante de monto fijo.	
12	Técnico de Tesorería/ Tesorero Institucional	Verifican que los depósitos en la plataforma de Banca en Línea se realizaron	La institución puede verificar la realización del depósito en la plataforma de banca en línea para confirmar que el pago ha sido efectuado.	
13	Técnico de contabilidad/ Encargado de Archivo/ contador Institucional	Resguardan en el archivo Institucional	Se resguardan y archivan todos los documentos generados durante el proceso de pago mensual en el Archivo Institucional a cargo del Área de Contabilidad de la UFI/MINSAL.	
Fin del procedimiento				



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A03-GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	A03-GAF-MP01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SISTEMA FINANCIERO DEL NIVEL SUPERIOR DEL MINISTERIO DE SALUD "DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS"	Versión 01
		Página 21 de 26

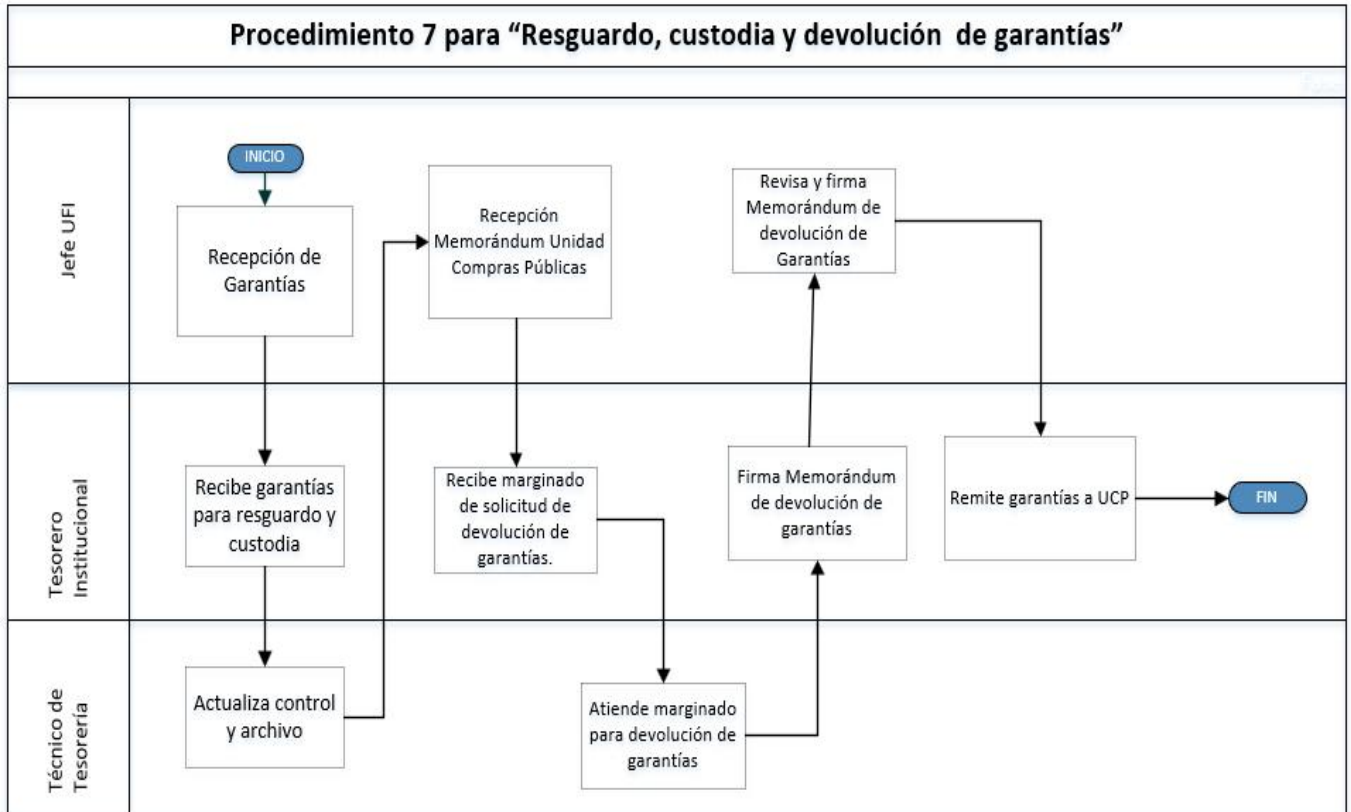
Procedimiento 6 para "Planilla de remuneraciones"				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
1	Encargado de Planillas RR.HH.	Elaboración de planillas y remisión de archivos electrónicos de secretaria de Estado	Recursos Humanos elabora planillas y genera los archivos electrónicos con los datos de los empleados junto con los listados de todos los descuentos. Estos archivos se cargan a la plataforma del Sistema para el pago a través del SIRHI.	<p>Marco normativo: Manual Técnico de Administración Financiera Integrado</p> <p>Anexo: subsistema de Presupuesto, pág.1-17; subsistema de Tesorería, pág. 17-41 Subsistema de Contabilidad Gubernamental pág.56-130</p>
2	Técnico Presupuestario UFI	Recepción archivos electrónicos para carga automática	La Unidad Financiera Institucional a través del Área de Presupuesto recibe y verifica la carga automática de planillas en el sistema informático SAFI, que considera desde el nombre completo de los empleados, hasta las cuentas bancarias de las instituciones financieras, incorporadas en planilla por RRHH, en el sistema SAFI se verifica que dichas cuentas bancarias estén activas y que pertenezcan a los titulares del pago.	
3	Técnico de Tesorería/Técnico de Contabilidad y Tesorero Institucional	Devengamiento de obligación, envió de solicitudes de cuota	Se devenga la obligación en Tesorería y simultáneamente el registro contable, luego Tesorería/UFI envía las solicitudes de cuotas de remuneraciones a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, quien comunica la asignación de fondos, con la cual la Tesorería/UFI levanta las propuestas de pago.	
4	Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda	Pago a empleados del Ramo de Salud	luego la Dirección General de Tesorería de Hacienda coordina la transferencia de fondos, realizando los abonos directos a las cuentas de los empleados en las fechas programadas.	
5	Técnico de Tesorería/ Tesorero Institucional	Verifican que los depósitos en la plataforma de Banca en Línea se realizaron	La institución puede verificar la realización del depósito en la plataforma de banca en línea para confirmar que el pago ha sido efectuado.	
6	Técnico de contabilidad/ Encargado de Archivo/ contador Institucional	Resguardan y archivan documentos de pago mensual.	Se resguardan y archivan todos los documentos generados durante el proceso de pago mensual en el Archivo Institucional a cargo del Área de Contabilidad de la UFI/MINSAL.	
Fin del procedimiento				




Procedimiento 7 para "Resguardo, custodia y devolución de garantías"				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
1	Jefe UFI	Recepción de Garantías	Recibe y margina a Tesorero Institucional las garantías remitidas por la Unidad de Compras Públicas (UCP) a través de Memorándum para su resguardo y custodia.	<p>Marco normativo: Reglamento de la Ley de Compras Públicas</p> <p>Anexo: Capítulo II, Artículo 66 y 68</p>
2	Tesorero Institucional	Recibe garantías para resguardo y custodia	Revisa y margina a Técnico de Tesorería para control y archivo de garantías	
3	Técnico de Tesorería	Actualiza control y archivo	Recibe, verifica garantías entregadas, registra en el "Listado de garantías en resguardo" y archiva.	
4	Jefe UFI	Recepción Memorándum Unidad Compras Públicas	Recibe de la Unidad de Compras Públicas, UCP, a través de Memorándum, solicitando devolución de garantías requeridas por proveedores una vez concluido el proceso y margina a Tesorero Institucional.	
5	Tesorero Institucional	Recibe marginado de solicitud de devolución de garantías.	Recibe, verifica y margina a Técnico de Tesorería para que atienda lo solicitado.	
6	Técnico de Tesorería	Atiende marginado para devolución de garantías	Recibe, verifica y prepara memorándum de devolución de garantías solicitadas para firma de Tesorero Institucional, a través de Jefe UFI	
7	Tesorero Institucional	Firma Memorándum de devolución de garantías	Recibe, revisa y se procede firma Memorándum de devolución de garantías y pasa a firma de Jefe UFI	
8	Jefe UFI	Revisa y firma Memorándum de devolución de Garantías	Recibe, revisa y si procede firma memorándum para devolución de garantías a Unidad de Compras Públicas (UCP) y devuelve a Tesorero Institucional	
9	Tesorero Institucional	Remite garantías a UCP	Realiza la entrega de las garantías requeridas por la Unidad de Compras Pública, UCP.	
Fin del procedimiento				



Procedimiento 7 para "Resguardo, custodia y devolución de garantías"



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A03-GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	AO3-GAF-MP01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SISTEMA FINANCIERO DEL NIVEL SUPERIOR DEL MINISTERIO DE SALUD "DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS"	Versión 01
		Página 25 de 26

VII. Disposiciones finales

a) Sanciones por el incumplimiento

Es responsabilidad del personal del Ministerio de Salud, dar cumplimiento al presente procedimiento, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

b) Revisión y actualización

El presente procedimiento será revisado y actualizado cuando existan cambios en su desarrollo, cuando finalice su vigencia o se determine necesario hacer cambios por parte del Titular.

c) De lo no previsto

Todo lo que no esté previsto en el presente Procedimiento, se resolverá a petición de parte, por medio de escrito dirigido al Titular de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.


VIII. Vigencia

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma del mismo, por parte del Titular de esta Cartera de Estado.

Comuníquese.




Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud *Ad honorem*

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A03-GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	A03-GAF-MP01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SISTEMA FINANCIERO DEL NIVEL SUPERIOR DEL MINISTERIO DE SALUD "DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS"	
	Versión 01 Página 26 de 26	

IX. Anexos

No aplica para el presente procedimiento

X. Historial de cambios

Versión Origen	Responsable	Fecha del cambio	Tipo de modificación	Nueva versión
00	Jefe Unidad Financiera Institucional	Septiembre 2025	N/A	01