



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

2026

Oficialía de Cumplimiento

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	OC-002	Oficialía de Cumplimiento
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

San Salvador, agosto 2026

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	OC-002	Oficialía de Cumplimiento
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Ficha Catalográfica

2026 Fondo Solidario para la Salud.

Todos los derechos reservados, Está permitida su reproducción parcial o total de este documento, siempre y cuando se cite a la fuente y que no sea para uso comercial.

Es responsabilidad de los autores técnicos de este documento, tanto su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Fosalud, puede ser consultada a través de:
<http://www.fosalud.gob.sv>

Manual de Procesos

Año 2026,

Edición y distribución:

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)

Oficialía de Cumplimiento.

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 (Fosalud),

La Oficialía de Cumplimiento ha emitido el Manual de Procesos.

Únicamente aplicara para el personal interno del Fondo Solidario para la Salud
 San Salvador. El Salvador, C.A.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	OC-002	Oficialía de Cumplimiento
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Punto de acta

La Infrascrita Secretaria del Consejo Directivo del Fondo Solidario para la Salud, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas de Consejo Directivo que esta Institución lleva, se encuentra asentada el Acta Ordinaria número DOSCIENTOS 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 Nave

Secretaria del Consejo Directivo

Fondo Solidario para la Salud

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	OC-002	Oficialía de Cumplimiento
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Contenido

Ficha Catalográfica	1
Manual de Procesos	1
Punto de acta	2
Introducción	4
Objetivos.....	4
General.....	4
Específicos.....	4
Alcance	5
Responsabilidades.....	5
Siglas y Abreviaturas.....	5
Proceso 1: Verificación de cumplimiento normativo en el ciclo de compras públicas.....	6
Objetivo del proceso.....	6
Alcance del proceso.....	6
Responsable	6
Referencias Normativas	6
Definiciones.....	6
Flujograma Proceso 1.....	8
Proceso 2: Contraloría en procesos de auditoría	9
Proceso 3: Gestión de Función Antisoborno.....	13
Periodicidad.....	16
Control de Cambios.....	16

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	OC-002	Oficialía de Cumplimiento
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	OC-002	Oficialía de Cumplimiento
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

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 Oficialía de Cumplimiento, 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

Oficialía de Cumplimiento: Elabora y ejecuta los procesos definidos en el presente Manual.

Consejo Directivo: Aprobación de Manuales.

Siglas y Abreviaturas

DINAC: Dirección Nacional de Compras
ODC: Oficial de Cumplimiento
PAC: Planificación Anual de Compras
UCP: Unidad de Compras Públicas

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	OC-002	Oficialía de Cumplimiento
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Proceso 1: Verificación de cumplimiento normativo en el ciclo de compras públicas

Objetivo del proceso

Definir la metodología para realizar el seguimiento y control de los procesos de compras realizados, con la finalidad de determinar que estos se hayan ejecutado en cumplimiento a la Ley de Compras Públicas, libre de prácticas anticompetitivas, corrupción y soborno.

Alcance del proceso

Aplica a todas las formas de contratación establecidas en la Ley de compra Publicas realizados por la Unidad de Compras Públicas y procesos de baja cuantía.

Inicia con el requerimiento del listado de procesos compras actualizado a la Unidad de Compras Públicas y al encargado del Fondo Circulante y finaliza con la emisión del informe a la máxima autoridad.

Responsable

Oficial de Cumplimiento

Referencias Normativas

Ley de Compras Públicas (LCP)

Reglamento de la Ley de Compras Públicas (RLCP)

Lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC)

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas a Fosalud

Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)

Definiciones

Oficial de Cumplimiento (ODC): Responsable de verificar el cumplimiento de los procedimientos que realice la UCP y otros que estime pertinente del ciclo de compra pública, además de las responsabilidades adicionales conforme al marco normativo vigente.

Unidad de Compras Públicas (UCP): Unidad responsable de realizar la gestión de compras para las contrataciones de obras, bienes, servicios de consultorías y de no consultoría de una institución.

Dirección Nacional de Compras (DINAC): Es el ente rector en contratación pública a nivel nacional, conforme a las facultades conferidas en su Ley de Creación, las que establezca esta Ley, su Reglamento y normativa aplicable.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	OC-002	Oficialía de Cumplimiento
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Métodos de Contratación: Son todos los procedimientos de selección regulados en la Ley de Compras Públicas, conforme a los cuales las instituciones contratarán las obras, bienes, servicios y consultorías, también se podrá hacer referencia a los mismos como procedimientos de contratación.

Planificación Anual de Compras (PAC): Herramienta de gestión que permite el control y organización de las compras públicas de cada institución.

Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador (COMPRASAL): Es de uso obligatorio para todas las instituciones de la administración pública y demás sujetos de aplicación de la presente ley, en este sistema se debe registrar toda la información sobre las adquisiciones y contrataciones del Estado en concordancia con los principios que rigen esta Ley.

Descripción

Responsable	No. de actividad	Actividad	Descripción
Oficial de Cumplimiento	1	Elaborar requerimiento a través de memorándum o de correo electrónico	El ODC requerirá a la UCP el listado actualizado de todos los procesos de compras contratados por la institución.
UCP/ Encargado de Fondo circulante	2	Remitir información de procesos de compra	UCP prepara y remite información actualizada de los procesos de compra mediante correo electrónico. Encargado de Fondo Circulante remite información de compras por Baja Cuantía mensualmente, por correo electrónico incluyendo los comprobantes y atestados de dichas compras.
Oficial de Cumplimiento/ Colaborador administrativo	3	Consolidar, actualizar y verificar las generalidades del proceso en base a la información recibida de UCP y Encargado de Fondo circulante.	El ODC o colaborador administrativo de acuerdo con lo establecido en el PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS OC-002-001 hace la selección de muestra, programación y asignación de procesos a revisar en concordancia a lo establecido en el RLCP.
Oficial de Cumplimiento	4	Emitir los informes correspondientes	Se emitirá un informe trimestral de todas las revisiones a la Dirección Ejecutiva; asimismo, se informará semestralmente al Consejo Directivo. En caso sea necesario el ODC solicitará participación en reunión de Gerentes para tratar Oportunidades de Mejora en el Ciclo de Compras públicas. Deberá remitirse en los meses de junio y diciembre a la Función de cumplimiento de la DINAC, un resumen de los procesos fiscalizados para el periodo correspondiente. Sin perjuicio de notificar a otras autoridades de acuerdo con la naturaleza de los hallazgos (FGR, SC, TEG, entre otras).

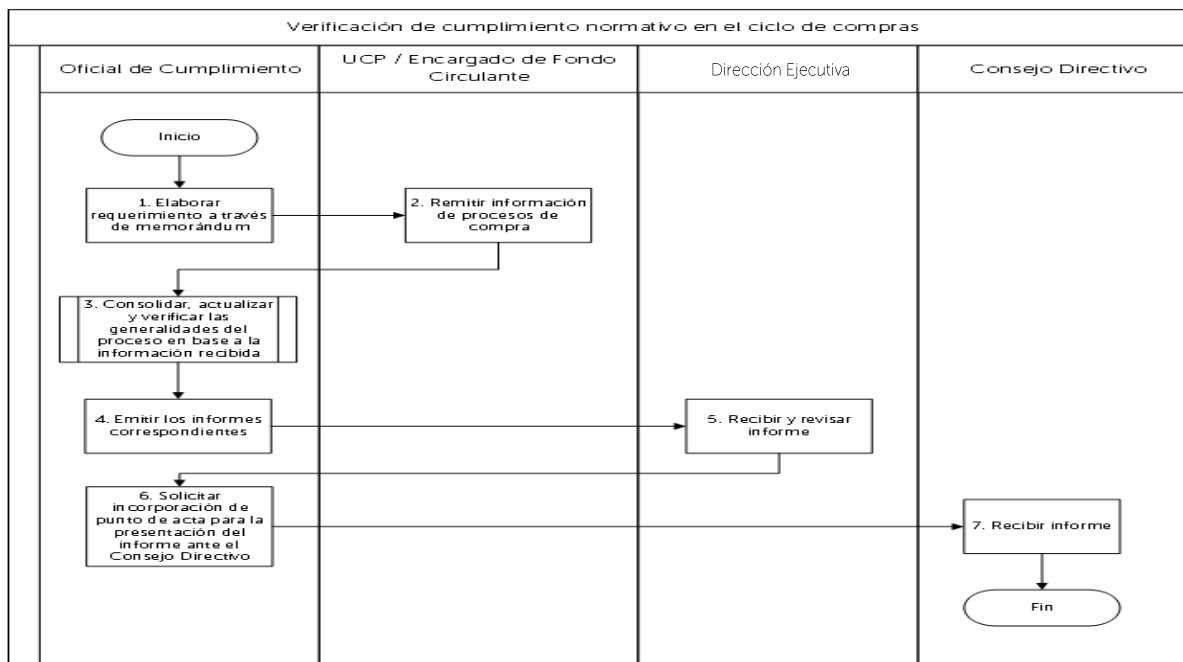
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	OC-002	Oficialía de Cumplimiento
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Dirección Ejecutiva	5	Recibir y revisar informe	Recibe y revisa informe y cuando aplique agenda punto de reunión Gerencial
Oficial de Cumplimiento	6	Solicitar incorporación de punto de acta para la presentación del informe ante el Consejo Directivo	Solicita la incorporación de punto de acta para presentar el informe en sesión del Consejo Directivo
Consejo Directivo	7	Recibir informe	Recibe el informe.
Meta: *100% de las verificaciones programadas en el tiempo estipulado			
Indicador/es: Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004			Periodicidad de Medición: Mensual
Riesgos y controles: Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.002 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003			

Documentos de referencia

- OC-002-001 Procedimiento para la revisión y análisis de procesos de Compras Públicas

Flujograma Proceso 1



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	OC-002	Oficialía de Cumplimiento
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Proceso 2: Contraloría en procesos de auditoría

Objetivo del proceso

Asegurar que la firma auditora externa contratada examine la totalidad de las compras realizadas por licitación, contratación directa y fuente única y sobre una muestra representativa de los demás métodos de contratación institucionales y especiales aplicando un análisis integral.

Alcance del proceso

Aplica a los procesos institucionales de compras públicas ejecutados por la Unidad de Compras Públicas que sean objeto de auditoría externa.

Inicia con la notificación de inicio de auditoría por parte del administrador de contrato y finaliza con la emisión del informe dirigido al administrador de contrato.

Responsable

Oficial de Cumplimiento

Referencias Normativas

Ley de Compras Públicas (LCP)

Reglamento de la Ley de Compras Públicas (RLCP)

Lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC)

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Solidario para la Salud.

Definiciones

Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC): Es el ente rector en contratación pública a nivel nacional, conforme a las facultades conferidas en su Ley de Creación, las que establezca esta Ley, su Reglamento y normativa aplicable.

Contralor - Oficial de Cumplimiento: Persona con experiencia en compras en la Administración Pública, que debe garantizar el correcto desempeño del proceso de auditoría externa relacionada a procesos compras.

Alcance de Auditoría: Extensión y límites de una auditoría.

Auditor: Persona con atributos personales demostrados y competencia para llevar a cabo una auditoría.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	OC-002	Oficialía de Cumplimiento
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

Conclusiones de la Auditoría: Resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

Criterios de Auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos. Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.

Evidencia de la Auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

Hallazgos de la Auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría, dichos resultados se clasifican en:

- Conforme: Cumplimiento de un requisito
- No Conforme: Incumplimiento a un requisito.
- Observación: Incumplimiento parcial a un requisito que no afecta el servicio al usuario.
- Oportunidad de Mejora: Hallazgo a considerar que permite avance en la gestión de procesos

Lista de Verificación: es una ayudamemoria para el auditor, representada por una lista de preguntas elaboradas previa a la ejecución de la auditoría. Normalmente se prepara durante la revisión documental de los criterios de auditoría para tener en cuenta durante la ejecución de la auditoría.

Cumplimiento: Adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.

Observación de Auditoría: Hallazgo de Auditoría originado por incumplimiento de menor incidencia o de poca frecuencia de los requisitos normativos.

Plan de Auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría

Métodos de Contratación: Son todos los procedimientos de selección regulados en la Ley de Compras Públicas, conforme a los cuales las instituciones contratarán las obras, bienes, servicios y consultorías, también se podrá hacer referencia a los mismos como procedimientos de contratación.

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	OC-002	Oficialía de Cumplimiento
		Versión:	2	
		Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos		
	Fondo Solidario para la Salud			

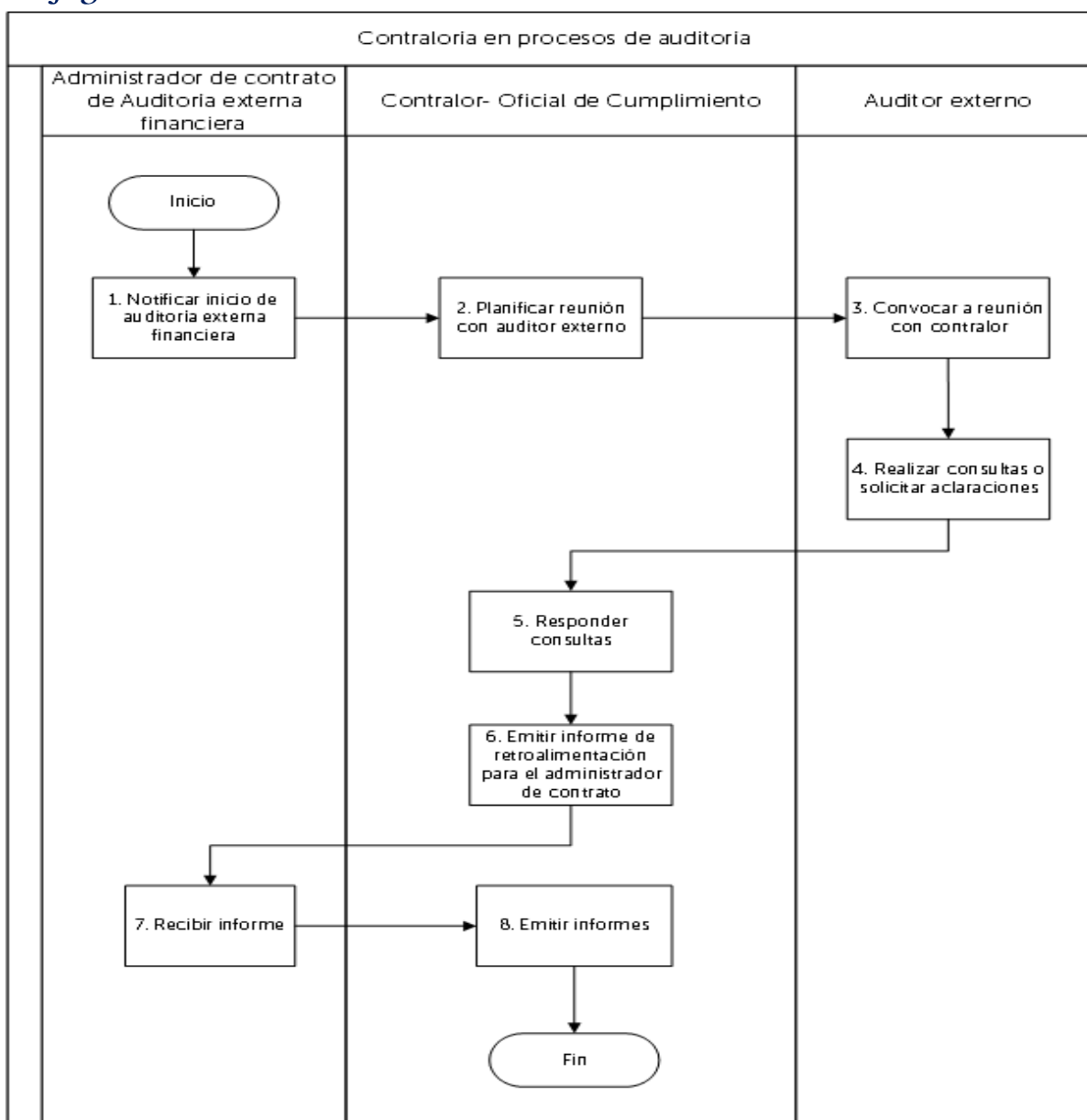
Descripción

Responsable	No. de actividad	Actividad	Descripción
Administrador de Contrato de Auditoría externa financiera	1	Notificar inicio de auditoría externa financiera	El administrador del contrato de auditoría externa financiera, designado por la autoridad competente, notifica al contralor - Oficial de Cumplimiento el inicio del proceso de auditoría.
Contralor - Oficial de Cumplimiento	2	Planificar reunión con auditor externo.	Una vez recibida la notificación de inicio, el contralor - Oficial de Cumplimiento se comunica con el equipo auditor para coordinar una reunión y conocer el plan de auditoría.
Auditor externo	3	Convocar a reunión con el contralor - Oficial de Cumplimiento	El auditor externo y el contralor - Oficial de Cumplimiento celebran una reunión para revisar el plan de auditoría, definir su alcance y socializar la lista de verificación.
Auditor externo	4	Realizar consultas o solicitar aclaraciones	El auditor externo mantiene comunicación con el contralor - Oficial de Cumplimiento para realizar consultas o solicitar aclaraciones sobre los procesos de compras auditados.
Contralor - Oficial de Cumplimiento	5	Responder consultas	El contralor - Oficial de Cumplimiento mantiene comunicación con el auditor externo para responder consultas y asegurar que la auditoría se realice conforme a la normativa aplicable.
Contralor -Oficial de Cumplimiento	6	Emitir informe de retroalimentación al administrador del contrato de auditoría externa financiera	El contralor - Oficial de Cumplimiento emite un informe de retroalimentación dirigido al administrador del contrato. Este informe tiene como propósito aportar elementos que permitan verificar que la auditoría aplicada a los procesos de compras se realizó con apego a la normativa aplicable y dentro del alcance establecido.
Administrador de Contrato de Auditoría externa financiera	7	Recibir informe	El administrador de contrato hace constar de recibido el informe de retroalimentación
Contralor -Oficial de Cumplimiento	8	Emitir los informes correspondientes	<p>Cuando se identifiquen hallazgos preliminares vinculados, presuntamente, con prácticas anticompetitivas, corrupción y/o soborno, estos deberán ser reportados a la DINAC.</p> <p>Presentar denuncia ante las autoridades competentes cuando se detecten actos o conductas contrarias a la legislación aplicable.</p>
Meta: * Seguimiento del 100% de recomendaciones emitidas por la auditoría externa.			
Indicador/es:			Periodicidad de Medición:

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	OC-002	Oficialía de Cumplimiento
		Versión:	2	
		Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos		
	Fondo Solidario para la Salud			

Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004	Mensual
Riesgos y controles: Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.002 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003	

Flujograma Proceso 2



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	OC-002	Oficialía de Cumplimiento
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Proceso 3: Gestión de Función Antisoborno

Objetivo del proceso

Garantizar la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno a través del seguimiento, medición y análisis de controles, la correcta identificación e implementación de la mejora continua de los diferentes procesos institucionales y el funcionamiento del canal de denuncia.

Alcance del proceso

Aplica a todas las áreas definidas en el alcance de la Política Antisoborno de Fosalud. Inicia posterior a la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno hasta la fase de mejora continua.

Responsable

Función Antisoborno

Referencias Normativas

Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Reglamento de la Ley de Compras Públicas (RLCP)
Lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Solidario para la Salud.
Norma Internacional ISO 37001:2025 de Sistemas de Gestión Antisoborno
Política Antisoborno de Fosalud
Política de Regalos de Fosalud
Política de Proveedores de Fosalud

Definiciones

Sistema de Gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

Función Antisoborno: Personas con responsabilidad y autoridad para el funcionamiento del sistema de gestión antisoborno.

Eficacia: Grado en el cual se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.

Seguimiento: Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito de la norma

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	OC-002	Oficialía de Cumplimiento
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

No conformidad: Incumplimiento de un requisito

Mejora continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño

Oficial de Cumplimiento (ODC): Responsable de verificar el cumplimiento de los procedimientos que realice la UCP y otros que estime pertinente del ciclo de compra pública, además de las responsabilidades adicionales conforme al marco normativo vigente.

Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor, directa o indirectamente, e independiente de su ubicación en violación de la ley aplicable como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

Descripción

Responsable	No. de actividad	Actividad	Descripción
Autoridad competente	1	Emitir nombramiento.	La autoridad competente nombra a los empleados públicos que van a desempeñar la Función Antisoborno. La Función Antisoborno deberá estar integrada por personas que tengan la competencia, responsabilidad, estatus, independencia y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno.
Oficial de Cumplimiento	2	Convocar a sesión.	El Oficial de Cumplimiento convoca a sesión para planificar el trabajo de la Función Antisoborno el cual está incorporado en el POA de la Oficialía de Cumplimiento.
Función Antisoborno	3	Ejecutar las funciones de acuerdo a la planificación	Los miembros de la Función Antisoborno ejecutarán las acciones de necesarias para garantizar el funcionamiento del SGAS, dejando todo debidamente documentado. Para dar cumplimiento a los procedimientos: 1. Procedimiento de investigaciones sobre denuncias de irregularidades OC -002-002. 2. Procedimiento de revisión del SGAS OC-002-003.
Función Antisoborno	4	Informar a la alta dirección/ Directivo.	La Función Antisoborno elabora Informe semestral a la alta dirección, con los componentes relevantes que apoyen a la toma de decisiones con relación al desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno y las investigaciones sobre denuncias de presuntos actos de soborno. Cuando sea pertinente la Función Antisoborno solicitará acceso al Consejo Directivo cumpliendo el procedimiento establecido.
Meta: * Cumplir con el 100% de las actividades programadas.			

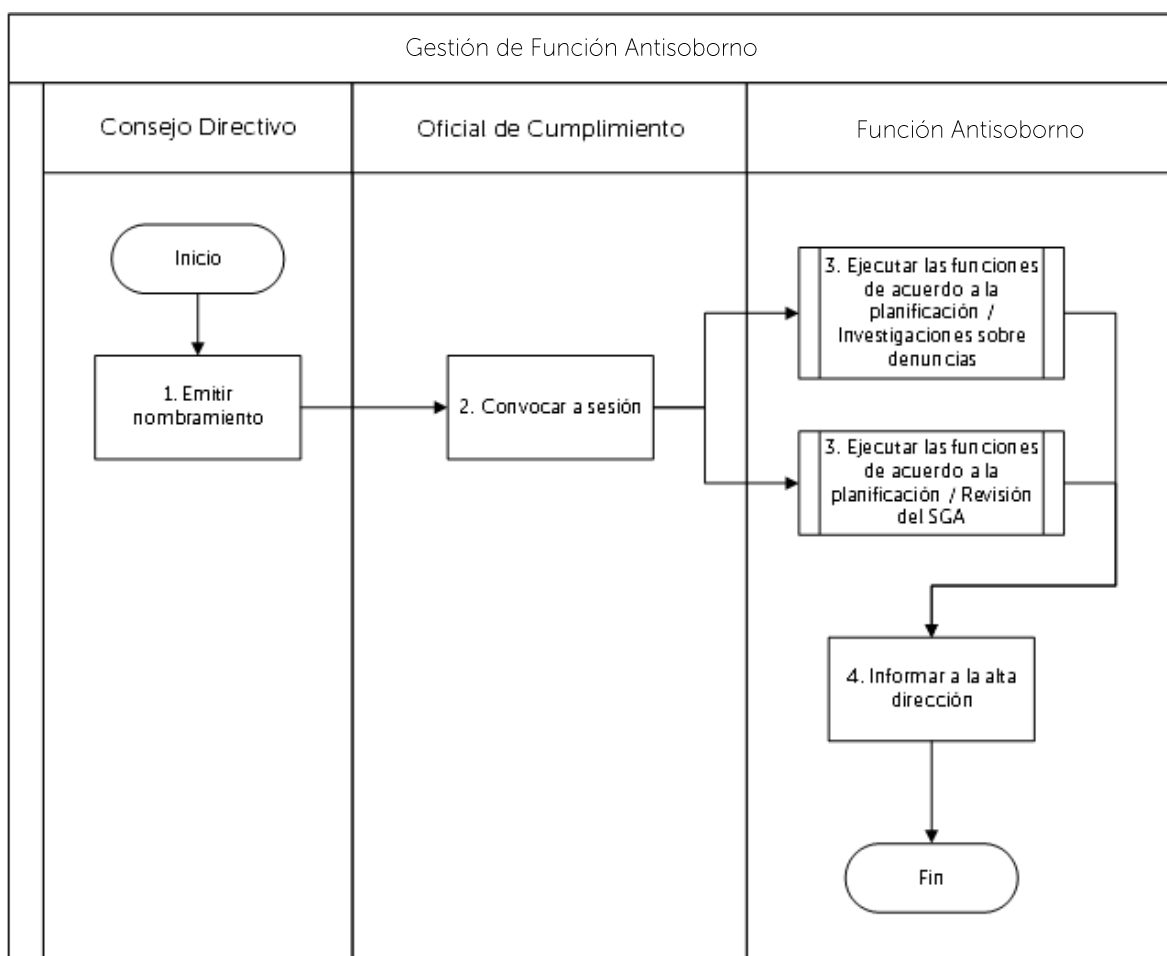
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	OC-002	Oficialía de Cumplimiento
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Indicador/es: Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004		Periodicidad de Medición: Mensual
Riesgos y controles: Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.002 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003		

Documentos de referencia

- OC -002-002 Procedimiento de investigaciones sobre denuncias de irregularidades
- OC-002-003 Procedimiento de revisión del SGAS

Flujograma Proceso 3



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	OC-002	Oficialía de Cumplimiento
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

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	Marzo 2025	Oficial de Cumplimiento	Versión original
2	Agosto 2026	Oficial de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se sustituyó el nombre de Función de Cumplimiento por la Función Antisoborno según actualización de la Norma ISO 37001:2025 - Se modificó el plazo de recepción de la Actualización de la PAC que emite la UCP para la ODC. - Se incorpora solicitud de acceso al Consejo Directivo. - Actualización de cuadro documental cambio de logo institucional.