FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Organización y Funciones

Unidad de Compras Públicas

2026

Ficha Catalográfica

2026 Fondo solidario para la Salud.
Todos los derechos reservados, Está permitida su reproducción parcial o total de este documento, siempre y cuando se cite a la fuente y que no sea para uso comercial.

Es responsabilidad de los autores técnicos de este documento, tanto su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.
La documentación oficial del Fosalud, puede ser consultada a través de: http://www.fosalud.gob.sv

Manual de Organización y Funciones

Año 2026,
Edición y distribución:
Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)
Unidad de Compras Públicas.
Página oficial http://www.fosalud.gob.sv
Dirección: 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 Compras Públicas.
San Salvador. El Salvador, C.A.

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Organización y Funciones

San Salvador, febrero 2026

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 DOCE, correspondiente a la sesión de Consejo Directivo, celebrada a las ocho horas, del día dieciocho de febrero del año dos mil veintiséis, en la cual se encuentra asentado el punto que literalmente dice:

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIAS Y UNIDADES ORGANIZATIVAS.

La Directora Ejecutiva Ad-honorem manifiesta a los miembros del Consejo Directivo asistentes que, a través de la Unidad de Planificación y con el objetivo de fortalecer la estructura organizativa y las funciones de las diferentes dependencias de FOSALUD, a fin de facilitar el cumplimiento de responsabilidades y el logro de las metas y objetivos institucionales, se presentan los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de las Gerencias y unidades organizativas para su actualización.

Las principales actualizaciones realizadas son las siguientes:
- Ajuste del objetivo del Manual de Organización y Funciones.
- Verificación y adecuación de las áreas que dependen jerárquicamente.
- Verificación y ajuste del diagrama de puestos.
- Sustitución del cuadro de partes interesadas por la referencia a la Matriz de Partes Interesadas.
- Actualización del cuadro de clasificación documental.

Es importante mencionar que esta actualización obedece principalmente a la reestructuración del Organigrama Institucional, aprobada en la Sesión de Consejo Directivo N.º 201, celebrada el 14 de noviembre de 2025, así como al compromiso institucional de mantener una gestión documental debidamente actualizada y alineada con la normativa vigente.

Finalmente, considerando que el artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución de FOSALUD, en sus literales c) y d), establece como atribuciones del Consejo Directivo *"aprobar los manuales necesarios para el funcionamiento de FOSALUD"*, la Directora Ejecutiva solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de las Gerencias y unidades organizativas.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes, se aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de las Gerencias y unidades organizativas.

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

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

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD fosalud Secretaría del Consejo Directivo SAN SALVADOR, C.A.

Contenido

Punto de acta 1
Introducción 3
Objetivos 3
General 3
Específicos 3
Alcance 4
Marco Legal 4
Siglas y Abreviaturas 4
Identificación de la Unidad 5
Unidad de Compras Públicas 5
Misión 5
Objetivo. 5
Funciones de la Unidad 5
Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad 8
Diagrama de Puestos 8
Partes Interesadas 9
Vigencia 9
Control de Cambios 9

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 restructuración orgánica.

Objetivos

General

Establecer una normativa institucional que integre la estructura organizativa y las funciones de los miembros de la Unidad de Compras Públicas, facilitando con ello el desarrollo de las responsabilidades, para el logro de las metas y objetivos institucionales.

Específicos

- Definir la estructura organizativa a nivel interno que aportan eficiencia y eficacia para alcanzar calidad.

- Contar con una herramienta de trabajo que facilite al personal institucional e identificar de forma ordenada la información de la organización y funciones y las relaciones de trabajo internas y externas.

Alcance

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como objetivo principal establecer y documentar la estructura organizacional, los roles, responsabilidades, funciones y líneas de autoridad de los diferentes Unidades Staff y Gerencias de la institución. Este manual se aplicará en todos los niveles jerárquicos y áreas funcionales 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 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.
GA: Gerencia Administrativa.
UCP: Unidad de Compras Públicas.
DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas.
LCP: Ley de Compras Públicas.
COMPRASAL: Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.
PAC: Plan Anual de Compras.
RLCP: Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Identificación de la Unidad

Unidad de Compras Públicas

Misión

Nuestra misión es gestionar compras públicas de manera eficiente y transparente atendiendo solicitudes de obras, bienes, servicios y consultorías, cumpliendo con la normativa vigente y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, optimizando recursos públicos y garantizando integridad, calidad y equidad en cada proceso de adquisición.

Objetivo

Garantizar la ejecución de procesos de compra eficientes, transparentes y conformes a la normativa vigente, que respondan de manera oportuna a las solicitudes de obras, bienes, servicios y consultorías, optimizando los recursos públicos y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales con integridad, calidad y equidad.

Funciones de la Unidad

- Asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas emitidas por la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC), ejecutando los procesos de contratación conforme a los requisitos establecidos por la Ley de Compras Públicas (LCP).

- Administrar los procedimientos de selección de contratistas en el marco de la LCP, manteniendo un expediente físico y electrónico detallado de todas las actuaciones relacionadas con cada proceso de contratación.

- Actuar como enlace institucional entre la DINAC y las dependencias internas, facilitando la gestión de las contrataciones mediante la coordinación de actividades técnicas, flujos de información y registros pertinentes.

- Coordinar la elaboración y seguimiento de la Planificación Anual de Compras (PAC) en colaboración con las Unidades Solicitantes y la Gerencia Financiera Institucional, asegurando su compatibilidad con la Política Anual de Compras, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, incluidas sus modificaciones.

- Verificar la disponibilidad presupuestaria y la estimación financiera antes de iniciar cualquier proceso de contratación o de autorizar modificaciones que impliquen incrementos, asegurando la viabilidad financiera de las adquisiciones.

- Ajustar juntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas, garantizando que cumplan con los requisitos técnicos y normativos aplicables.

- Gestionar la recepción y apertura de ofertas de manera transparente, documentando formalmente el proceso mediante la elaboración del acta correspondiente.

- Solicitar asesoría técnica especializada cuando la naturaleza del proceso de contratación lo requiera, asegurando la adecuada evaluación y selección de ofertas.

- Facilitar el acceso al expediente de contratación a las partes involucradas, garantizando la transparencia del proceso desde el día siguiente a la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición de recursos de revisión, según lo estipulado en la LCP.

- Mantener actualizada la información en los módulos de COMPRASAL y gestionar el banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, clasificados según el tamaño de la empresa y el sector económico, para fomentar su participación en las políticas de compras.

- Gestionar las garantías requeridas en los procesos de contratación, incluyendo su recepción, devolución y posible incremento en función del valor y plazo del contrato, enviándolas a la custodia de la tesorería institucional.

- Informar trimestralmente por escrito a la autoridad competente sobre las contrataciones realizadas, asegurando la transparencia y rendición de cuentas en el proceso.

- Proporcionar asistencia técnica al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores, o a la Comisión Especial de Alto Nivel, según sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

- Registrar y actualizar la información de los ofertantes y contratistas, incluyendo datos sobre incumplimientos u otras situaciones relevantes para futuras contrataciones o posibles exclusiones.

- Proporcionar a la DINAC la información requerida de manera oportuna, asegurando la fluidez y efectividad en la gestión de compras.

- Cumplir con las funciones adicionales que le sean asignadas por la LCP, su Reglamento y las disposiciones de la DINAC, asegurando la conformidad legal y normativa en todas las operaciones.

- Implementar y asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del sistema de gestión antisoborno en todos los procesos de contratación, incluyendo la identificación, evaluación y mitigación de riesgos de soborno, así como la promoción de una cultura de integridad y transparencia en coordinación con la unidad de cumplimiento y auditoría interna.

- Cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno, asegurando la integridad y transparencia en todas las operaciones de la unidad.

- Revisión y validación legal en todas las etapas del ciclo de compras públicas.

Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad

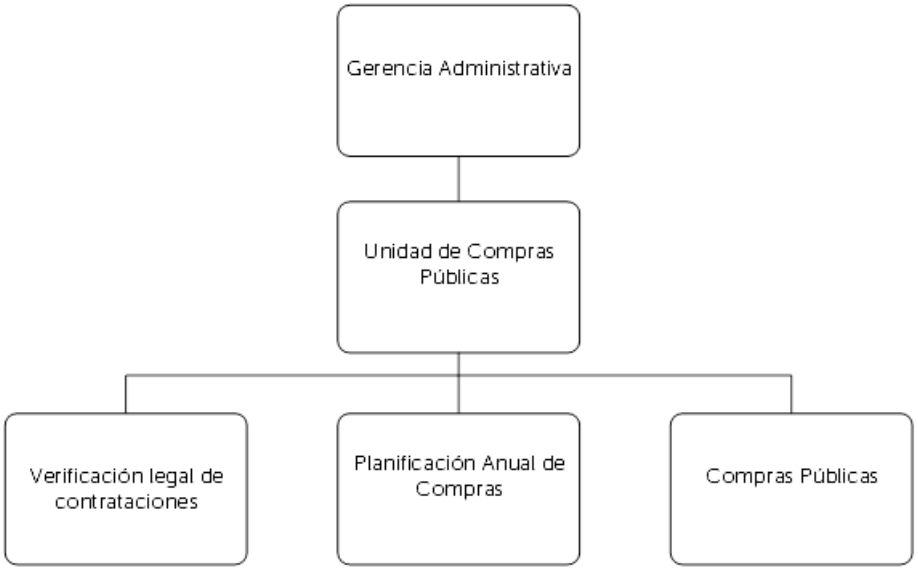
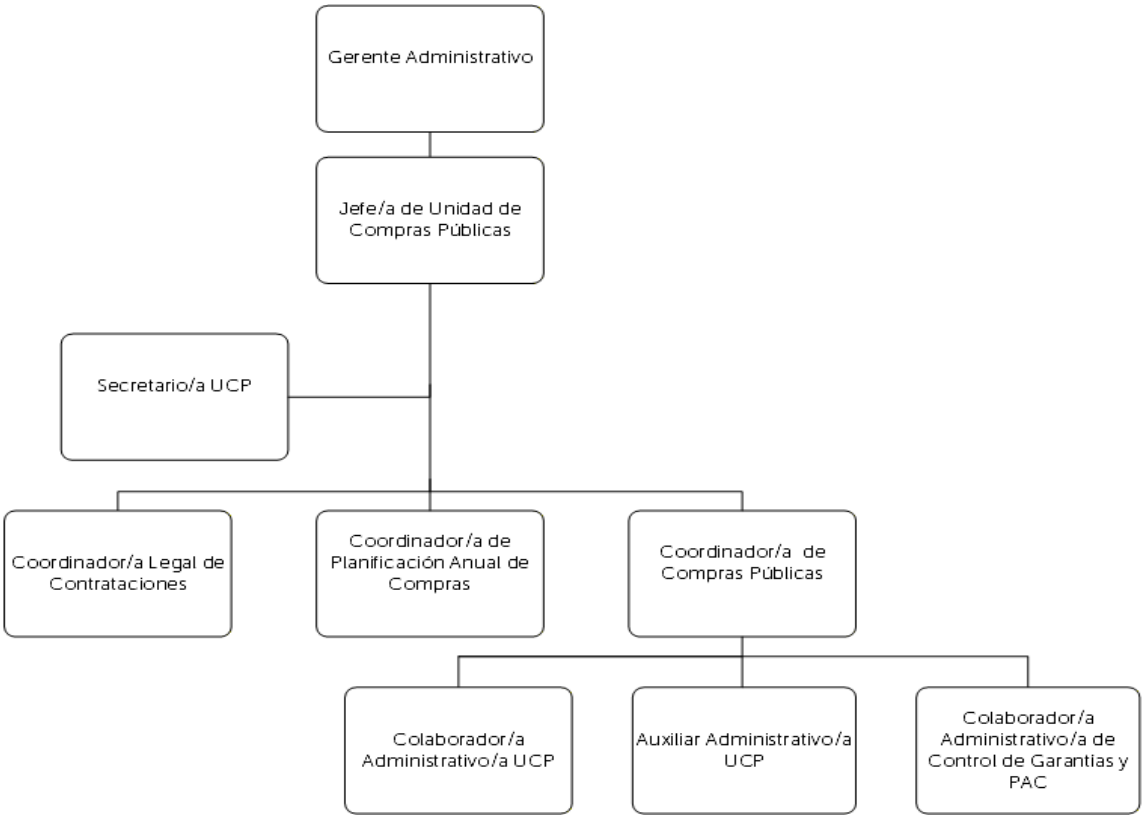


Diagrama de Puestos



Partes Interesadas

Las partes interesadas internas y externas de la Unidad de Compras Públicas, se encuentran detalladas en la Matriz de partes interesadas UPLAN-003-003.004

Vigencia

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

Control de Cambios

Versión	Fecha del	Responsable	Tipo de modificación
1°	2014	Jefa de Unidad de Planificación	Versión Original
2°	Diciembre/2021	Jefa de Unidad de Planificación	Se realizo una actualización del documento en general.
3ª	Enero/2025	UPLAN	Se realiza la actualización del Manual de Organización y Funciones, estableciendo los cambios que cada Unidad Staff y Gerencias han realizado, quedando derogado las versiones anteriores, Parte de los cambios del presente documento es que cada Unidad Staff y Unidad Organizativa contará con su Manual de Organización y Funciones autorizado.
4°	Febrero/2026	Jefa de Unidad de Planificación	La Modificación del documento es la siguiente: Se elimina la casilla de la dependencia jerárquica, el seguimiento contractual y se crea Verificación legal de contrataciones. Del diagrama de puestos se elimina Supervisor/a de Administradores/as de Contratos y se coloca Coordinador/a Legal de Contrataciones y se agrega el cargo de Coordinadora General de Compras Publicas Se omite el cuadro de partes interesadas, haciendo referencia a la matriz UPLAN-003-003.004 Actualización del cuadro de clasificación documental.