

CD-12/2023

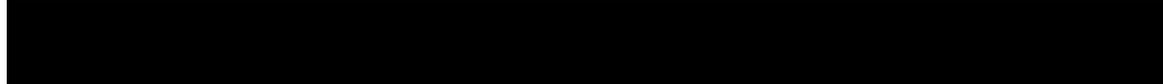
**FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA
FOSOFAMILIA**

CONSEJO DIRECTIVO

ACTA No. 12/2023

CD-12/2023

En la ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador, a las diecisiete horas del día viernes veinticuatro de marzo del año dos mil veintitrés, presentes en sesión ORDINARIA número: DOCE/DOS MIL VEINTITRÉS, los/as señores/as DIRECTORES/AS PROPIETARIOS/AS Y SUPLENTE: 1) Licenciada Patricia Carolina Guevara Rodríguez, Directora Propietaria del Consejo Directivo y Presidenta del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria quien preside la sesión; 2) Licenciado Carlos Alberto Coca Muñoz, Director Suplente que representa al Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer-ISDEMU; 3) Licenciada Blanca Lilia Avilés Canto, Directora Propietaria en representación del Banco de Desarrollo de la República de El Salvador-BANDESAL; 4) Licenciada Jacqueline Marisol Salguero de Abrego; y 5) Licenciado Oscar Edenilson Morales Preza, Directores Propietarios, quienes representan a Entidades no Gubernamentales que ejecutan programas de desarrollo económico en beneficio de la mujer; funcionarios que conocerán los siguientes puntos de agenda:

- I. **COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.**
- II. **APROBACIÓN DE AGENDA.**
- III. **LECTURA Y RATIFICACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO ORDINARIA NÚMERO 11/2023, CELEBRADA EL DIA JUEVES DIECISÉIS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.**
- IV. 
- V. 
- VI. 

- VII. APROBACIÓN DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS Y SUPRESIÓN DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA-FOSOFAMILIA.

- VIII. APROBACIÓN ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA INTERNA "PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y DESPACHO DE PAPELERÍA Y UTILES DE OFICINA DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA-FOSOFAMILIA".

- IX. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

DESARROLLO DE LA SESIÓN.

PUNTO I. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.

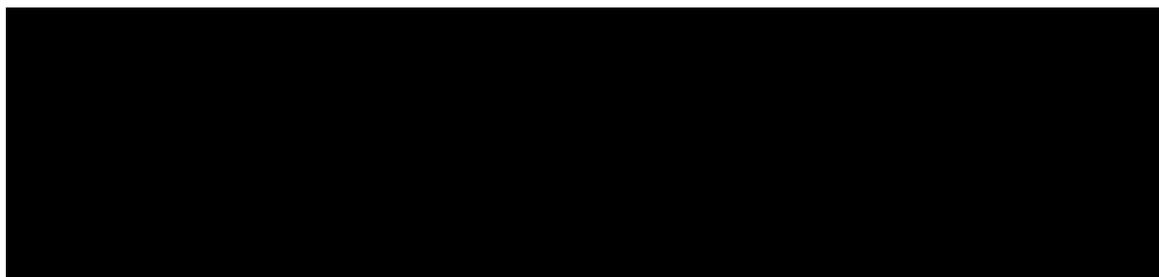
Sobre la base del artículo 19 de la Ley de Creación del FOSOFAMILIA, se procede al recuento de los integrantes presentes, estableciendo que existe el quórum suficiente para sesionar.

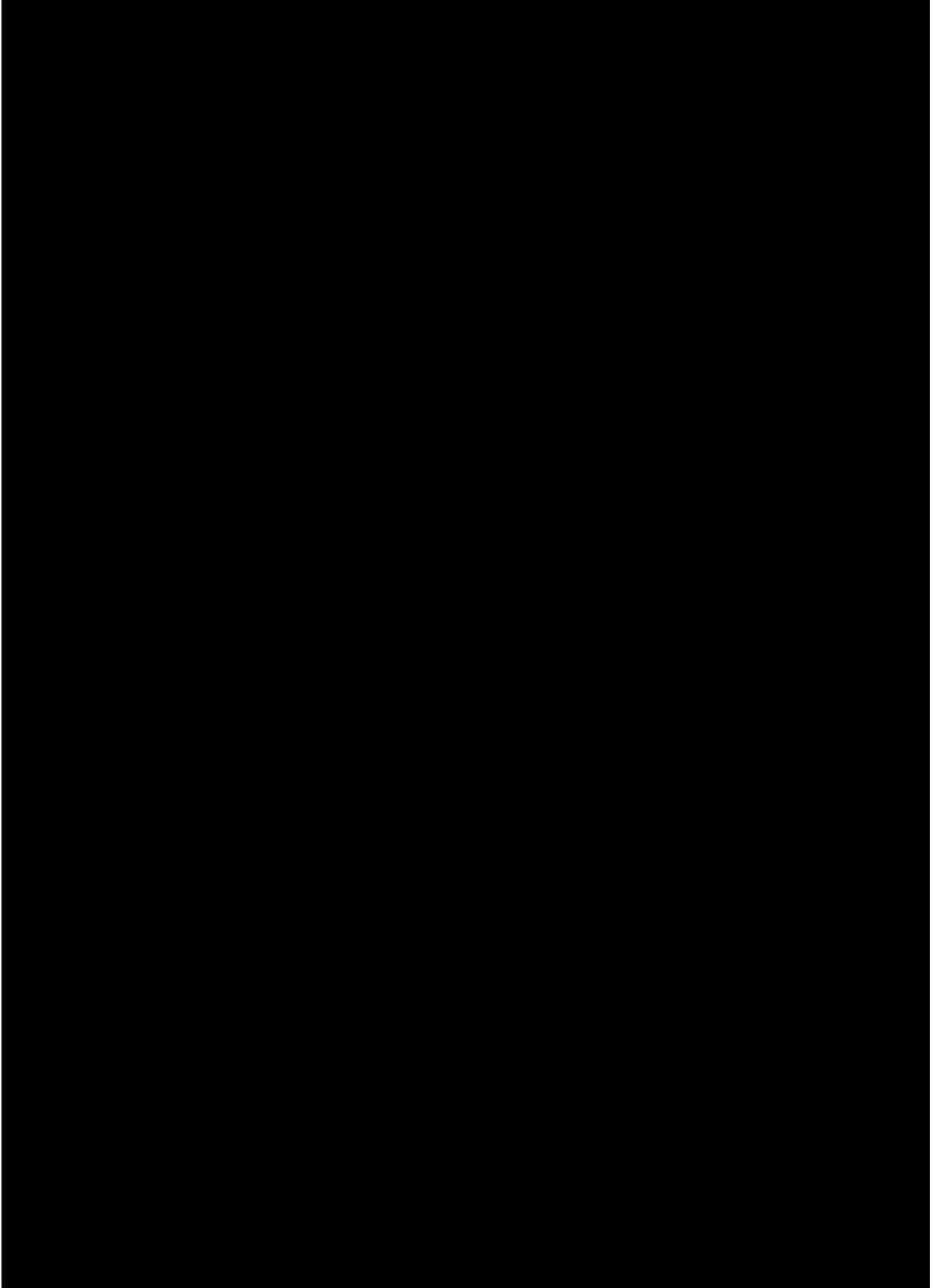
PUNTO II. APROBACIÓN DE AGENDA.

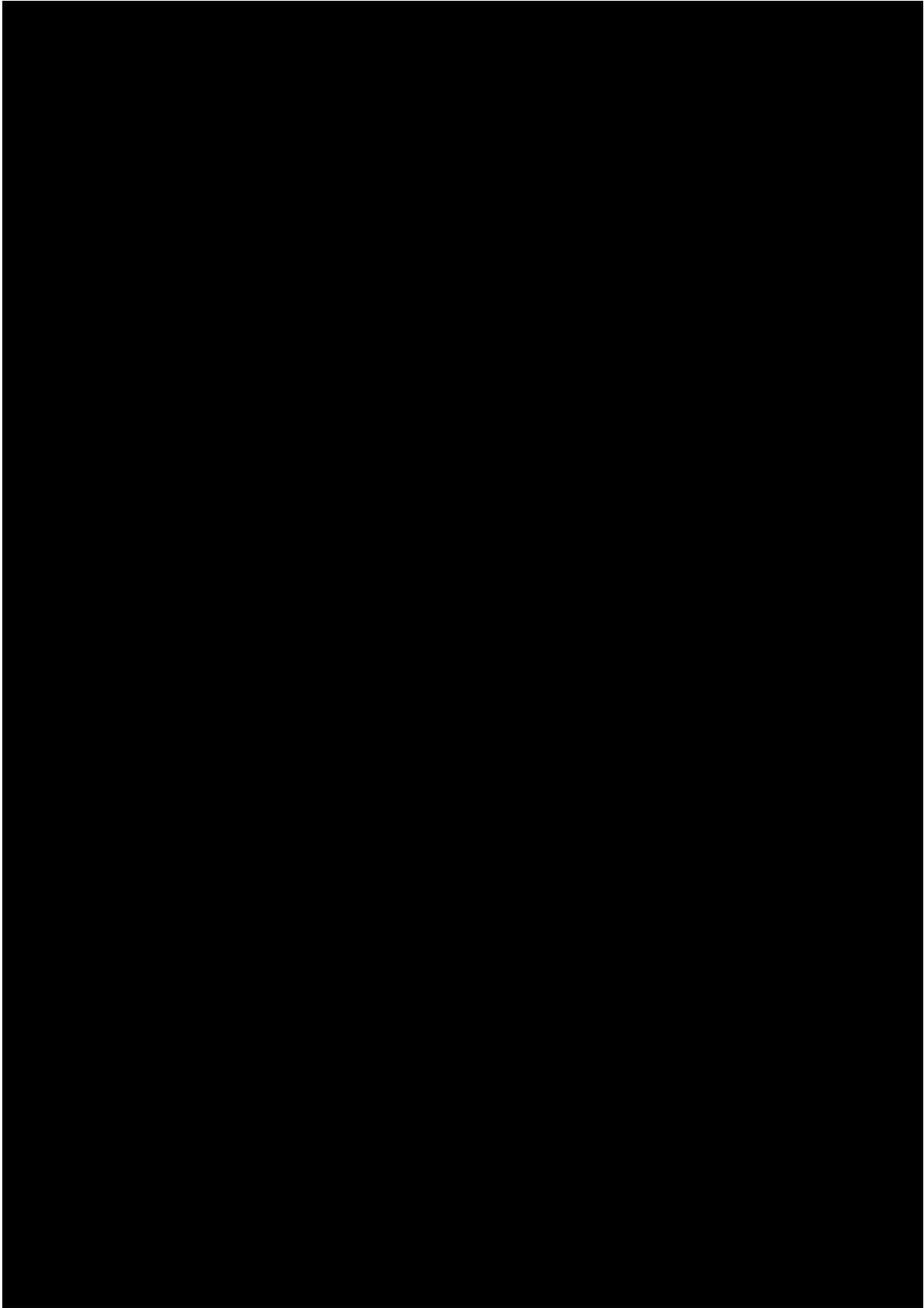
Se da lectura a la agenda propuesta y se somete a consideración del Consejo Directivo su aprobación, la cual es aprobada por unanimidad.

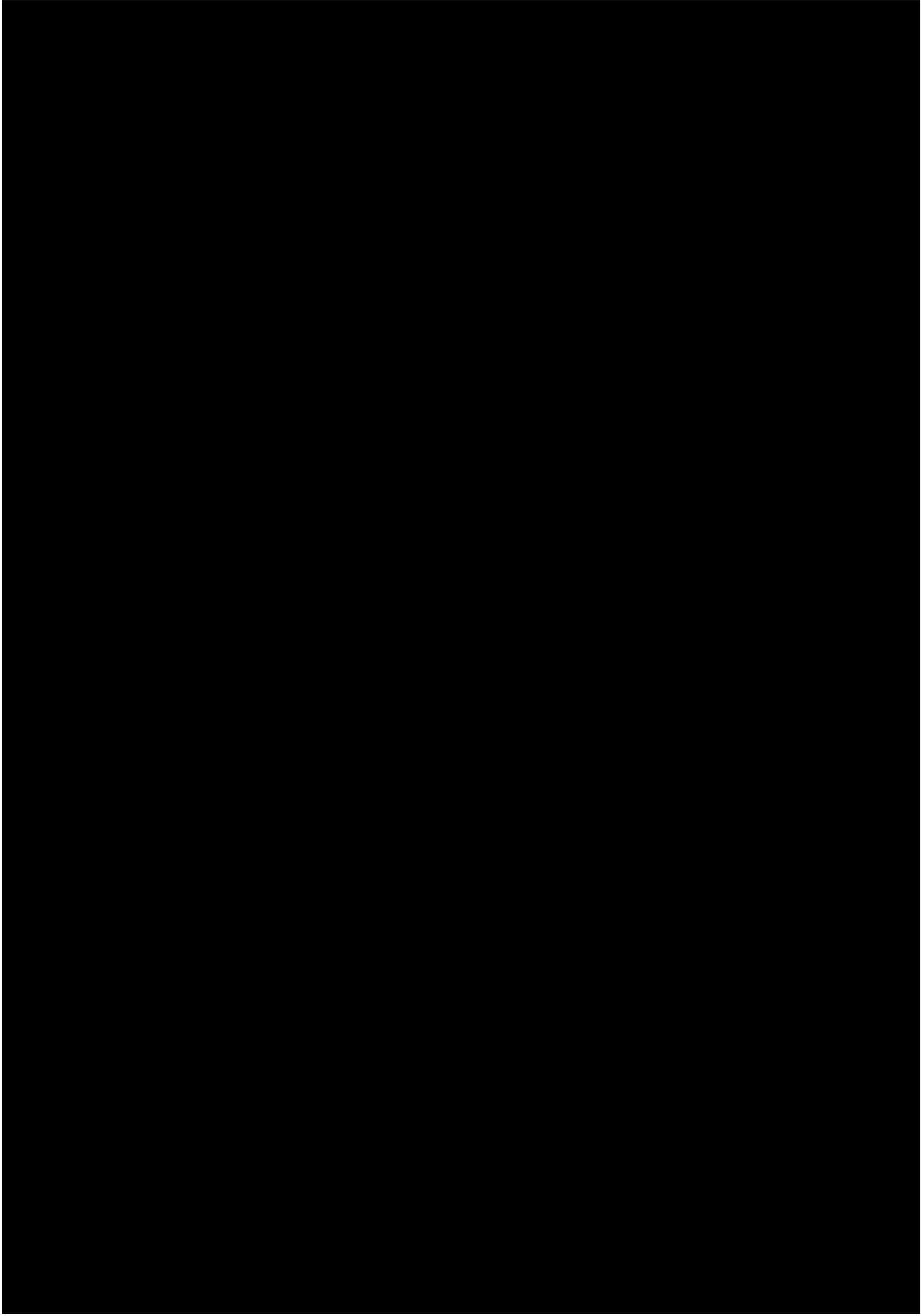
PUNTO III. LECTURA Y RATIFICACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO ORDINARIA NÚMERO 11/2023, CELEBRADA EL JUEVES DIECISÉIS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, SIN MODIFICACIONES.

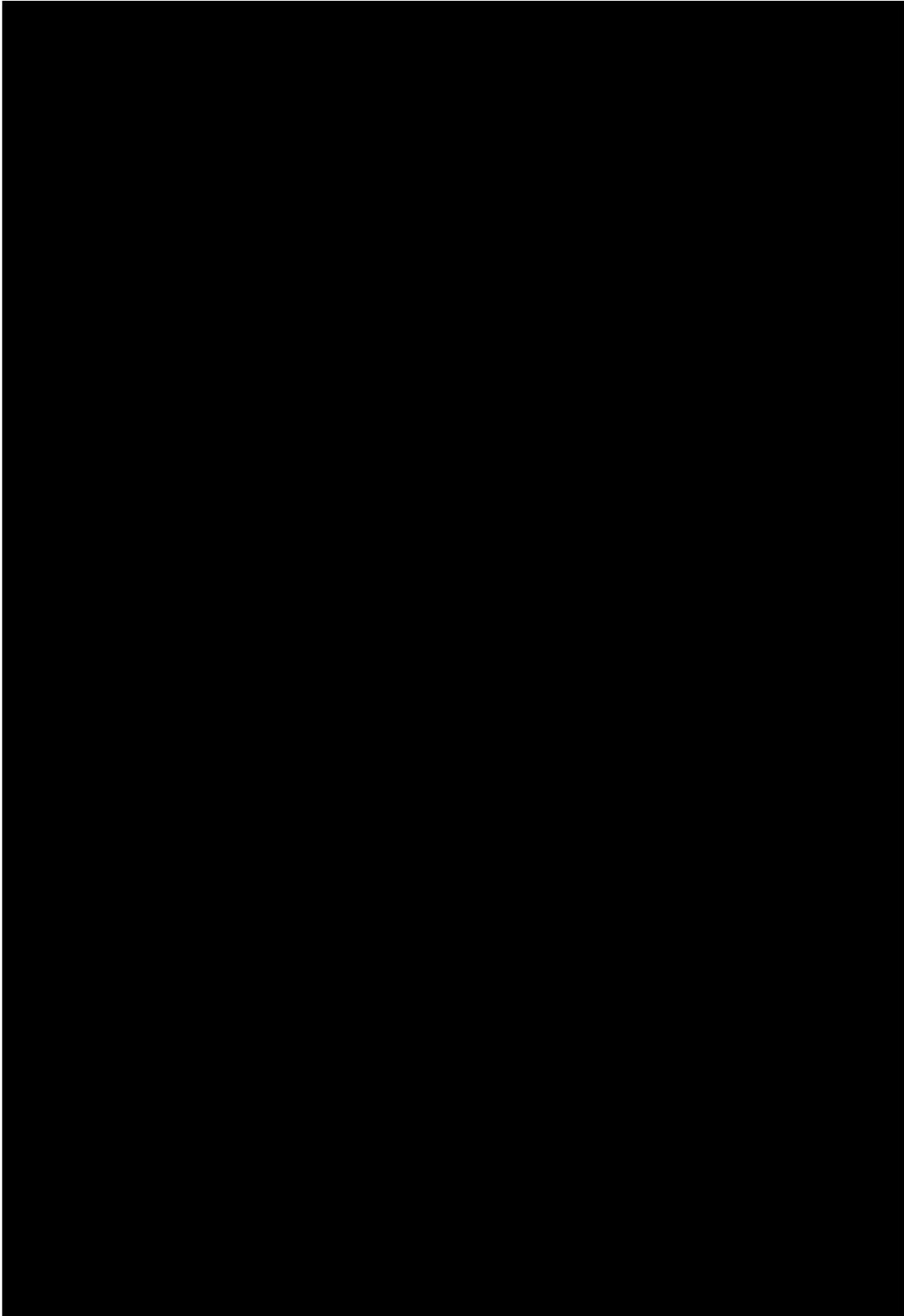
LEÍDA EL ACTA, EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE POR UNANIMIDAD: ACUERDO NÚMERO CERO UNO-DOCE-DOS MIL VEINTITRÉS (ACUERDO 01/12.2023). a) Ratificar la aprobación del acta ordinaria número Once -Dos Mil Veintitrés, celebrada el jueves dieciséis de marzo del año dos mil veintitrés; y b) proceder a la firma correspondiente del acta ordinaria Número Once -Dos Mil Veintitrés.

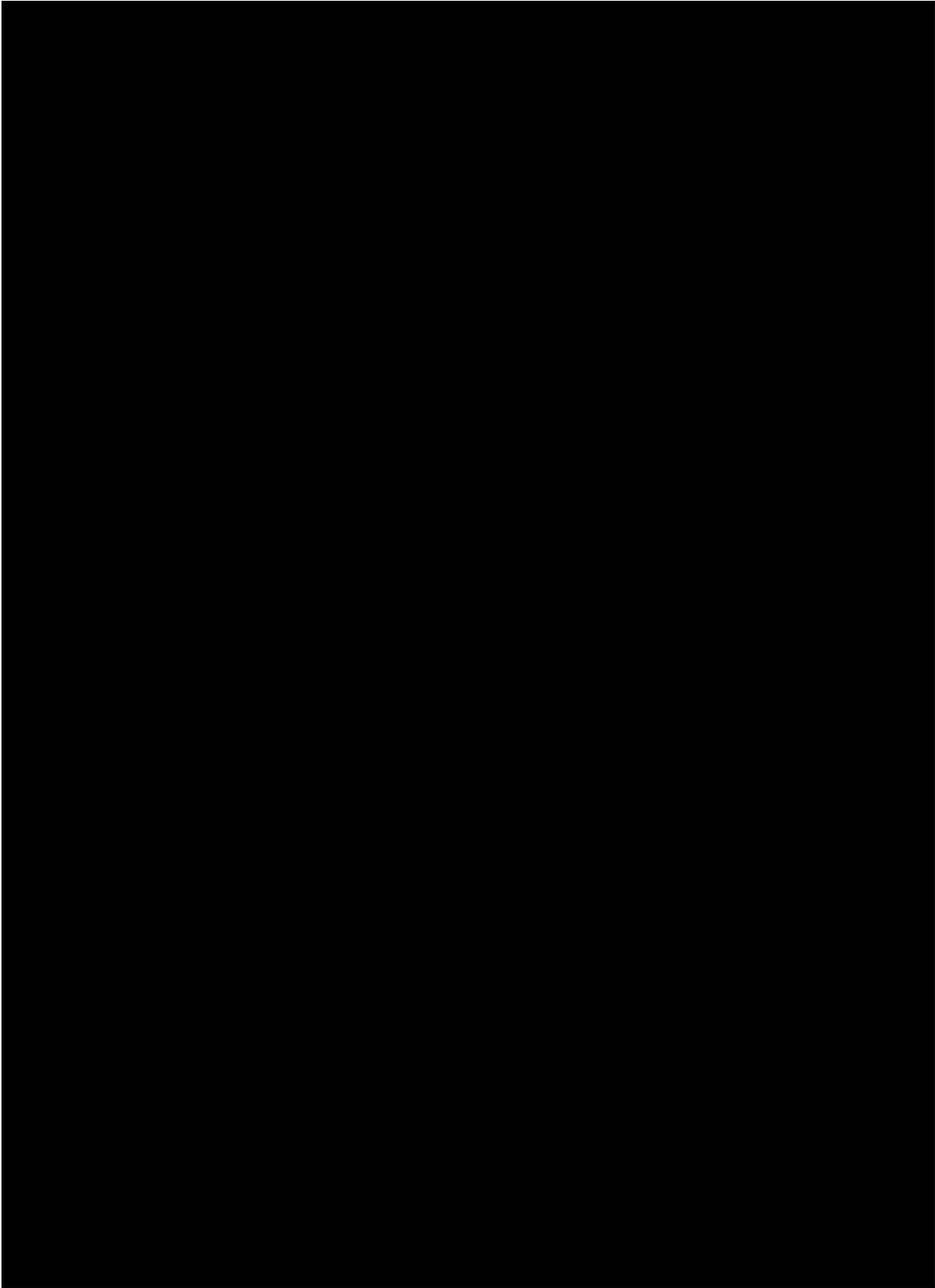


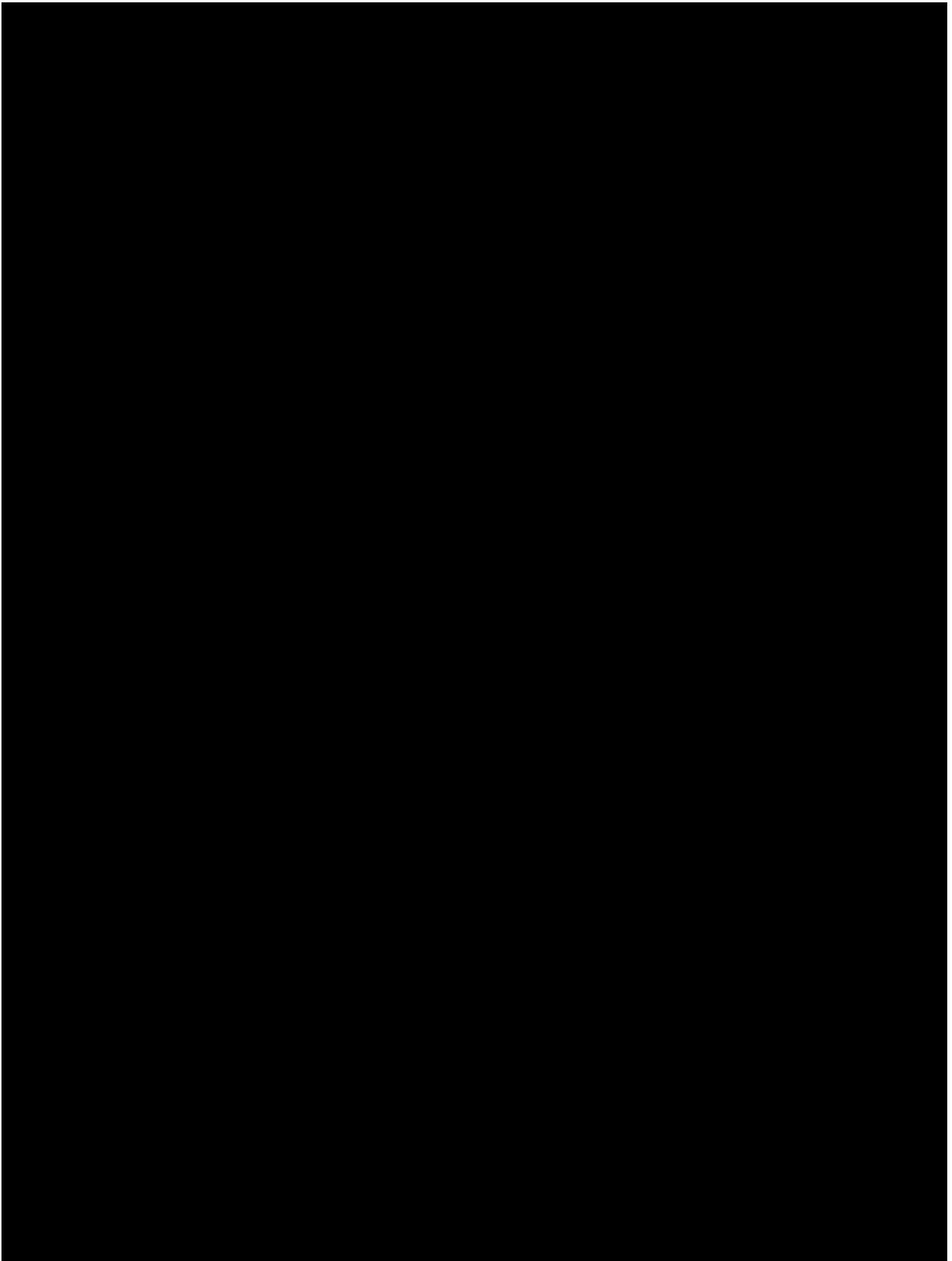












PUNTO VII. APROBACIÓN DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS Y SUPRESIÓN DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA-FOSOFAMILIA.

La Presidenta del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) a través de la Unidad de Talento Humano, presenta para consideración de Consejo Directivo, solicitud de aprobación de creación de la Unidad de Compras Públicas y Supresión de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en la Estructura Organizativa y Manual de Descripción de Puestos del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA.

CONSIDERANDO:

- I. Que, la Coordinadora de Talento Humano, Licenciada Mirbet Yanira Coto de Reyes, a través de Memorándum TH-015/2023, de fecha veintitrés de marzo del año dos mil veintitrés, presenta solicitud de aprobación de creación de la Unidad de Compras Públicas y Supresión de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

Institucional en la Estructura Organizativa y Manual de Descripción de Puestos del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA.

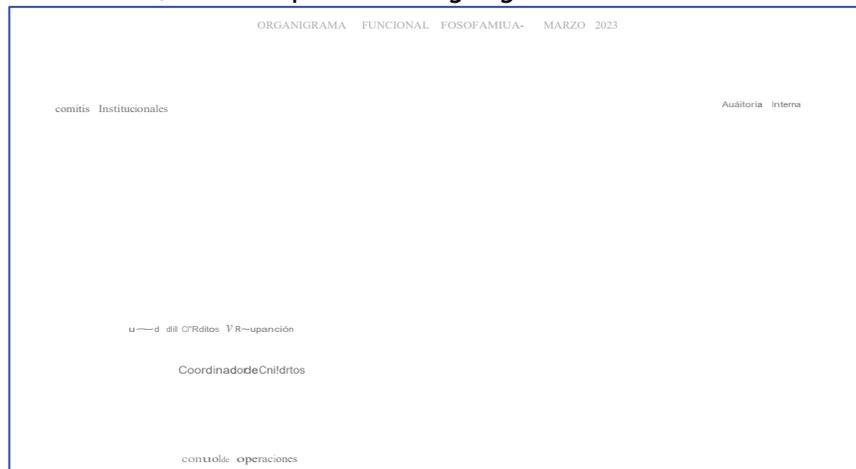
- II. Que, en Sesión de Consejo Directivo Número CERO-SEIS-DOS MIL VEINTIDOS, Acuerdo II, celebrada en fecha siete de febrero del año dos mil veintidós, se aprobó la modificatoria a la estructura organizativa del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA; estructura organizativa que a la fecha se encuentra vigente.
- III. Que, en Sesión de Consejo Directivo Número VEINTICUATRO-DOS MIL VEINTIDOS, Acuerdo VIII, celebrada en fecha veintitrés de junio del año dos mil veintidós, se aprobó la creación e implementación del Manual de Descripción de Puestos del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA, vigente a la fecha.
- IV. Que, de conformidad al Decreto Legislativo Número 652 publicado en el Diario Oficial Tomo 438, Número 43, de fecha dos de marzo del año dos mil veintidós, mediante el cual se aprobó la Ley de Compras Públicas, la cual tiene por objeto establecer las normas básicas que regularán el ciclo de la compra pública, compuesto por las fases de: planificación, selección del contratista, contratación, seguimiento y liquidación de las contrataciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza que la Administración Pública deba realizar para la consecución de sus fines, encaminada al uso eficiente de los recursos del estado.

Las contrataciones de la Administración Pública se realizaran conforme lo disponga esta ley, su Reglamento y Normativa emitida por la DINAC, utilizando tecnologías de la información y comunicación, se regirán por principios y valores tales como: planificación, transparencia, no discriminación, publicidad, libre competencia, igualdad, ética, imparcialidad, probidad, racionalidad del gasto público, equilibrio económico, riesgos y ventura del contratista, centralización normativa y descentralización operativa de procesos, así como sostenibilidad de las compras públicas.
- V. Que, la Estructura Organizativa y el Manual de Descripción de Puestos del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA, están acorde con la operatividad diaria de la institución, pero con la implementación de la nueva Ley de Compras Públicas la cual entró en vigencia a partir del diez de marzo del año dos mil veintitrés, el FOSOFAMILIA debe efectuar las adecuaciones correspondientes dentro de la estructura organizativa y en el documento Manual de Descripción de Puestos, siendo necesario crear la Unidad de Compras Públicas (UCP) quien será la responsable de realizar la gestión de procesos para las contrataciones de obras, bienes y servicios. Con la implementación de dicha

unidad, desaparece y queda sin efecto la funcionabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

- VI. Que, sobre lo anterior y tomando en consideración la nueva Ley de Compras Públicas que tiene por objetivo establecer la normas básicas que regulan el ciclo de compra, la Coordinadora de Talento Humano, Licenciada Mirbet Yanira Coto de Reyes, presenta para consideración de Consejo Directivo las siguientes propuestas: i) Crear la Unidad de Compras Públicas (UCP) y suprimir la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en el organigrama institucional; ii) Crear e implementar el cargo de Encargado/a de la Unidad de Compras Públicas (UCP) en el Manual de Descripción de Puestos y suprimir el cargo de Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del mismo documento.

i) Propuesta de Organigrama Funcional



**ii) Creación e implementación del cargo de Encargado/a UCP
Manual de Descripción de Puestos**

	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	UCP	Encargado-a UCP	Presidencia	P-III-3
MISIÓN DEL PUESTO Proporcionar de forma oportuna las Obras, Bienes y Servicios solicitados por las diferentes unidades de la mejor calidad y precio, cumpliendo con los procedimientos establecidos en la Ley de Compras Públicas, su reglamento y las disposiciones de la DINAC, así como la normativa interna.				
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC y ejecutar todos los procesos de contrataciones objeto de esta ley; Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de esta ley; para lo cual llevará un expediente en físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación; Constituir el enlace entre la DINAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se derivan de la gestión de las contrataciones; Elaborar en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Unidad Financiera Institucional, la Planificación Anual de Compras y darle seguimiento a la ejecución de la misma; La PAC deberá ser compatible con la Política Anual de Compras, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones; Verificar la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento; Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas; Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva; 				

8.	Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación;
9.	Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión en los casos que implica según esta ley;
10.	Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;
11.	Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de tesorería institucional;
12.	Informar por escrito y trimestralmente a la autoridad competente de la institución de las contrataciones que se realicen;
13.	Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores, o a la Comisión especial de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
14.	Llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones;
15.	Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
16.	Las demás que le establezca la presente Ley, su reglamento y las disposiciones de la DINAC;
17.	Administrar, controlar y asignar líneas móviles institucionales;
18.	Las demás funciones que la jefatura inmediata asigne.
SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de Presidencia	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	
Unidad y/o puesto	Propósito
Todas las áreas de FOSOFAMILIA.	Proporcionar bienes y servicios requeridas por las unidades que lo requieran.
EXTERNAS	
Entidad	Propósito
Proveedores DINAC.	Gestionar compras de bienes y servicios. Consulta sobre los procesos de compra e informar lo relacionado a las gestiones realizadas con la institución.
Organismos fiscalizadores.	Proporciona la información que soliciten y/o aclaraciones pertinentes.
PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL ACADÉMICO	Título Universitario
ESPECIALIDAD	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o carrera afín.
EXPERIENCIA	Haberse desempeñado en puestos similares (2 años). Experiencia en la aplicación de la ley de Adquisiciones y Contrataciones (2 años).
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de proceso de compras. • Conocimientos de la Ley de Compras Públicas. • Ley de Administración Pública. • Ley de procedimientos administrativos
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Integridad Socio Laboral • Orientación al Cliente Interno y Externo • Trabajo Intergrupar • Negociación • Análisis y síntesis. • Comunicación • Creatividad, iniciativa y Capacidad para la toma de decisiones

VII. Que, la base legal de la propuesta presentada por la Coordinadora de la Unidad de Talento Humano es de conformidad a: i) Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, cita en el Artículo 21 son atribuciones del Consejo Directivo, literal d) «Aprobar las normas administrativas necesarias»; ii) Reglamento de La Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria en sus artículos: Artículo 40 son atribuciones del Consejo Directivo, literal d) «Aprobar las normas administrativas necesarias»; Artículo 41 «El Consejo Directivo tendrá las facultades siguientes, literal d) Autorizar los Reglamentos Internos de Trabajo, de crédito e Inversiones y otros necesarios para el buen funcionamiento de la Institución»; iii) Ley de Procedimientos Administrativos en su «Artículo 159, establece las reglas básicas para el ejercicio

de la potestad normativa por parte de la Administración Pública, la cual comprende la adopción de reglamentos, normas técnicas, etc.»; iv) Decreto Legislativo Número 652 publicado en el Diario Oficial Tomo 438, Número 43, de fecha dos de marzo del año dos mil veintidós, Ley de Compras Públicas, en su artículo 8 establece: *“Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Compras Públicas que podrá abreviarse “UCP”, responsable de la descentralización operativa y de realizar la gestión de los procesos para las contrataciones de obras, bienes y servicios.....”*

EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE POR UNANIMIDAD: ACUERDO NÚMERO CERO CINCO-DOCE-DOS MIL VEINTITRÉS (ACUERDO 05/12.2023).

- a. Dejar sin efecto la modificatoria al organigrama institucional aprobado en Sesión de Consejo Directivo Número CERO-SEIS-DOS MIL VEINTIDOS, Acuerdo II, celebrada en fecha siete de febrero del año dos mil veintidós.
- b. Dejar sin efecto el Manual de Descripción de Puestos del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA, aprobado en Sesión de Consejo Directivo Número VEINTICUATRO-DOS MIL VEINTIDOS, Acuerdo VIII, celebrada en fecha veintitrés de junio del año dos mil veintidós.
- c. Autorizar la creación de la Unidad de Compras Públicas (UCP) en el organigrama institucional del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, suprimiendo y dejando sin efecto la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- d. Autorizar la creación del cargo de Encargado/a de la Unidad de Compras Públicas (UCP) e implementarlo en el Manual de Descripción de Puestos del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA, eliminando del documento el cargo de Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), con el objetivo de cumplir con la nueva Ley de Compras Públicas.

PUNTO VIII. APROBACIÓN ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA INTERNA “PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y DESPACHO DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA”.

La Presidencia del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) por medio de la Unidad de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, presenta para consideración de Consejo Directivo, solicitud de aprobación de actualización de normativa interna denominada “Procedimiento para el Manejo y Despacho de Papelería y útiles de Oficina del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA”.

CONSIDERANDO:

- I. Que, el Técnico Guillermo Isael Hernández, Oficial de Gestión Documental y Archivo, a través de Memorando No. UGDA-12/2023, de fecha veinticuatro de marzo del año dos mil veintitrés presenta para consideración de Consejo Directivo, solicitud de aprobación de actualización del "Procedimiento para el Manejo y Despacho de Papelería y útiles de Oficina del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA".
- II. Que, en Sesión de Consejo Directivo Número TRESCIENTOS CUARENTA-DOS MIL SEIS, Acuerdo CERO UNO, celebrada en fecha diecinueve de diciembre del año dos mil seis, fue aprobado el Procedimiento para el Manejo de Papelería y Útiles de Oficina del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA. Cabe mencionar que desde la fecha antes mencionada no se ha realizado ninguna actualización y/o modificación al documento.
- III. Que, la propuesta de actualización del "Procedimiento para el Manejo y Despacho de Papelería y útiles de Oficina del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA", presentada por el Técnico Guillermo Isael Hernández, se solicita sobre la base de los siguientes considerandos: i) se ha recibido instrucción de Presidencia del FOSOFAMILIA, que se realice una revisión completa del Procedimiento en mención; ii) Cumplir con el Instructivo para la Administración y Homologación de Instrumentos Administrativos, aprobado en Sesión de Consejo Directivo CERO SIETE-DOS MIL VEINTIDOS, celebrada en fecha diez de febrero del año dos mil veintidós, vigente a partir del primero de marzo del mismo año; iii) actualizar la normativa interna de conformidad a la operatividad diaria de la institución y cumplir con el Marco Regulatorio para las evaluaciones que desarrollen los Entes Reguladores, Auditoría Externa y Auditoría Interna.
- IV. Que, la base legal de la solicitud antes expuesta se encuentra regulada en: a) Que la Ley de creación del FOSOFAMILIA establece en el Art. 21, son atribuciones del Consejo Directivo, literal d) "Aprobar las normas administrativas necesarias"; b) Que en el Reglamento de la Ley de Creación del FOSOFAMILIA en el Art. 40 son atribuciones del Consejo Directivo: literal d) Aprobar las normas administrativas necesarias; Artículo 41 El Consejo Directivo tendrá las facultades siguientes: literal d) Autorizar los Reglamentos Internos de Trabajo, de Crédito e Inversiones y otros necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.
- V. Que, la propuesta de actualización del presente instrumento administrativo tiene como finalidad ser una guía mediante la cual se presenten y detallen los lineamientos para el manejo y despacho de papelería y útiles requeridos por las unidades organizativas del FOSOFAMILIA.

- VI. Que, con la actualización del referido documento también se busca minimizar el mal uso de insumos que se les provee a los y las empleados/empleadas para el desarrollo de las funciones en su puesto de trabajo, tomando en cuenta los siguientes criterios: i) Control e Inventario de las compras de los Productos; ii) Mantener el detalle de existencias totales del inventario (Salidas); iii) Control de Requerimientos; iv) Despacho del producto solicitado por la Unidad.
- VII. Que, la propuesta de actualización del "Procedimiento para el Manejo de Papelería y Útiles de Oficina del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA, presenta la siguiente estructura de contenido: 1) Generalidades (Introducción, Alcance, objetivo y Base Legal); 2) Lineamientos Administrativos; 3) Descripción del Procedimiento; 4) Aprobación, Vigencia y Divulgación.

EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE POR UNANIMIDAD: ACUERDO NÚMERO CERO SEIS-DOCE-DOS MIL VEINTITRÉS (ACUERDO 06/12.2023).

- a. Aprobar la actualización del documento administrativo denominado Procedimiento para el Manejo y Despacho de Papelería y útiles de Oficina del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA".
- b. Instruir a Presidencia y/o Dirección Ejecutiva Interina, divulgar a las Áreas que corresponda la actualización del Procedimiento para el Manejo y Despacho de Papelería y útiles de Oficina del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA".

PUNTO IX. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Licenciada Patricia Carolina Guevara Rodríguez, Presidenta y Directora Ejecutiva Interina, somete a consideración del Consejo Directivo la clasificación de la información de los puntos contemplados en la sesión de este día.

Que, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública y a lineamientos emitidos por el Oficial de Información de la institución. Información que se clasifica de acuerdo con el siguiente detalle: 1) Información Pública el contenido de los Puntos I, II, III, VII, VIII y IX con sus respectivos acuerdos; 2) Información Confidencial el contenido de los puntos IV, V y VI con sus respectivos acuerdos.

EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE POR UNANIMIDAD: ACUERDO NÚMERO CERO SIETE-DOCE-DOS MIL VEINTITRÉS (ACUERDO 07/12.2023).

Clasificar la Información del Acta celebrada en esta misma fecha, según detalle: 1) Sobre la base del Artículo Seis, literal c) de la Ley de Acceso a la Información Pública se clasifica como Información Pública el contenido de los Puntos I, II, III, VII, VIII y IX con sus

respectivos acuerdos; 2) Información Confidencial el contenido de los puntos IV, V y VI y con sus respectivos acuerdos.

Y no habiendo más que hacer constar, se cierra la sesión a las diecinueve horas con veinte minutos del día de su fecha.

Patricia Carolina Guevara Rodríguez

Blanca Lilia Avilés Canto

Carlos Alberto Coca Muñoz

Jaqueline Marisol Salguero de Abrego

Oscar Edenilson Morales Preza