



---

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

# Manual de Procesos

## 2026

Gerencia Legal

|                                                                                                                      |                                  |                               |           |             |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|-----------|-------------|----------------|
|  <p>GOBIERNO DE<br/>EL SALVADOR</p> | FONDO SOLIDARIO<br>PARA LA SALUD | Clasificación                 | Código:   | GL-002      | Gerencia Legal |
|                                                                                                                      |                                  |                               | Versión:  | 4           |                |
|                                                                                                                      |                                  |                               | Vigencia: | agosto 2026 |                |
|                                                                                                                      |                                  | Manual de Procesos            |           |             |                |
|                                                                                                                      |                                  | Fondo Solidario para la Salud |           |             |                |




---

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

## Manual de Procesos

San Salvador, agosto 2026

|                                                                                                                            |                               |           |             |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-------------|----------------|
|  <p>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</p> | Clasificación                 | Código:   | GL-002      | Gerencia Legal |
|                                                                                                                            |                               | Versión:  | 4           |                |
|                                                                                                                            |                               | 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)

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,

La Gerencia Legal ha emitido el "Manual de Procesos" Únicamente aplicara para el personal interno del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

|                                                                                                                            |                               |           |             |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-------------|----------------|
|  <p>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</p> | Clasificación                 | Código:   | GL-002      | Gerencia Legal |
|                                                                                                                            |                               | Versión:  | 4           |                |
|                                                                                                                            |                               | 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 Naves  
Secretaria del Consejo Directivo  
Fondo Solidario para la Salud

|                                                                                                                            |                               |           |             |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-------------|----------------|
|  <p>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</p> | Clasificación                 | Código:   | GL-002      | Gerencia Legal |
|                                                                                                                            |                               | Versión:  | 4           |                |
|                                                                                                                            |                               | Vigencia: | agosto 2026 |                |
|                                                                                                                            | Manual de Procesos            |           |             |                |
|                                                                                                                            | Fondo Solidario para la Salud |           |             |                |

## Contenido

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| Ficha Catalográfica .....                                                  | 1  |
| Punto de Acta.....                                                         | 2  |
| Introducción .....                                                         | 4  |
| Objetivos.....                                                             | 4  |
| General.....                                                               | 4  |
| Específicos.....                                                           | 4  |
| Alcance .....                                                              | 5  |
| Responsabilidades.....                                                     | 5  |
| Siglas y Abreviaturas.....                                                 | 5  |
| Proceso 1: Asesoría jurídica a las Unidades Organizativas del Fosalud..... | 6  |
| Objetivo .....                                                             | 6  |
| Alcance .....                                                              | 6  |
| Responsable .....                                                          | 6  |
| Referencia Normativa.....                                                  | 6  |
| Definiciones.....                                                          | 7  |
| Descripción.....                                                           | 7  |
| Flujograma Proceso 1.....                                                  | 9  |
| Documentos de referencia.....                                              | 9  |
| Periodicidad.....                                                          | 10 |
| Control de Cambios.....                                                    | 10 |

|                                                                                                                                                                 |                               |           |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-------------|----------------|
| <br><b>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</b><br><br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR | Clasificación                 | Código:   | GL-002      | Gerencia Legal |
|                                                                                                                                                                 |                               | Versión:  | 4           |                |
|                                                                                                                                                                 |                               | 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.

|                                                                                                                               |                               |           |             |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-------------|----------------|
| <br><b>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</b> | Clasificación                 | Código:   | GL-002      | Gerencia Legal |
|                                                                                                                               |                               | Versión:  | 4           |                |
|                                                                                                                               |                               | 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 Gerencia Legal 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

**Consejo Directivo:** Aprobación de Manuales.

**Unidades Organizativas:** Cumplir con lo establecido en los procesos de la Gerencia Legal.

**Gerencia Legal:** Elabora y ejecuta los procesos definidos en el presente Manual.

## Siglas y Abreviaturas

FOSALUD: Fondo Solidario para la Salud

GL: Gerencia Legal

|                                                                                                                            |                               |           |             |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-------------|----------------|
|  <p>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</p> | Clasificación                 | Código:   | GL-002      | Gerencia Legal |
|                                                                                                                            |                               | Versión:  | 4           |                |
|                                                                                                                            |                               | Vigencia: | agosto 2026 |                |
|                                                                                                                            | Manual de Procesos            |           |             |                |
|                                                                                                                            | Fondo Solidario para la Salud |           |             |                |

## Proceso 1: Asesoría jurídica a las Unidades Organizativas del Fosalud

### Objetivo

Asesorar Jurídicamente a todas las unidades organizativas institucionales, a fin de que sus actuaciones cumplan con los requisitos legales aplicables, de acuerdo al marco normativo vigente.

### Alcance

El proceso aplica a todas las áreas organizativas, entiéndase desde la Dirección Ejecutiva, gerencias, jefaturas, empleados del Fosalud, donde el proceso se seguirá conforme al mecanismo respectivo indicado en los procedimientos.

El proceso inicia con la solicitud de asesoría jurídica por parte de las unidades organizativas, ya sea Asistencia al Consejo Directivo;; Convenios Interinstitucionales, y otros similares; Formalización de contratos; Disciplinario Sancionatorio; Opiniones Jurídicas; Revisión de documentos, contratos del personal u otros, Elaboración de Contratos o documento de modificativa, y revisión de Órdenes de Compra, regidos por la LCP; o Imposición de multa por mora o Inhabilitación a contratistas conforme LCP y concluye con la asesoría, a través del mecanismo correspondiente.

### Responsable

Gerente Legal / Coordinador de Gerencia Legal

### Referencia Normativa

Constitución de la República  
Ley Especial para la Constitución del Fosalud y su Reglamento  
Ley de Procedimientos Administrativos  
Ley de Servicio Civil  
Código de Trabajo  
Reglamento Interno de Trabajo  
Ley de Compras Públicas y su Reglamento  
Código Procesal Civil y Mercantil  
Código Civil  
Ley de Inquilinato  
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud.

|                                                                                                                                                                 |                               |           |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-------------|----------------|
| <br><b>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</b><br><br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR | Clasificación                 | Código:   | GL-002      | Gerencia Legal |
|                                                                                                                                                                 |                               | Versión:  | 4           |                |
|                                                                                                                                                                 |                               | Vigencia: | agosto 2026 |                |
|                                                                                                                                                                 | Manual de Procesos            |           |             |                |
|                                                                                                                                                                 | Fondo Solidario para la Salud |           |             |                |

## Definiciones

**Unidad organizativa:** Solicitante que requiere asesoría jurídica conforme corresponda.

**Opinión jurídica:** Análisis jurídico de temas de interés institucional, según sea el caso.

## Descripción

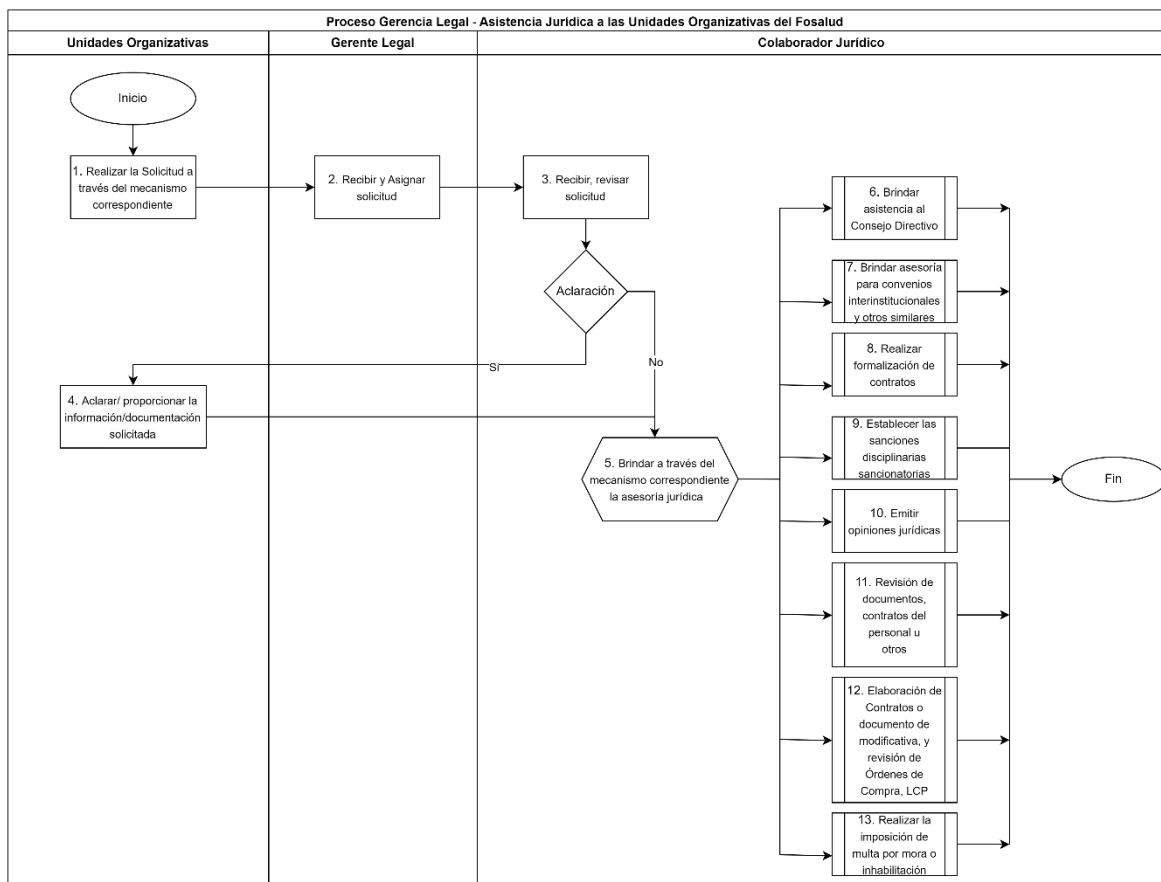
| Responsable            | No. de actividad | Actividad                                                           | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad Organizativa    | 1                | Realizar la Solicitud a través del mecanismo correspondiente        | Realizar solicitud de la asesoría mediante memorando, correo electrónico u otro medio escrito.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Gerente Legal          | 2                | Recibir y Asignar solicitud                                         | Al recibir solicitud, asigna, mediante correo o marginación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Colaborador/a Jurídico | 3                | Recibir, revisar solicitud                                          | Recibir documentación, y procede a validar el tipo de procedimiento a seguir. Se procede a revisar que la documentación o información se encuentre completa. Se emite el documento legal pertinente o solicita a la Unidad Organizativa la documentación/ información faltante por medio de correo.<br><br>Si no necesita información/ aclaración/ documentación adicional, avanzar al paso 5 si la necesita avanzar a paso 4                        |
| Unidad Organizativa    | 4                | Aclarar/ proporcionar la información/documentación solicitada       | Recibe solicitud de documentación/ información faltante, recolecta la misma y remite nuevamente corrección o según corresponda a la solicitud                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Colaborador/a Jurídico | 5                | Brindar a través del mecanismo correspondiente la asesoría jurídica | Recibe la información y procede conforme al procedimiento correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es Asistencia al Consejo Directivo sigue paso 6</li> <li>• Si es Convenios Interinstitucionales, y otros similares, paso 7</li> <li>• Si es Formalización de contratos paso 8</li> <li>• Si está relacionado procedimientos Disciplinario Sancionatorio paso 9</li> <li>• Si son Opiniones Jurídicas sigue paso 10</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                 |                               |           |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-------------|----------------|
| <br><b>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</b><br><br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR | Clasificación                 | Código:   | GL-002      | Gerencia Legal |
|                                                                                                                                                                 |                               | Versión:  | 4           |                |
|                                                                                                                                                                 |                               | Vigencia: | agosto 2026 |                |
|                                                                                                                                                                 | Manual de Procesos            |           |             |                |
|                                                                                                                                                                 | Fondo Solidario para la Salud |           |             |                |

| Responsable                                                                                                                                                                    | No. de actividad | Actividad                                                                                                 | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                |                  |                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Si está relacionado a Revisión de documentos, contratos de personal u otros, paso 11</li> <li>Si está relacionado a formalización documentos contractuales LCP paso 12</li> <li>Si está relacionado a la Imposición de multa por mora o Inhabilitación a contratistas conforme LCP sigue paso 13</li> </ul> |
| Colaborador/a Jurídico                                                                                                                                                         | 6                | Brindar asistencia al Consejo Directivo                                                                   | Realiza el procedimiento de Asistencia al Consejo Directivo GL-002-001                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                | 7                | Brindar asesoría para convenios interinstitucionales y otros similares                                    | Realiza el procedimiento para convenios interinstitucionales, y otros similares GL-002-002                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Colaborador/a Jurídico                                                                                                                                                         | 8                | Realizar formalización de contratos                                                                       | Realiza el procedimiento para formalización de contratos GL-002-003                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Colaborador/a Jurídico                                                                                                                                                         | 9                | Establecer las sanciones disciplinarias sancionatorias                                                    | Realiza el procedimiento disciplinario sancionatorio GL-002-004                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Colaborador/a Jurídico                                                                                                                                                         | 10               | Emitir opiniones jurídicas                                                                                | Realizar el procedimiento para la emisión de opiniones jurídicas GL-002-005                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Colaborador/a Jurídico                                                                                                                                                         | 11               | Revisión de documentos, contratos del personal u otros                                                    | Realiza procedimiento de revisión GL-002-006                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Colaborador/a Jurídico                                                                                                                                                         | 12               | Elaboración de Contratos o documento de modificativa, y revisión de Órdenes de Compra, regidos por la LCP | Elabora contrato, o documento de modificativa y revisa órdenes de compra de conformidad al procedimiento GA-UCP-002-002, Aplicando instructivo GA-UCP-002-002.43                                                                                                                                                                                   |
| Colaborador/a Jurídico                                                                                                                                                         | 13               | Realizar la imposición de multa por mora o inhabilitación                                                 | Realiza la imposición de la multa por mora o inhabilitación por incumplimiento de contrato de conformidad al procedimiento GA-UCP-002-003, aplicando instructivo GA-UCP-002-003.007                                                                                                                                                                |
| Meta: *100% de asesorías brindadas                                                                                                                                             |                  |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Indicador/es:<br>Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004                                                          |                  |                                                                                                           | Periodicidad de Medición:<br>Mensual                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Riesgos y controles:<br>Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.001<br>Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003 |                  |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                               |                               |           |             |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-------------|----------------|
|  <p>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE<br/>EL SALVADOR</p> | Clasificación                 | Código:   | GL-002      | Gerencia Legal |
|                                                                                                                                                               |                               | Versión:  | 4           |                |
|                                                                                                                                                               |                               | Vigencia: | agosto 2026 |                |
|                                                                                                                                                               | Manual de Procesos            |           |             |                |
|                                                                                                                                                               | Fondo Solidario para la Salud |           |             |                |

## Flujograma Proceso 1



## Documentos de referencia

- GL-002-001 Procedimiento de Asistencia al Consejo Directivo
- GL-002-002 Procedimiento para convenios interinstitucionales y otros similares
- GL-002-003 Procedimiento de formalización de contratos
- GL-002-004 Procedimiento disciplinario sancionatorio
- GL-002-005 Procedimiento para la emisión de opiniones jurídicas
- GL-002-006 Procedimiento de revisión de documentos, contratos del personal u otros
- GA-UCP-002-002.043 Instructivo para la elaboración de Contratos o documento de modificativa, y revisión de Órdenes de Compra, regidos por la LCP.
- GA-UCP-002-003.007 Instructivo para la imposición de multa por mora o inhabilitación a contratistas conforme LCP

|                                                                                                                                                                 |                               |           |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-------------|----------------|
| <br><b>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</b><br><br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR | Clasificación                 | Código:   | GL-002      | Gerencia Legal |
|                                                                                                                                                                 |                               | Versión:  | 4           |                |
|                                                                                                                                                                 |                               | 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       | Diciembre 2020  | Gerente Legal | Versión original                                                                                                                              |
| 2       | Noviembre 2022  | Gerente Legal | Revisión integral del Manual de Procesos.                                                                                                     |
| 3       | Mayo 2025       | Gerente Legal | Revisión de procesos y actividades incorporando elementos para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno                           |
| 4       | Agosto 2023     | Gerente Legal | Actualización de línea gráfica, de responsables, descripción de actividades de procedimientos e instructivos relacionado a la Gerencia Legal. |