FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento de Formalización de Contratos

2026

Gerencia Legal

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento de Formalización de Contratos

San Salvador, agosto 2026

Ficha Catalográfica

Año 2026, Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

Procedimiento de Formalización de Contratos

Reproducción: parcial

Dirección: 9° Calle Poniente N° 3843, Colonia Escalón, Distrito de San Salvador y Capital de la República, El Salvador. El. 2528-9700

Página oficial: http://fosalud.gob.sv/marco-institucional/

El Salvador, Dirección del Fondo Solidario para la Salud, La Gerencia Legal ha emitido el "Procedimiento de Formalización de Contratos" Únicamente aplicara para el personal del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

Autoridades

Estado	Nombre	Firma y/o Sello
Elaborado	Lic. José Enrique Mendoza Coordinador Jurídico	
Revisado	Licda. Roxana Carolina Zeledón Cortez Gerente Legal	
Revisado	Licda. Gloria Leonor Zaldaña Gómez Jefa de Unidad de Planificación	
Aprobado	Dra. Karla Marina Díaz de Naves Directora Ejecutiva Ad-honorem	

Equipo Técnico:
Gerencia Legal

Contenido

Ficha Catalográfica 1
Autoridades 2
Introducción 4
Objetivos 4
General 4
Específicos 4
Alcance 4
Responsables 4
Normativa aplicable 5
Siglas y Abreviaturas 5
Definiciones 5
Procedimiento 5
Flujograma 7
Periodicidad 7
Documentos de referencia 8
Control de Cambios 8

Introducción

A través del presente procedimiento, se describe las etapas a seguir en el procedimiento de formalización de contratos, entre el Fosalud y terceros interesados.

Este procedimiento se desarrollar en actividades, cumpliendo con el marco normativo de acuerdo con la naturaleza del contrato, garantizando la legalidad, imparcialidad, transparencia y eficacia.

Objetivos

General

Diligenciar los procedimientos administrativos, para la formalización de contratos.

Específicos

- Garantizar el cumplimiento del procedimiento administrativo conforme a la normativa correspondiente, para la elaboración de los contratos.
- Elaborar en tiempo y forma los contratos.

Alcance

Este procedimiento se aplica a las partes involucradas dentro del mecanismo de elaboración, revisión, firma y archivo de contratos, como lo son Dirección Ejecutiva, la Gerencia Legal, las Instituciones de Gobierno, entidades privadas y/o tercero beneficiado.

El procedimiento inicia con la solicitud de la elaboración del contrato, finalizando con la elaboración y suscripción de los contratos.

Responsables

- Dirección Ejecutiva: Recibe / solicita a través de oficio o memorandos marginados la elaboración del documento correspondiente.
- Unidad Organizativa: Elabora propuesta / o recibe para realizar el procedimiento de formalización de contrato; Asimismo, presenta al Consejo Directivo las propuestas o proyectos para suscribir con instituciones de gobierno o entidades privadas.
- Gerente Legal: Recibe el oficio o memo marginado para realizar el trámite correspondiente y asigna al colaborador Jurídico para la elaboración del documento.
- Colaborador Jurídico: Valida la información y solicita documentación para la elaboración de los documentos.
- Instituciones de Gobierno, Entidad Privada y/o Tercero beneficiado

Normativa aplicable

- Constitución de la República
- Ley Especial de Constitución del Fondo Solidario para la Salud
- Código Civil
- Ley de Inquilinato
- Código Procesal Civil y Mercantil

Siglas y Abreviaturas

FOSALUD: Fondo Solidario para la Salud.

Definiciones

1. Contrato de Arrendamiento de Inmueble: Es un acuerdo legal entre el propietario y un inquilino en el que se establecen los términos y condiciones para el uso temporal de una propiedad.

2. Donación: Acto por el cual se transfiere gratuitamente un bien a favor de otra persona o Institución Gobierno, o entidad privada o tercero beneficiado.

3. Comodato: Es un contrato mediante el cual una persona natural o jurídica se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa fungible a otra.

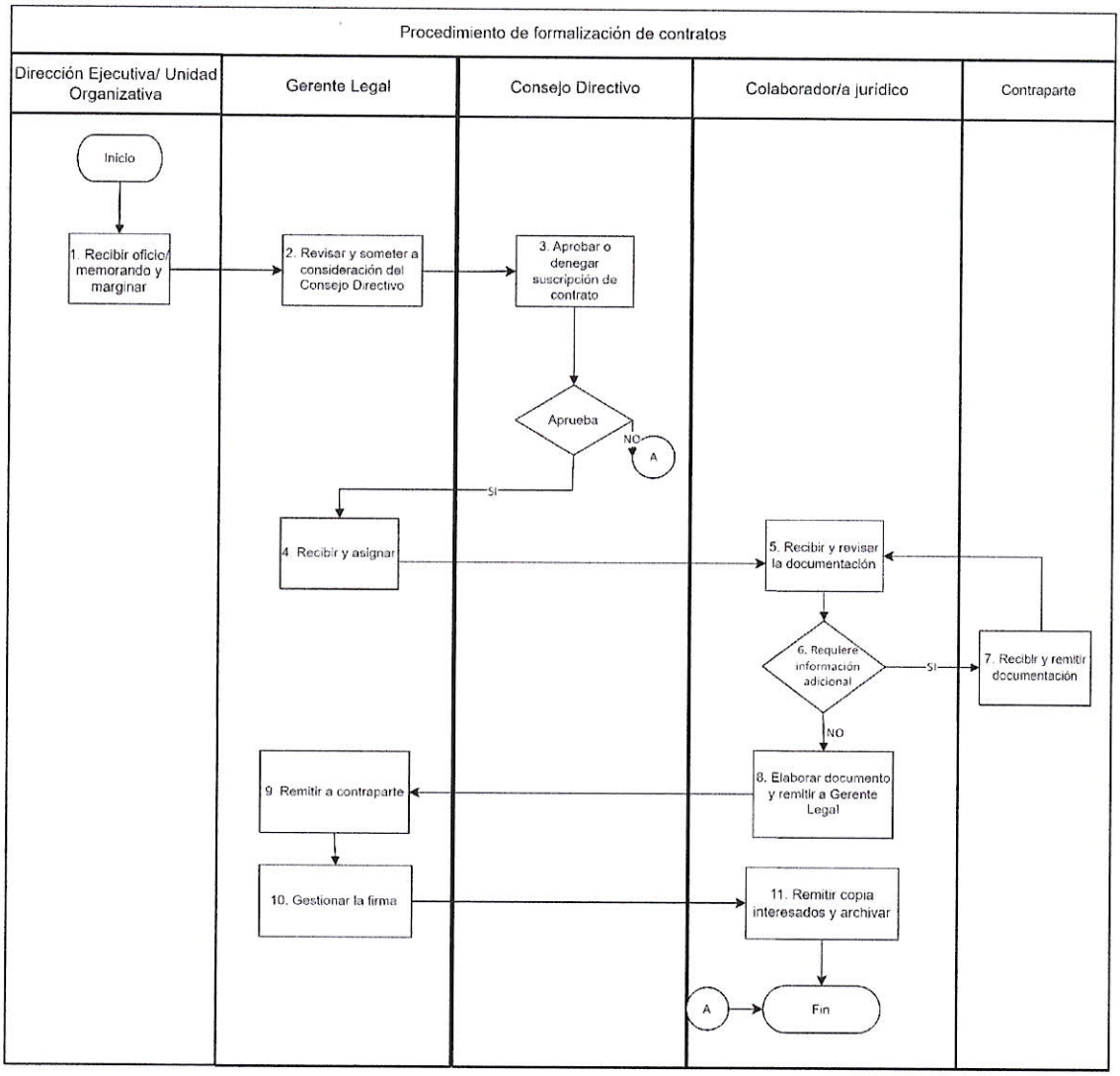
4. Debida diligencia: Proceso de evaluación basado en riesgos mediante el cual se recopila y revisa información legal, institucional, reputacional y de integridad de una persona natural o jurídica, a fin de identificar riesgos de soborno o conflictos de interés antes de formalizar o mantener una relación institucional.

Procedimiento

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Dirección Ejecutiva o Unidad Organizativa	1	Recibir oficio/ memorando y marginar	Recibido el oficio/ memorando, margina Gerente Legal	Documento recibido, marginado a Gerencia Legal
Gerente Legal	2	Recibir, Revisar y someter a consideración del consejo directivo.	Recibe/ Revisa oficio, o memorando o solicitud, Se realiza debida diligencia (si aplicare) consistiendo en: 1) Solicitud de documentos del socio de negocio para obtener información suficiente para evaluar el riesgo de soborno (Si es legítima o su experiencia para llevar a cabo el negocio o si posee un Sistema de Gestión	Asistencia al Consejo Directivo GL-002-001 Debida diligencia GL-002-001.006 (Si aplicare)

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
			Antisoborno, o conflictos de interés); y 2) Consultas en fuentes públicas disponibles, para conocer la reputación de soborno o fraude o mala conducta. Nota: De ser aplicable, validar incorporar compromisos antisoborno (Prevenir el soborno, ser capaz de poner fin a la relación con el socio de negocio) Comunica a Unidad organizativa (si aplicare) para procedimiento Asistencia al Consejo Directivo GL-002-001	
Consejo Directivo	3	Aprobar o denegar suscripción de contrato	Aprueba autorizando su suscripción o deniega contrato. Si se deniega, finaliza procedimiento. Si aprueba seguir al paso 4	Certificación de punto de acta
Gerente Legal	4	Recibir y asignar	Da por recibido, y asigna al colaborador jurídico.	Marginación del documento o correo
Colaborador/a Jurídico	5	Recibir, y revisar la documentación	Revisa la documentación recibida y términos. Si detectare la falta de algún documento necesario sigue paso 6, si no avanza a paso 8	
Colaborador/a Jurídico	6	Solicitar documentación	Si se detectare la falta de algún documento necesario para la elaboración del documento	Correo electrónico o memorando
Contraparte	7	Recibir y remitir documentación	Recibida la solicitud de documentación, la remite al colaborador jurídico (Regresar paso 5)	Correo electrónico
Colaborador/a Jurídico	8	Elaborar documento/ remitir a Gerente Legal	Elabora el contrato y remite para suscripción.	Documento contractual
Gerente Legal	9	Remitir a contraparte	Remisión del documento para su validación de contraparte.	Correo electrónico
Gerente Legal	10	Gestionar la firma	Con validación de contraparte, gestiona la firma	
Colaborador/a Jurídico	11	Remitir copia interesados y archivar	Al recibir firmado, envía copia o notifica el documento contractual a la unidad organizativa correspondiente y archiva el contrato	Correo electrónico o mediante documento idóneo. Contrato Firmado

Flujograma



Periodicidad

La actualización del presente documento se realizará de forma anual 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.

Documentos de referencia

- GL-002-001.004 Asistencia al Consejo Directivo
- GL-002-001.006 Debida diligencia

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación
1	Mayo 2025	Gerente Legal	Versión Original.
2	Agosto 2026	Gerente Legal	-Se adecua conforme a la línea gráfica institucional vigente y se actualiza el cuadro de autoridades. - Se actualiza nombre de procedimiento, asimismo, se adecuan las actividades, descripciones, descripción de Debida Diligencia los medios de verificación y los responsables correspondientes pasando a 11 actividades.