FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento Disciplinario Sancionatorio

2026

Gerencia Legal

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento Disciplinario Sancionatorio

San Salvador, agosto 2026

Ficha Catalográfica

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

Procedimiento Disciplinario Sancionatorio

Reproducción: parcial

Dirección: 9° Calle Poniente N° 3843, Colonia Escalón, Distrito de San Salvador y Capital de la República, El Salvador.Tel. 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 Disciplinario Sancionatorio" 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 Diaz 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 5
Normativa aplicable 5
Siglas y Abreviaturas 5
Definiciones 5
Procedimiento 6
Flujograma 7
Periodicidad 7
Documentos de referencia 7
Control de Cambios 8

Introducción

El presente procedimiento tiene como objeto regular las etapas administrativas para la instrucción, investigación y resolución de los procedimientos disciplinarios sancionatorios aplicables al personal del Fondo Solidario para la Salud, ante la comisión de conductas o faltas en el ejercicio de sus funciones. Este instrumento garantiza la observancia del cumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones normativas que rigen el actuar de los empleados de la institución.

El desarrollo del procedimiento se rige estrictamente por los principios constitucionales y administrativos de legalidad, debido proceso, presunción de inocencia, derecho a la defensa, audiencia, proporcionalidad e imparcialidad. Con ello se asegura que el personal involucrado disponga de la oportunidad de ejercer su defensa, aportar pruebas y formular alegatos previos a la emisión de la resolución correspondiente.

Objetivos

General

Establecer y estandarizar las diligencias y actuaciones del procedimiento disciplinario sancionatorio conforme al marco legal y reglamentario vigente.

Específicos

- Determinar técnicamente la procedencia o improcedencia de las sanciones disciplinarias, tales como amonestación, suspensión suspensión sin goce de salario, destitución o despido según la modalidad de vinculación laboral.
- Elaborar en tiempo y forma y fundamentación jurídica las opiniones, y resoluciones dentro de los plazos normativos.

Alcance

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de Fondo Solidario para la Salud, independientemente de su nivel jerárquico o modalidad de contratación (Ley de Salarios y por Contrato), que presuntamente haya incurrido en el incumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o disciplinarias vigentes.

El procedimiento inicia con el informe a través memorando emitido por jefatura inmediata superior del empleado involucrado, y finaliza con la interposición de la demanda ante Comisión de Servicio Civil o la opinión jurídica a Dirección Ejecutiva para tramite del procedimiento sancionatorio, según corresponda.

Responsables

- Jefatura Inmediata Superior: Elaborar y remitir el informe que detalle los hechos constitutivos de la presunta falta, adjuntando al mismo la prueba documental correspondiente. Asimismo, ejecutar las notificaciones asignadas conforme a las etapas del procedimiento.
- Dirección Ejecutiva: Recibir los memorandos que contienen los informes emitidos por las Jefaturas Inmediata Superior, y dar traslado mediante marginación a la Gerencia Legal para la instrucción del análisis jurídico correspondiente.
- Gerente Legal: Recibe el informe a través de memorando con la documentación marginado por la Dirección Ejecutiva para el trámite correspondiente y asigna al colaborador Jurídico.
- Coordinador Jurídico: Revisar y validar las actuaciones regeneradas durante el procedimiento, a fin de ratificar la procedencia o improcedencia legal de la propuesta de sanción.
- Colaborador Jurídico: Analizar el informe inicial y la prueba adjuntada, sustanciar la investigación preliminar, recopilar los elementos probatorios adicionales y elaborar las resoluciones sancionatorias aplicables.

Normativa aplicable

- Constitución
- Código de Trabajo
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud
- Ley de Servicio Civil
- Reglamento Interno de Trabajo
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Política Antisoborno de Fosalud

Siglas y Abreviaturas

FOSALUD: Fondo Solidario para la Salud.
CSC: Comisión de Servicio Civil

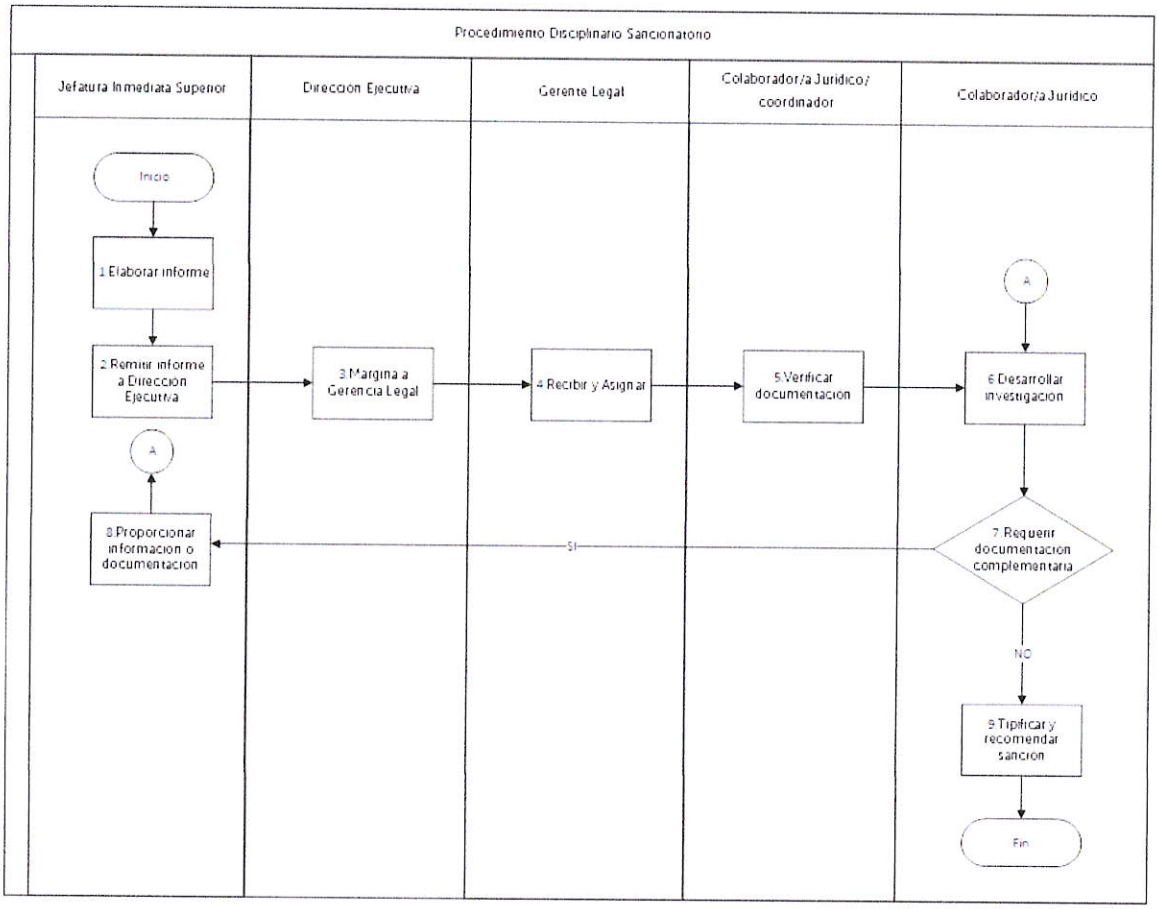
Definiciones

1. Procedimiento disciplinario sancionatorio: Conjunto de actuaciones administrativos mediante los cuales la institución verifica los hechos constitutivos de una infracción disciplinaria y determina la procedencia o no de una sanción, garantizando las garantías del debido proceso al personal.
2. Amonestación: Sanción disciplinaria de carácter administrativo, impuesta a un empleado de Fosalud tras comprobarse la comisión de una falta leve o infracción a las normativas legales e internas de la Institución.

Procedimiento

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Jefatura Inmediata Superior	1	Elaborar informe	Al identificar un hecho presuntamente constitutivo de falta o infracción o falta disciplinaria, elabora informe detallado de los hechos e integra las pruebas que respaldo.	Informe o Memorando
Jefatura Inmediata Superior	2	Remitir informe a Dirección Ejecutiva	Traslada formalmente el informe con su respectiva documentación probatoria a la Dirección Ejecutiva	Memorando
Dirección Ejecutiva	3	Margina a Gerencia Legal	Recibe el informe e instruye mediante marginación a la Gerencia Legal para el análisis legal de procedencia	Memorando
Gerente Legal	4	Recibir y Asignar	Recibe de Dirección Ejecutiva con la marginación y asigna al colaborador jurídico para la tramitación e investigación del caso.	Marginación
Colaborador/a Jurídico/ coordinador	5	Verificar documentación	Recibe, y revisa la documentación, así como que la acción que generó el hecho no haya prescrito, contando tres meses, a partir del día siguiente que se originó para el caso de empleados bajo la modalidad de contratación de Ley de salarios; para el caso de personal de Contrato, dos meses, a partir del día siguiente que se originó.	
Colaborador/a Jurídico	6	Desarrollar investigación	Efectúa las diligencias de investigación requeridas (entrevistas a víctima, testigos o personal involucrados) y recopila las evidencias de cargo y descargo. Si requiere mayor documentación de la jefatura, continua con la actividad 7; caso contrario, avanza a la actividad 9.	Entrevista GL-002-004.001. Guía para investigación GL-002-004.002
Colaborador/a Jurídico	7	Requerir documentación complementaria	Solicita o requiere a la jefatura inmediata superior, documentación o información.	
Jefatura Inmediata Superior	8	Proporcionar información o documentación	Proporciona la información o documentación si aplica y remite a Colaborador Jurídico	
Colaborador/a Jurídico	9	Tipificar y recomendar sanción	Valora los medios probatorios y testimoniales recopilados, tipifica la infracción, determina la sanción recomendada y establece la vía procedimental según la modalidad de contratación.	Instructivo disciplinario sancionatorio por Contrato Individual de Trabajo GL-002-004.003 Instructivo disciplinario sancionatorio por Ley de Salarios GL-002-004.004

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-002-004.001 Entrevista
- GL-002-005.002 Guia para procedimiento de investigación
- GL-002-004.003 Instructivo disciplinario sancionatorio por Contrato Individual de Trabajo
- GL-002-004.004 Instructivo disciplinario sancionatorio por Ley de Salarios

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación
1	Mayo 2025	Gerencia Legal	Versión Original
2	Agosto 2026	Gerencia Legal	-Se actualiza por línea grafica institucional -Se quita al responsable Asistente Administrativo