FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento Asistencia al Consejo Directivo

2026

Gerencia Legal

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento de Asistencia al Consejo Directivo

San Salvador, agosto 2026

Ficha Catalográfica

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

Procedimiento de Asistencia al Consejo Directivo

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 de Asistencia al Consejo Directivo" 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
Objetivo General 4
Alcance 4
Responsables 4
Normativa aplicable 5
Siglas y Abreviaturas 5
Definiciones 5
Procedimiento 5
Flujograma 7
Periodicidad 8
Documentos de referencia 8
Control de Cambios 8

Introducción

El Consejo Directivo tiene su origen en la Ley Especial para la Constitución del FOSALUD y su reglamento, el cual, reviste gran importancia por tratarse del órgano de máxima jerarquía del FOSALUD.

El procedimiento Asistencia al Consejo Directivo, tiene como objetivo establecer las directrices y actividades de apoyo a Dirección Ejecutiva, para la elaboración de agendas para sesiones ordinarias y extraordinarias, para que los miembros del consejo estén debidamente informados y preparados con respecto a los temas a tratar, hasta su finalización con la firma del Acta de la reunión celebrada.

El procedimiento establece los mecanismos para la convocatoria de reuniones, la elaboración y distribución de las agendas, la confirmación de asistencia, acuerdos tomados en cada sesión. Asimismo, la elaboración de certificaciones de puntos de actas a las unidades organizativas correspondientes, y la elaboración del Acta del Consejo.

Objetivo General

Dar asistencia jurídica a Dirección Ejecutiva, para las reuniones del Consejo Directivo en la elaboración de agendas, u otro material de apoyo, elaboración certificaciones de puntos de actas y en elaboración de Actas de la reunión celebrada conforme a la toma de los acuerdos.

Alcance

Este procedimiento, se aplica a las unidades organizativas que solicitan la incorporación de puntos para agenda, para presentación de temas de interés para el consejo directivo, el cual inicia con la solicitud de puntos de acta a todas las unidades organizativas para su incorporación en la agenda de Consejo Directivo para la sesión programada, elaboración de certificaciones de puntos de acta conforme a los acuerdos tomados por los miembros asistentes, y finaliza con el acta debidamente suscrita por los miembros del Consejo Directivo de las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas.

Responsables

- Unidades Organizativas: Las unidades organizativas del FOSALUD, preparan y remiten los puntos de acta para incorporar en la agenda de consejo directivo.
- Gerencia Legal: Recibe, revisa y solicita correcciones a los puntos de agenda de consejo directivo, asimismo, convoca a los miembros del consejo Directivo para cada sesión; finalmente, se encarga de la elaboración de las Actas de Consejo Directivo y la emisión de las certificaciones de puntos de acta.
- Director/a Ejecutivo/a: Preside las sesiones o reuniones del consejo directivo en calidad de secretario/a, además suscribe las certificaciones de punto de acta de los acuerdos tomados.

Normativa aplicable

- Constitución
- Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud.
- Ley Procedimientos Administrativos

Siglas y Abreviaturas

FOSALUD: Fondo Solidario para la Salud.

Definiciones

1. Unidades Organizativas: Unidades administrativas de Fosalud que participan en el procedimiento que comprenden: gerencias y unidades staff.

2. Consejo Directivo: Máximo órgano de administración de Fosalud integrado conforme a la ley por el Ministro de Salud, quien ejercerá como el presidente y representante legal, un representante del programa de Bienestar Social del Gobierno, un representante del Ministerio de Hacienda, un representante de la Cruz Roja Salvadoreña, un representante del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Director Ejecutivo de Fosalud quien fungirá como secretario del Consejo Directivo.

3. Secretario/a del Consejo Directivo: Función legal desempeñada por el director/a Ejecutivo/a de FOSALUD, de conformidad con lo establecido en la Ley, quien participa en las sesiones del Consejo Directivo en calidad de secretario/a.

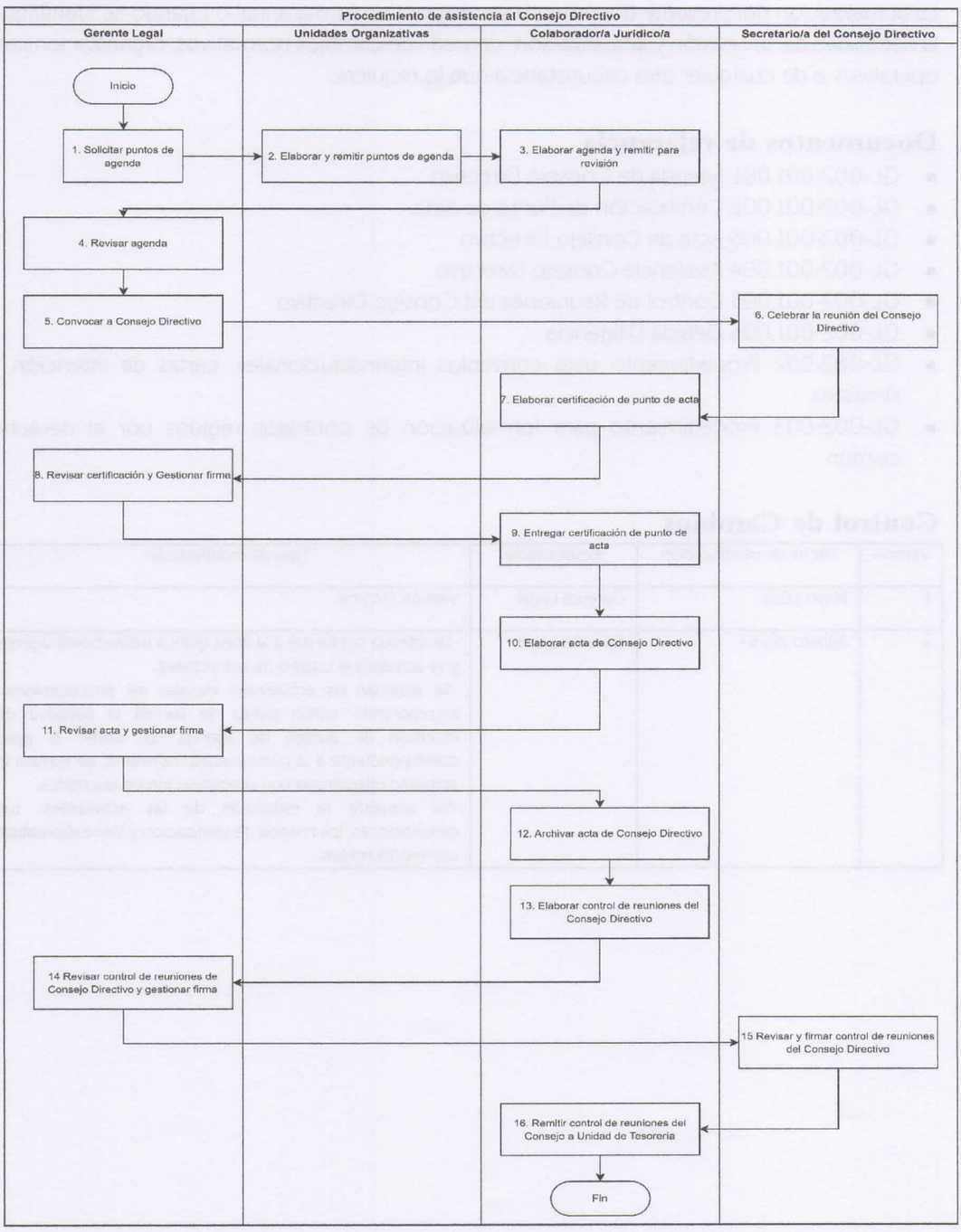
4. Debida diligencia: Proceso de evaluación basado en riesgos mediante el cual se recopila y revisa información legal, institucional, reputacional y de integridad de una persona natural o jurídica, a fin de identificar riesgos de soborno o conflictos de interés antes de formalizar o mantener una relación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

Procedimiento

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Gerente Legal	1	Solicitar puntos de agenda	Solicita puntos de agenda a las unidades organizativas	
Unidad Organizativa	2	Elaborar y Remitir puntos de agenda	Elabora y Remite puntos de agenda a Gerencia Legal para su incorporación en agenda de consejo directivo, presentaciones, informes o material.	Correo electrónico
Colaborador/a Jurídico	3	Elaborar agenda y remitir para revisión	Elabora la agenda, consolidado y revisando puntos y la remite a Gerente Legal para revisión	Agenda de consejo directivo GL-002-001.001

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
			Valida si aplica Debida Diligencia GL-002-001.006, relativo a procedimientos GL-002-002 y GL-002-003	
Gerente Legal	4	Revisar agenda	Revisa agenda de consejo directivo, con Dirección Ejecutiva, para proceder a convocar a reunión de Consejo Directivo	Agenda de consejo directivo GL-002-001.001
Gerente Legal	5	Convocar a Consejo Directivo	Con agenda final, convoca a miembros del Consejo Directivo	Agenda de consejo directivo GL-002-001.001
Secretario/a del Consejo Directivo	6	Celebrar la reunión Consejo Directivo	Director/a Ejecutivo/a en calidad de secretario/a del CD, celebra la reunión/ sesión de Consejo Directivo con apoyo de Gerente Legal	Agenda de consejo directivo GL-002-001.001 Asistencia Consejo Directivo GL-002-001.004
Colaborador/a jurídico	7	Elaborar certificación de punto de acta	Elabora la certificación de punto de acta, conforme acuerdos, y remite a Gerente Legal	Certificación Punto de Acta GL-002-001.002
Gerente Legal	8	Revisar certificación y gestionar firma	Revisa la certificación de punto de acta, y tramita a firma del secretario/a del Consejo Directivo (director/a Ejecutivo)	Memorando
Colaborador/a Jurídico	9	Entregar certificación de punto de acta	Entrega certificación de punto de acta a las unidades organizativas,	
Colaborador/a Jurídico	10	Elaborar acta de consejo directivo	Elabora acta de consejo directivo y la remite a Gerente legal	Acta de Sesión del Consejo Directivo GL-002-001.003
Gerente Legal	11	Revisar Acta y Gestionar firma	Revisa Acta de Consejo Directivo, y tramita las firmas de miembros de consejo	Acta de Consejo Directivo
Colaborador/a Jurídico	12	Archivar Acta de Consejo Directivo	Archiva acta firmada por los miembros de consejo directivo	
Colaborador/a Jurídico	13	Elaborar control de reuniones del Consejo Directivo	Elabora control de reuniones de consejo para dietas, hasta en los primeros siete días de cada mes, verificando asistencia	Control de Reuniones del Consejo Directivo GL-002-001.005
Gerente Legal	14	Revisar Control de reuniones del Consejo Directivo y gestionar firma	Revisa Control de reuniones del Consejo Directivo, firma y gestiona firma de secretario/a de Consejo	
Secretario/a del Consejo Directivo	15	Revisar y firmar control de reuniones del Consejo Directivo	Revisa y Firma la hoja de control de reuniones del consejo directivo	
Colaborador/a Jurídico	16	Remitir control de reuniones del Consejo a Unidad de Tesorería	Remite control de reuniones firmada a Jefatura de Unidad de Tesorería de la Gerencia Financiera	

Flujograma


Procedimiento de asistencia al Consejo Directivo
Gerente Legal
Unidades Organizativas
Colaborador/a Jurídico/a
Secretario/a del Consejo Directivo
Inicio
1. Solicitar puntos de agenda
2. Elaborar y remitir puntos de agenda
3. Elaborar agenda y remitir para revisión
4. Revisar agenda
5. Convocar a Consejo Directivo
6. Celebrar la reunión del Consejo Directivo
7. Elaborar certificación de punto de acta
8. Revisar certificación y Gestionar firma
9. Entregar certificación de punto de acta
10. Elaborar acta de Consejo Directivo
11. Revisar acta y gestionar firma
12. Archivar acta de Consejo Directivo
13. Elaborar control de reuniones del Consejo Directivo
14 Revisar control de reuniones de Consejo Directivo y gestionar firma
15 Revisar y firmar control de reuniones del Consejo Directivo
16. Remitir control de reuniones del Consejo a Unidad de Tesorería
Fin

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-002-001.001 Agenda de Consejo Directivo
- GL-002-001.002 Certificación de Punto de Acta
- GL-002-001.003 Acta de Consejo Directivo
- GL-002-001.004 Asistencia Consejo Directivo
- GL-002-001.005 Control de Reuniones del Consejo Directivo
- GL-002-001.006 Debida Diligencia
- GL-002-002 Procedimiento para convenios interinstitucionales, cartas de intención y similares
- GL-002-003 Procedimiento para formalización de contratos regidos por el derecho común

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 adecuan las actividades iniciales del procedimiento, incorporando como punto de partida la solicitud de inclusión de puntos de agenda, así como el paso correspondiente a la convocatoria. Asimismo, se elimina la actividad relacionada con la notificación de resultados. -Se actualiza la redacción de las actividades, sus descripciones, los medios de verificación y los responsables correspondientes.