



---

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

# Procedimiento de revisión de documentos, contratos del personal u otros 2026

Gerencia Legal

|                                                                                                                 |                                  |                                                                             |           |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|----------------|
| <br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR | FONDO SOLIDARIO<br>PARA LA SALUD | Clasificación                                                               | Código:   | GL-002-006  | Gerencia Legal |
|                                                                                                                 |                                  |                                                                             | Versión:  | 2           |                |
|                                                                                                                 |                                  |                                                                             | Vigencia: | agosto 2026 |                |
|                                                                                                                 |                                  | Procedimiento de revisión de documentos, contratos<br>del personal u otros. |           |             |                |
|                                                                                                                 |                                  | Fondo Solidario para la Salud                                               |           |             |                |



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

## Procedimiento de revisión de documentos, contratos del personal u otros.

San Salvador, agosto 2026

|                                                                                                                 |                                  |                                                                             |           |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|----------------|
| <br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR | FONDO SOLIDARIO<br>PARA LA SALUD | Clasificación                                                               | Código:   | GL-002-006  | Gerencia Legal |
|                                                                                                                 |                                  |                                                                             | Versión:  | 2           |                |
|                                                                                                                 |                                  |                                                                             | Vigencia: | agosto 2026 |                |
|                                                                                                                 |                                  | Procedimiento de revisión de documentos, contratos<br>del personal u otros. |           |             |                |
|                                                                                                                 |                                  | Fondo Solidario para la Salud                                               |           |             |                |

## Ficha Catalográfica

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

Procedimiento de revisión de documentos, contratos del personal u otros.

Reproducción: parcial

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

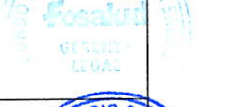
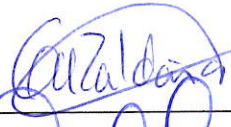
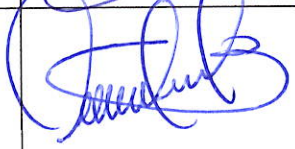
Página oficial: <http://fosalud.gob.sv/marco-institucional/>

El Salvador, Dirección del Fondo Solidario para la Salud, La Gerencia Legal ha emitido el "Procedimiento de revisión de documentos, contratos del personal u otros." Únicamente aplicará para el personal del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

|                                                                                                              |                                  |                                                                          |           |             |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|----------------|
| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR | FONDO SOLIDARIO<br>PARA LA SALUD | Clasificación                                                            | Código:   | GL-002-006  | Gerencia Legal |
|                                                                                                              |                                  |                                                                          | Versión:  | 2           |                |
|                                                                                                              |                                  |                                                                          | Vigencia: | agosto 2026 |                |
|                                                                                                              |                                  | Procedimiento de revisión de documentos, contratos del personal u otros. |           |             |                |
|                                                                                                              |                                  | Fondo Solidario para la Salud                                            |           |             |                |

## Autoridades

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

|                 |
|-----------------|
| Equipo Técnico: |
| Gerencia Legal  |

|                                                                                                                                                                             |                                                                          |           |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|----------------|
| <br><b>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</b><br><small>GOBIERNO DE<br/>EL SALVADOR</small> | Clasificación                                                            | Código:   | GL-002-006  | Gerencia Legal |
|                                                                                                                                                                             |                                                                          | Versión:  | 2           |                |
|                                                                                                                                                                             |                                                                          | Vigencia: | agosto 2026 |                |
|                                                                                                                                                                             | Procedimiento de revisión de documentos, contratos del personal u otros. |           |             |                |
|                                                                                                                                                                             | Fondo Solidario para la Salud                                            |           |             |                |

## 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 .....            | 5 |
| Flujograma .....               | 7 |
| Periodicidad .....             | 8 |
| Documentos de referencia ..... | 8 |
| Control de Cambios .....       | 8 |

|                                                                                                                                                                 |                                                                             |           |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|----------------|
| <br><b>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</b><br><br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR | Clasificación                                                               | Código:   | GL-002-006  | Gerencia Legal |
|                                                                                                                                                                 |                                                                             | Versión:  | 2           |                |
|                                                                                                                                                                 |                                                                             | Vigencia: | agosto 2026 |                |
|                                                                                                                                                                 | Procedimiento de revisión de documentos, contratos<br>del personal u otros. |           |             |                |
|                                                                                                                                                                 | Fondo Solidario para la Salud                                               |           |             |                |

## Introducción

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer los pasos para la revisión de documentos remitidos por la Unidad de Selección y Contratación de Personal de la Gerencia de Talento Humano, tales como acciones de personal, contratos, acuerdos, finiquitos, o documentos derivados de contratación de servicios profesionales, derivados del procedimiento de la selección y contratación en Fondo Solidario para la Salud (Fosalud). Con la serie de pasos se pretende asegurar que los candidatos cumplan con los requisitos, administrativos y operativos establecidos, y que en general la documentación emitida cumpla con la información necesaria, establecida en la normativa legal vigente.

La revisión de los contratos y acciones de personal se realiza con documentación vigente del expediente, que contiene la información del postulante o empleado.

A través de este procedimiento contribuye a la mitigación de riesgos legales, operativos de los documentos emitidos dentro del procedimiento de contratación.

## Objetivos

### General

Normar y estandarizar el proceso de revisión técnico-jurídica de la documentación de personal y contratación de servicios profesionales previa a la firma y autorización por parte de la Dirección Ejecutiva de Fosalud.

### Específicos

- Verificar que los contratos, acuerdos, finiquitos y acciones de personal cumplan con las disposiciones legales y los lineamientos procedimentales internos aplicables.
- Brindar un visto bueno de la Gerencia Legal como requisito previo para la suscripción de documentos por la Dirección Ejecutiva.

## Alcance

Este procedimiento se aplica a las áreas involucradas, dentro del proceso de revisión de documentación previo a firma por el/la Director/a Ejecutivo/a, como lo son, contratos, acciones de personal, finiquitos, acuerdos, documentación de servicios profesionales u otro. El mismo es aplicable a los colaboradores administrativos o jurídicos que intervienen en la revisión, corrección, con el fin de obtener el detalle del flujo de trabajo dentro del mismo.

El mismo inicia con el requerimiento de la unidad de selección y contratación de personal sobre la revisión de documentación relacionada al procedimiento de contratación en cualquier modalidad, y finaliza con la entrega de la documentación, contratos, finiquitos u otros con el visto bueno de la Gerencia Legal, y firma por el/la Director/a Ejecutivo/a.

|                                                                                                                                                                             |                                                                             |           |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|----------------|
| <br><b>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</b><br><small>GOBIERNO DE<br/>EL SALVADOR</small> | Clasificación                                                               | Código:   | GL-002-006  | Gerencia Legal |
|                                                                                                                                                                             |                                                                             | Versión:  | 2           |                |
|                                                                                                                                                                             |                                                                             | Vigencia: | agosto 2026 |                |
|                                                                                                                                                                             | Procedimiento de revisión de documentos, contratos<br>del personal u otros. |           |             |                |
|                                                                                                                                                                             | Fondo Solidario para la Salud                                               |           |             |                |

## Responsables

- **Colaborador/Auxiliar Administrativo de la Unidad de Selección y Contratación de Personal:** Ingresar solicitud, entregando la documentación a revisión del procedimiento de contratación, finiquitos, modificaciones, acuerdos.
- **Director/a Ejecutivo/a:** Firma el documento o contrato, previa revisión y aval de la Gerencia Legal.
- **Gerente Legal:** Remite documentación a la firma de Director/a Ejecutivo/a.
- **Coordinador Jurídico:** Revisa la documentación y válida para gestión de firma.
- **Colaborador Jurídico:** Recibe, revisa la documentación, contrato, finiquitos, acuerdos, u otro relacionado al procedimiento de contratación de postulantes, o personal del Fosalud o de servicios profesionales.

## Normativa aplicable

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

## Siglas y Abreviaturas

FOSALUD: Fondo Solidario para la Salud.

USCP: Unidad de Selección y Contratación de Personal

## Definiciones

N/A

## Procedimiento

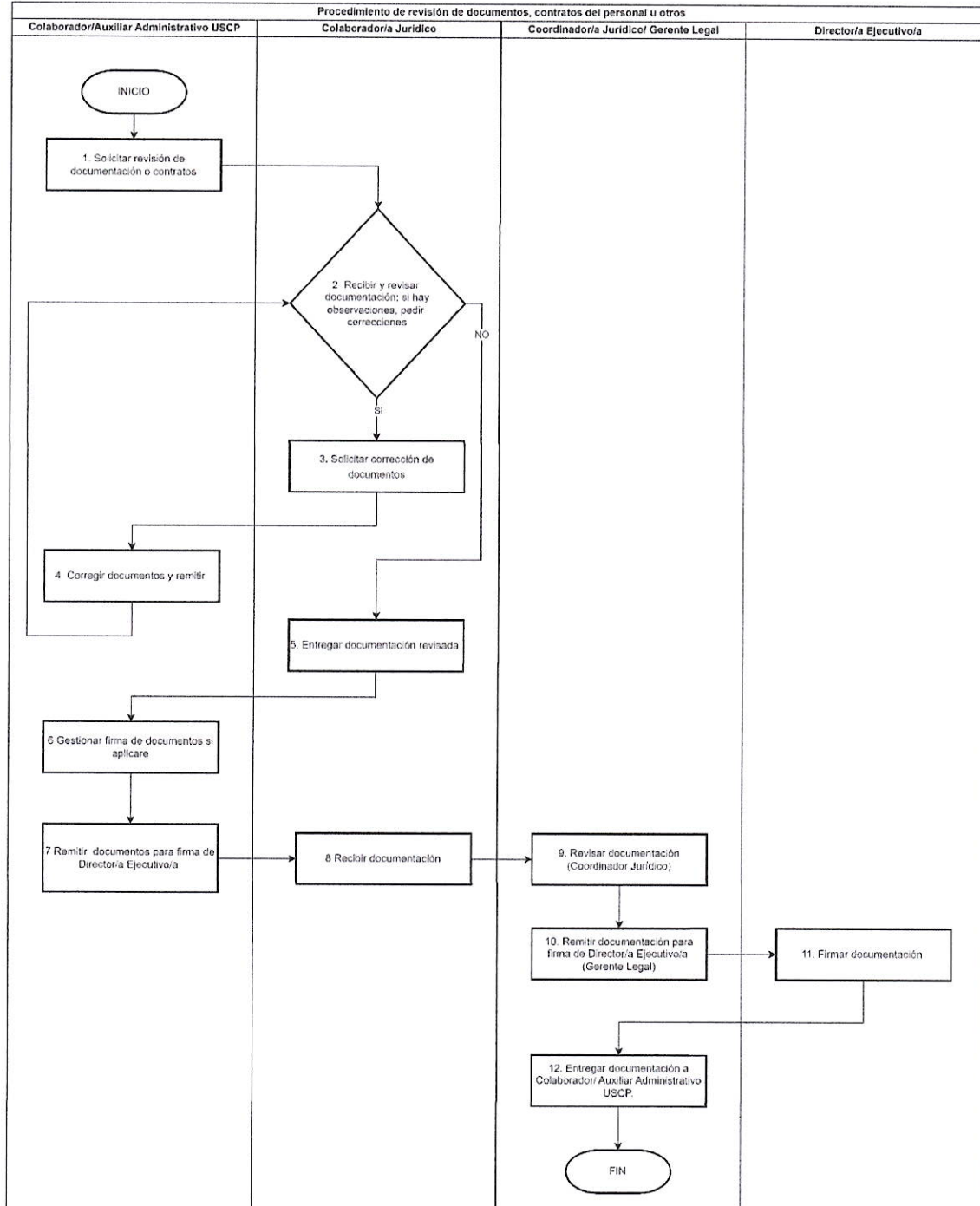
| Responsable                                        | No. | Actividad                                       | Descripción                                                                                                                                                                                         | Evidencia                                             |
|----------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Colaborador/<br>Auxiliar<br>Administrativo<br>USCP | 1   | Solicitar revisión de documentación o contratos | Recibe y revisa la documentación contra el expediente correspondiente. Si no posee observaciones, procede al paso 5; de existir observaciones, pasa al paso 3.                                      | Formulario o Listado correspondiente de la USCP       |
| Colaborador/a<br>Jurídico                          | 2   | Recibir y revisar documentación                 | Recibe y revisa documentos. (acción de personal o contrato o acuerdo o finiquito, u otro contra expediente, si aplicare)<br>En caso de observaciones pedir corrección de lo contrario seguir paso 5 | Formato GL-002-006.001<br>Guía revisión de documentos |
| Colaborador/a<br>Jurídico                          | 3   | Solicitar corrección de documentos              | Registra las observaciones encontradas, solicita las correcciones pertinentes y devuelve la documentación al                                                                                        | Memo/ correo electrónico.                             |

|                                                                                                                                                                 |                                                                             |         |            |                |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|------------|----------------|-------------|
| <br><b>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</b><br><br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR | Clasificación                                                               | Código: | GL-002-006 | Gerencia Legal |             |
|                                                                                                                                                                 |                                                                             |         | Versión:   |                | 2           |
|                                                                                                                                                                 |                                                                             |         | Vigencia:  |                | agosto 2026 |
|                                                                                                                                                                 | Procedimiento de revisión de documentos, contratos<br>del personal u otros. |         |            |                |             |
|                                                                                                                                                                 | Fondo Solidario para la Salud                                               |         |            |                |             |

| Responsable                                        | No. | Actividad                                                           | Descripción                                                                                                                                                          | Evidencia                                            |
|----------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                                    |     |                                                                     | Colaborador/Auxiliar Administrativo de la USCP.                                                                                                                      |                                                      |
| Colaborador/<br>Auxiliar<br>Administrativo<br>USCP | 4   | Corregir documentos y remitir                                       | Recibe la documentación con observaciones, subsana los hallazgos señalados y remite nuevamente al Colaborador Jurídico (retorna al paso 2).                          |                                                      |
| Colaborador/a<br>Jurídico                          | 5   | Entregar documentación revisada                                     | Habiendo verificado que la documentación no contiene observaciones, la entrega al Colaborador/Auxiliar Administrativo de la USCP para la gestión de firmas internas. | Memorando                                            |
| Colaborador/<br>Auxiliar<br>Administrativo<br>USCP | 6   | Gestionar firma de documentos si aplicare                           | Recibe la documentación autorizada y gestiona las firmas correspondientes si aplicare (Gerente Talento Humano)                                                       |                                                      |
| Colaborador/<br>Auxiliar<br>Administrativo<br>USCP | 7   | Remitir documentos para firma de Director/a Ejecutivo/a             | Una vez firmada la documentación por la gerencia respectiva, la remite formalmente a la Gerencia Legal para gestionar la firma de la Dirección Ejecutiva.            | Formulario o Listado correspondiente de la USCP      |
| Colaborador/a<br>Jurídico                          | 8   | Recibir documentación                                               | Recibe la documentación, verifica el cumplimiento del listado/formulario de entrega y la traslada al Coordinador Jurídico.                                           |                                                      |
| Coordinador/a<br>Jurídico                          | 9   | Revisar documentación                                               | Recibe, y valida la acción de personal/ contratos/acuerdos u otro y traslada a Gerente Legal para tramite de firma                                                   | Memorando                                            |
| Gerente Legal                                      | 10  | Remitir documentación para firma de Director/a Ejecutivo/a          | Con validación de Coordinador Jurídico, remite la documentación a la Dirección Ejecutiva para firma de por Director/a Ejecutivo/a                                    | Memorando                                            |
| Director/a<br>Ejecutivo/a                          | 11  | Firmar documentación                                                | Firma de documentación correspondiente                                                                                                                               |                                                      |
| Colaborador/a<br>Jurídico                          | 12  | Entregar documentación a Colaborador/ Auxiliar Administrativo USCP. | Recibe documentación de Dirección Ejecutiva y entrega al Colaborador/ Auxiliar Administrativo USCP.                                                                  | Contrato/ Acción de Personal/ Acuerdo u Otro Firmado |

|                                                                                                                                                             |                                                                             |           |             |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|----------------|
| <br><b>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</b><br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR | Clasificación                                                               | Código:   | GL-002-006  | Gerencia Legal |
|                                                                                                                                                             |                                                                             | Versión:  | 2           |                |
|                                                                                                                                                             |                                                                             | Vigencia: | agosto 2026 |                |
|                                                                                                                                                             | Procedimiento de revisión de documentos, contratos<br>del personal u otros. |           |             |                |
|                                                                                                                                                             | Fondo Solidario para la Salud                                               |           |             |                |

## Flujograma



|                                                                                                                                                                 |                                                                             |           |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|----------------|
| <br><b>FONDO SOLIDARIO<br/>PARA LA SALUD</b><br><br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR | Clasificación                                                               | Código:   | GL-002-006  | Gerencia Legal |
|                                                                                                                                                                 |                                                                             | Versión:  | 2           |                |
|                                                                                                                                                                 |                                                                             | Vigencia: | agosto 2026 |                |
|                                                                                                                                                                 | Procedimiento de revisión de documentos, contratos<br>del personal u otros. |           |             |                |
|                                                                                                                                                                 | Fondo Solidario para la Salud                                               |           |             |                |

## 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-002-006.001 Guía revisión de documentos.

## Control de Cambios

| Versión | Fecha de modificación | Responsable    | Tipo de modificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|-----------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Mayo 2025             | Gerencia Legal | Versión Original                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2       | Agosto 2026           | Gerencia Legal | -Actualización de Procedimiento por línea gráfica Institucional.<br>-En actualización de procedimiento, se modifica nombre del mismo, alcance a servicios profesionales, incorporando a Gerente Legal y actualizando evidencia del procedimiento.<br>Asimismo, se elimina la referencia del formato GL-002-006.002 Hoja de remisión de documentos como evidencia de actividades. |