



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

2026

Unidad de Planillas

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-UPLA-002	Unidad de Planillas
			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 PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GTH-UPLA-002	Unidad de Planillas
		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 2025,

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 (Fosalud),

La Unidad de Planillas ha emitido el "Manual de Procesos"

Únicamente aplicara para el personal interno del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-UPLA-002	Unidad de Planillas
		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 Nave
 Secretaria del Consejo Directivo
 Fondo Solidario para la Salud

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GTH-UPLA-002	Unidad de Planillas
		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: Elaboración de planilla de salarios y remuneraciones.....	7
Flujograma Proceso 1	11
Proceso 2: Elaboración y presentación de planillas de seguridad social y previsional.....	12
Flujograma Proceso 2.....	14
Control de Cambios	15

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-UPLA-002	Unidad de Planillas
			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 la implementación de 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.

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GTH-UPLA-002	Unidad de Planillas
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

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.

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 Unidad de Planillas 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

Gerencia de Talento Humano: Aprueba y proporciona visto bueno al proceso de elaboración de planillas de salarios y remuneraciones y al proceso de elaboración y presentación de planillas de seguridad social y previsional.

Unidad de Planillas: Elabora y ejecuta los procesos de elaboración de planillas de salarios y remuneraciones y elaboración y presentación de planillas de seguridad social y previsional.

Órgano de Gobierno: Aprobación de Manuales.

Siglas y Abreviaturas

SATH:	Sistema de Administración de Talento Humano.
SIRH:	Sistema de Información de Recursos Humanos.
UCOMP:	Unidad de Compensaciones.
UCSP:	Unidad de Contrataciones y Selección de Personal
AFP:	Administradoras de Fondos de Pensiones.
ISSS:	Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
IPSFA:	Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GTH-UPLA-002	Unidad de Planillas
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

SPU: Sistema de Planilla Única, aplicativo informático para la elaboración y presentación de planilla de cotizaciones al Instituto Salvadoreño del Seguro Social y Administradoras de Fondos de Pensiones.

SIPP: Sistema IPSFA de Planillas Previsionales, aplicativo informático para la elaboración y presentación de planillas de cotizaciones al Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GTH-UPLA-002	Unidad de Planillas
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Proceso 1: Elaboración de planilla de salarios y remuneraciones

Objetivo

Elaborar planillas de salarios y remuneraciones con transparencia, cumpliendo con el marco normativo legal y técnico vigente, con el propósito de remitir planillas a la Gerencia Financiera según programación establecida y remunerar de manera oportuna al personal.

Alcance

El proceso inicia con la recepción de reportes de información por parte de la Unidad de Selección y Contratación de Personal y Unidad de Compensaciones y finaliza con la entrega de la nómina y anexos a la Unidad de Tesorería de la Gerencia Financiera, para la realización de requerimiento de fondos y posterior pago de salarios.

Responsable

Jefe/a de Unidad de Planillas

Colaborador/a Administrativo de la Unidad de planillas

Referencias Normativas

Reglamento Interno de Trabajo.

Contrato Colectivo de Trabajo.

Instructivo 5063-D Normas y Procedimientos para el Pago de Incapacidades.

Decreto Legislativo 95/2015 Tablas de Retención de Impuesto sobre la Renta.

Ley Integral de Pensiones.

Ley y Reglamento del Seguro Social.

Ley del Instituto Nacional de Capacitación y Formación.

Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.

Sistema de Gestión Antisoborno

Definiciones

Apertura de planilla: Asignación de los parámetros que identifican una planilla en el sistema SIRH.

Boleta electrónica: Comprobante de pago disponible para cada trabajador al ingresar con su usuario y contraseña a la intranet institucional.

Cierre de planilla: Autorización de planilla para emitir archivos y reportes definitivos, posterior a esta acción la planilla no puede modificarse.

Generación de planilla: Proceso mediante el cual el Sistema SIRH realiza los cálculos de planilla.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-UPLA-002	Unidad de Planillas
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Importación de datos: Conversión de datos a un formato específico, compatible con un sistema informático determinado, a fin de realizar una carga masiva de información.

Modificación de planilla: Acción que tiene como propósito emitir planillas de ajustes o planillas adicionales, a efecto de modificar la planilla normal, sea permanente o interinos.

Movimientos de personal: Traslados, permutas, promociones, ascensos, cambios de plaza, incrementos, nivelaciones salariales y renunciaciones.

Ordenes de descuento: Autorización otorgada por el trabajador o impuestas por instancias gubernamentales, para retener un determinado valor o porcentaje del salario.

Pagos extraordinarios: Valor pagado como excedente al salario por haber laborado tiempo adicional a su jornada laboral establecida, siempre que exista justificación y autorización para su pago.

Planillas adicionales: Planilla emitida posterior a haberse efectuado Requerimiento de Fondos y sujeta a disponibilidad financiera.

Planilla de ajuste: Planilla emitida para modificar los ingresos de un trabajador.

Planilla de salarios: Planilla normal de salarios de personal permanente.

Planilla de turnos: Planilla de pago de turnos adicionales de personal permanente.

Planilla interinos: Planilla de pago de personal contratado temporalmente.

Planilla 10%: Planilla personal permanente que se le retiene 10% de renta debido a que poseen otro empleador donde se le aplica tabla de retención.

Salario: Retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador por los servicios prestados en virtud de la relación laboral contractual.

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GTH-UPLA-002	Unidad de Planillas
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Descripción

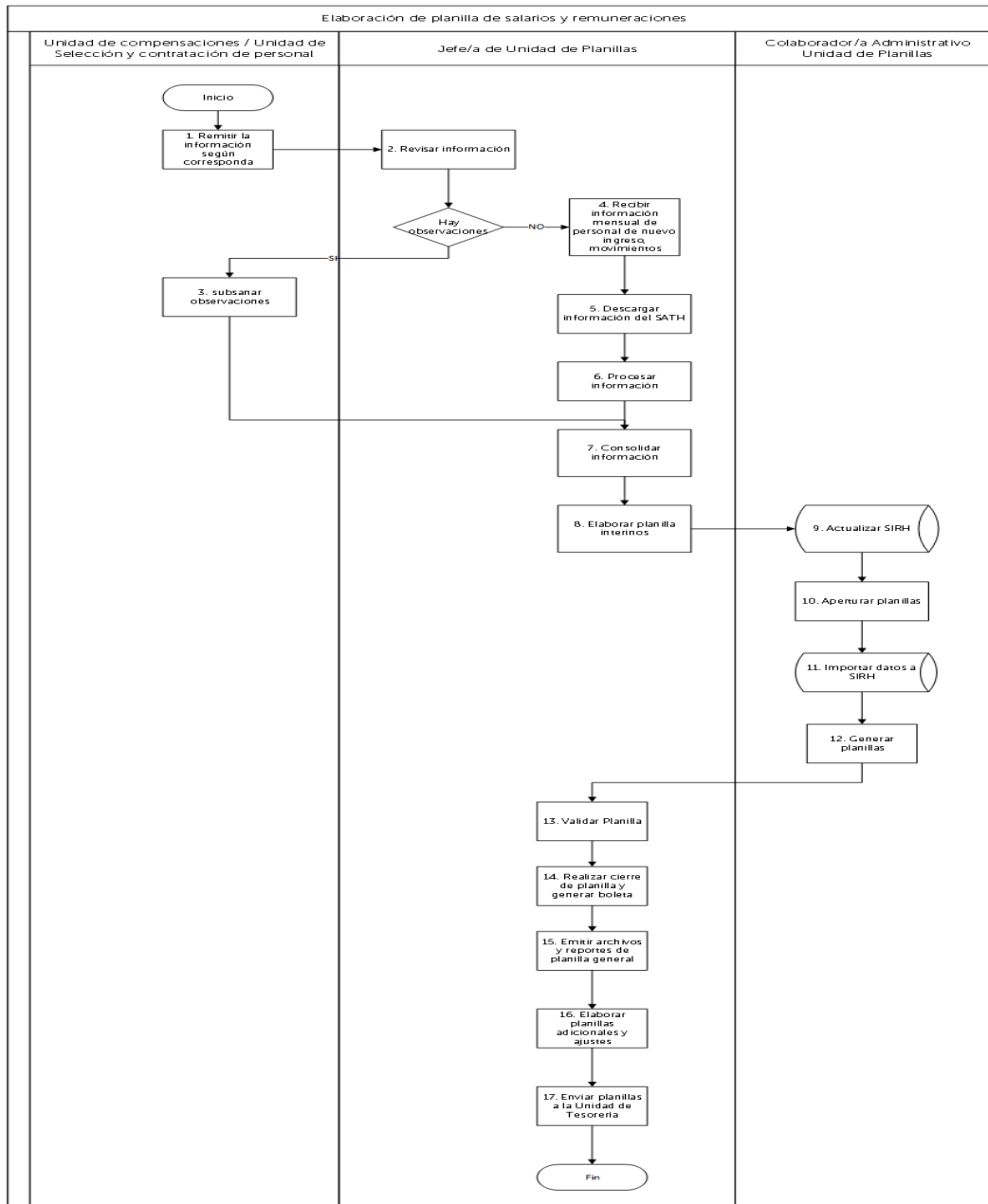
Responsable	No. de actividad	Actividad	Descripción
Unidad de compensaciones / Unidad de Selección y contratación de personal	1	Remitir la información según corresponda	UCOMP Reporta pagos extraordinarios, omisiones de marcación, llegadas tardías. USCP Reporta personal de nuevo ingreso, traslado, promociones y personal interino
Jefe/a de Unidad de Planillas	2	Revisar información	Revisa información proporcionada por UCSP y UCOMP, en caso de haber observaciones se remiten a la unidad correspondiente, sigue paso 3. De no encontrarse observaciones se continua con el paso No. 7 de este proceso.
Unidad de compensaciones / Unidad de Selección y contratación de personal	3	Subsanar observaciones	UCSP y UCOMP revisan y subsanan las observaciones.
Jefe/a de Unidad de Planillas	4	Recibir información	Recibe información mensual de: Personal nuevo ingreso, movimientos de personal, reportes de personal interino, pagos extraordinarios, descuentos por omisiones de marcación y llegadas tardías.
Jefe/a de Unidad de Planillas	5	Descargar información	Descarga del SATH información de incapacidades y permisos sin goce de salario procesados.
Jefe/a de Unidad de Planillas	6	Procesar información	Procesa y revisa información de incapacidades y permisos sin goce de salario y calcula descuentos a aplicar al personal.
Jefe/a de Unidad de Planillas	7	Consolidar información	Consolida información de personal de nuevo ingreso, promociones, traslados, incapacidades, permisos sin goce de salario, pagos extraordinarios, descuentos y llegadas tardías, tanto de planilla personal permanente como interinos.
Jefe/a de Unidad de Planillas	8	Elaborar planilla interinos	Elabora planilla de personal interino, incorpora pagos extraordinarios, aplica descuentos por incapacidad, permisos, ausencias, omisiones, llegadas tardías y retenciones.
Colaborador/a Administrativo Unidad de Planillas	9	Actualizar SIRH	Actualiza en sistema SIRH con personal de nuevo ingreso y promociones.
Colaborador/a Administrativo Unidad de Planillas	10	Aperturar planillas	Aperturas planillas en SIRH: Planilla de Salarios, Planilla de Pagos Extraordinarios, Planilla del 10% y panilla de sueldo complementario médicos coordinadores; además, en el mes de enero se tramita planilla quincena 25 (GTH-UPLA-002-005); en el mes de octubre se elabora planilla de aguinaldo (GTH-UPLA-002-001); y en el mes de diciembre

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GTH-UPLA-002	Unidad de Planillas
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

			planillas de vacación (GTH-UPLA-002-002), bonificación (GTH-UPLA-002-003) y pasivo laboral (GTH-UPLA-002-004).
Colaborador/a Administrativo Unidad de Planillas	11	Importar datos a SIRH	Convierte archivos consolidados de pagos extraordinarios, descuentos y llegadas tardías a formato compatible con el SIRH y realiza la importación de datos.
Colaborador/a Administrativo Unidad de Planillas	12	Generar Planillas	Genera las planillas
Jefe/a de Unidad de Planillas	13	Validar Planilla	Valida y verifica la planilla
Colaborador/a Administrativo Unidad de Planillas	14	Realizar cierre de planilla y generar boleta electrónica	Cerrar Planilla y generar archivo SIRH para la boleta electrónica
Colaborador/a Administrativo Unidad de Planillas	15	Emitir archivos y reportes de planilla general	Emite los archivos y reportes de la planilla institucional, si se requiere ajustes o planillas adicionales sigue paso 16, si no, avanza a paso 17
Jefe/a de Unidad de Planillas	16	Elaborar planillas adicionales y de ajustes	Elabora ajustes y emite planillas adicionales
Jefe/a de Unidad de Planillas	17	Enviar planillas a la Unidad de Tesorería	Envía las planillas a la Unidad de Tesorería
Meta: *100% de planillas elaboradas cumplen con marco normativo legal. *100 de planillas entregadas a la Unidad de Tesorería según el plazo establecido			
Indicador/es: Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004			Periodicidad de Medición: Mensual
Riesgos y controles: Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.002 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003			

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GTH-UPLA-002	Unidad de Planillas
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Flujograma Proceso 1



 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GTH-UPLA-002	Unidad de Planillas
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Proceso 2: Elaboración y presentación de planillas de seguridad social y previsional

Objetivo del proceso

Presentar oportunamente y de acuerdo con la normativa legal y técnica vigente, las planillas de seguridad social y previsional, con el propósito que el personal tenga acceso a los beneficios de salud y vejez.

Alcance del proceso

El proceso inicia considerando las cotizaciones tramitadas en planilla de salarios y remuneraciones y finaliza con la elaboración y presentación al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) e Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), las retenciones laborales y patronales de acuerdo a los plazos establecidos por la Ley.

Responsable

Jefe/a de Unidad de Planillas

Auxiliar Administrativo de la Unidad de planillas

Referencias Normativas

Ley Integral de Pensiones.

Ley y Reglamento del Seguro Social.

Ley del Instituto Nacional de Capacitación y Formación.

Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.

Manual del Usuario Sistema de Planilla Única.

Instructivo de uso del Sistema IPSFA de Planillas Previsionales (SIPP).

Sistema de Gestión Antisoborno.

Definiciones:

Códigos de observación: Código numérico que permite declarar una situación en particular del cotizante.

Crear planilla: Proceso para emitir planilla del mes en el Sistema Informático autorizado.

Entregar planilla: Proceso de presentación de planilla a través del aplicativo informático.

Ingreso Base de Cotización (IBC): remuneración total devengada por el trabajador sujeta a descuento.

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GTH-UPLA-002	Unidad de Planillas
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Importación de datos: Conversión de datos a un formato específico, compatible con un sistema informático determinado, a fin de realizar una carga masiva de información.

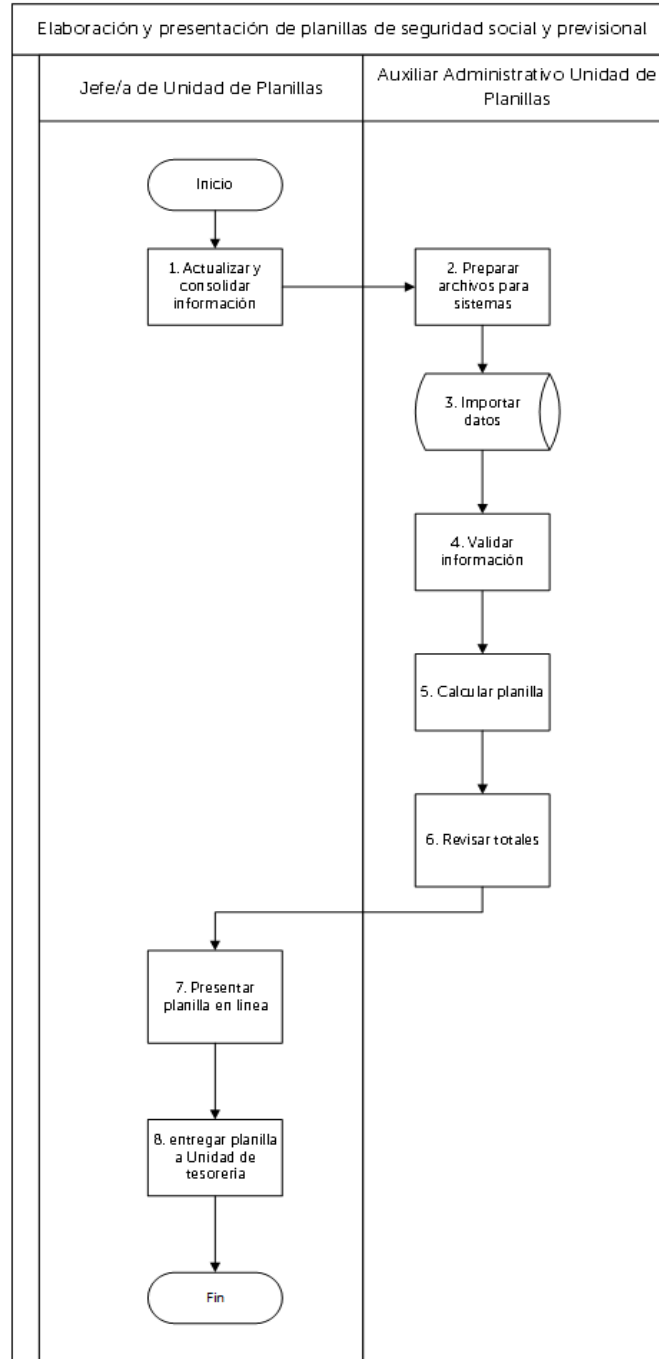
Inconsistencia: Dato que es necesario subsanar para que el sistema informático procese planilla de cotizaciones.

Descripción

Responsable	No. de actividad	Actividad	Descripción
Jefe/a de Unidad de Planillas	1	Actualizar y consolidar información	Actualiza y consolida información de las planillas tramitadas en el mes, tanto de personal permanente como interino.
Auxiliar Administrativo Unidad de Planillas	2	Preparar archivos para sistemas	Prepara archivos según la estructura de datos del Manual de Usuario del Sistema de Planilla Única (SPU) y del Instructivo de uso del Sistema IPSFA de Planillas Previsionales (SIPP).
Auxiliar Administrativo Unidad de Planillas	3	Importar datos	Importa datos de planilla según los requerimientos de cada Sistema establecidos en los Instructivos correspondientes.
Auxiliar Administrativo Unidad de Planillas	4	Validar información	Valida que la información no presente inconsistencias. En caso presente inconsistencias se corrige o actualiza y vuelve al paso No. 3 de este Proceso.
Auxiliar Administrativo Unidad de Planillas	5	Calcular planilla	Genera planillas para que el sistema realice los cálculos correspondientes.
Auxiliar Administrativo Unidad de Planillas	6	Revisar totales	Revisa que los valores cuadren con planilla de salarios y remuneraciones. En caso de haber diferencias, se determina el origen de esta y se vuelve al paso No. 3 de este Proceso.
Jefe/a de Unidad de Planillas	7	Presentar planilla en línea	Remite planilla en línea a la Superintendencia de Pensiones e IPSFA y genera archivos y mandamientos de pago.
Jefe/a de Unidad de Planillas	8	Entregar planillas	Entrega planillas y mandamientos de pago a la Unidad de Tesorería de la Gerencia Financiera
Meta: *100% de planillas elaboradas cumplen con marco normativo legal y técnico vigente. *100 de planillas entregadas a la Unidad de Tesorería según el plazo establecido.			
Indicador/es: Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004			Periodicidad de Medición: Mensual
Riesgos y controles: Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.002 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003			

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-UPLA-002	Unidad de Planillas
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Flujograma Proceso 2



 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GTH-UPLA-002	Unidad de Planillas
		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	2020	Jefe/a Unidad de Planillas	Versión original
2	Noviembre 2022	Jefe/a Unidad de Planillas	Actualización total del documento, realizando el levantamiento de todos los procesos de la Unidad.
3	Mayo 2025	Jefe/a Unidad de Planillas	Revisión de procesos y actividades incorporando elementos para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno
4	Agosto 2026	Jefe/a Unidad de Planillas	Actualización de Manual de Procesos, integrando nuevos cambios en el pago de prestaciones laborales (aguinaldo, quincena 25), actualización de línea gráfica y actualización cuadro de autoridades.