FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento para cálculo y trámite de planilla de aguinaldo

2026

Unidad de Planillas

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento para cálculo y trámite de planilla de aguinaldo

San Salvador, junio 2026

Ficha Catalográfica

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

Procedimiento para cálculo y trámite de planilla de aguinaldo

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 Unidad de Planillas ha emitido el "Procedimiento para cálculo y trámite de planilla de aguinaldo"
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. Walter Douglas Rojas Jefe de Unidad de Planillas	
Revisado	Licda. Ámbar Fiorella Chávez Abarca Gerente de Talento Humano	
Revisado	Lcda. Gloria Leonor Zaldaña Gómez Jefa de Unidad de Planificación	
Revisión Legal	Licda. Roxana Carolina Zeledón Cortez Gerente Legal	
Aprobado	Dra. Karla Marina Díaz de Naves Directora Ejecutiva Ad-honorem	

Equipo Técnico:
Unidad de Planillas

Contenido

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

Introducción

El presente documento establece el procedimiento a considerar para el pago de aguinaldo al personal de la institución contratado por Ley de Salarios o Contrato Individual de Trabajo.

Objetivo

General

Definir los criterios y pasos que intervienen al momento de calcular y tramitar a los empleados el beneficio económico de aguinaldo

Específicos

- Cumplir la calendarización establecida para requerimiento de fondos de aguinaldo.
- Determinar el monto a pagar de aguinaldo, en la razón del tiempo de servicio laborado por el trabajador en el transcurso del año.
- Llevar un control y registro del personal que renuncia al aguinaldo, por motivo de laborar en otra institución de gobierno, municipal o autónoma.
- Aplicar las retenciones de ley correspondientes, incluyendo el 30% para el personal con responsabilidad de cuota alimenticia.

Alcance

Aplica a todo el personal del Fondo Solidario para la Salud que tenga derecho al pago de aguinaldo.

Responsabilidades

- Gerencia de Talento Humano: Aprueba y proporciona visto bueno a planilla de aguinaldo.
- Unidad de Planillas: Elabora, calcula y valida planilla de aguinaldo.
- Unidad de Tesorería: Realiza el pago de planilla de aguinaldo.

Normativa aplicable

- Constitución de la República de El Salvador
- Código de Trabajo
- Código Tributario
- Ley de Impuestos sobre la Renta
- Ley sobre la compensación adicional en efectivo.
- Lineamientos para otorgar el aguinaldo para el personal de Fosalud.
- Contrato Colectivo de Trabajo, Cláusula 59 – Aguinaldo.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Sistema de Gestión Antisoborno

Siglas y Abreviaturas

SATH: Sistema de Administración de Talento Humano
SIRH: Sistema de Información de Recursos Humanos

Definiciones

1. **Aperturar planilla**: Asignación de los parámetros que identifican una planilla en el sistema SIRH.

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

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

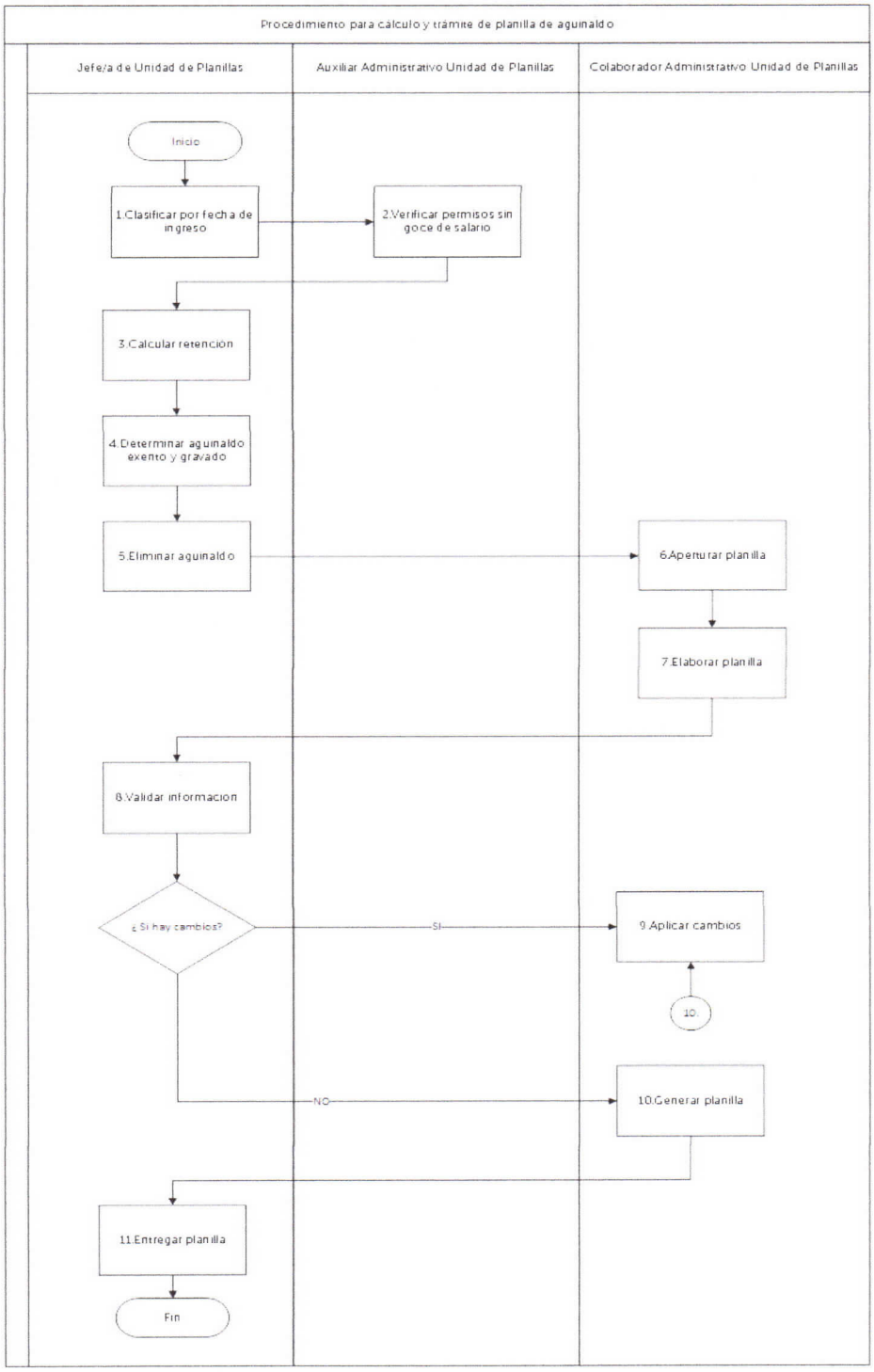
4. **Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)**: Sistema informático desarrollado por el Ministerio de Hacienda para que las Instituciones de Gobierno elaboren planillas de salarios y remuneraciones.

Procedimiento

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Jefe/a de Unidad de Planillas	1	Clasificar por fecha de ingreso	Establece el personal que al mes de octubre tiene derecho al 100% de su salario mensual en concepto de aguinaldo, además determina el personal que según su fecha de ingreso no posee un año de servicio y se procede a realizar el cálculo proporcional.	
Auxiliar Administrativo Unidad de Planillas	2	Verificar permisos sin goce de salario	Verifica el personal que durante el último año ha solicitado permisos sin goce de salario que sumen más de cinco días y se procede a deducir proporcionalmente dicho tiempo del pago de la prestación económica.	Reporte de permisos SATH
Jefe/a de Unidad de Planillas	3	Calcular retención	Efectúa el cálculo y retención del 30% del pago de aguinaldo a los trabajadores con orden de descuento por cuota alimenticia.	Reporte 30% Procuraduría General de la República
Jefe/a de Unidad de Planillas	4	Determinar aguinaldo exento y gravado	Determina el monto de aguinaldo exento y aguinaldo gravado para efectos de cálculo de impuesto sobre la renta.	

Jefe/a de Unidad de Planillas	5	Eliminar aguinaldo	Aplica renuncia de aguinaldo (GTH-UPLA-002-001.001) presentada por los empleados que laboran para más de una institución del Estado.	Documento de renuncia de aguinaldo GTH-UPLA-002-001.001
Colaborador Administrativo Unidad de Planillas	6	Aperturar planilla	Apertura planilla e importa datos al sistema SIRH.	
Colaborador Administrativo Unidad de Planillas	7	Elaborar planilla	Elabora planilla en el aplicativo SIRH.	
Jefe/a de Unidad de Planillas	8	Validar información	Revisa y verifica totales de planilla. Si hay diferencia sigue paso 9, si no, avanza a paso 10	
Colaborador Administrativo Unidad de Planillas	9	Aplicar cambios	Realiza cambios en caso fuera necesario, regresa a paso 8	
Colaborador Administrativo Unidad de Planillas	10	Generar planilla	Genera archivos y planilla de aguinaldo en el sistema SIRH.	Archivos y planillas de aguinaldo.
Jefe/a de Unidad de Planillas	11	Entregar planilla	Entrega planilla de aguinaldo a Unidad de Tesorería.	Memorando de remisión.

Flujograma


Procedimiento para cálculo y trámite de planilla de aguinaldo
Jefe/a de Unidad de Planillas
Auxiliar Administrativo Unidad de Planillas
Colaborador Administrativo Unidad de Planillas
Inicio
1.Clasificar por fecha de ingreso
2.Verificar permisos sin goce de salario
3.Calcular retención
4.Determinar aguinaldo exento y gravado
5.Eliminar aguinaldo
6.Aperturar planilla
7.Elaborar planilla
8.Validar información
¿Si hay cambios?
SI
9.Aplicar cambios
10.
NO
10.Generar planilla
11.Entregar planilla
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

- GTH-UPLA-002-001.001 Renuncia al Aguinaldo

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación
1	2020	Jefe/a Unidad de Planillas	Versión original
2	Junio 2026	Jefe/a Unidad de Planillas	Reforma de Ley para pago de aguinaldo en el mes de octubre de cada año; actualización de las nuevas autoridades de la Institución y actualización de línea gráfica.