



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento de Gestión Administrativa 2026

Unidad de Compensaciones

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GTH-UCOMP-002-001	Unidad de Compensaciones
		Versión:	2	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de Gestión Administrativa			
	Fondo Solidario para la Salud			



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento de Gestión Administrativa

San Salvador, agosto 2026

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-UCOMP-002-001	Unidad de Compensaciones
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento de Gestión Administrativa			
		Fondo Solidario para la Salud			

Ficha Catalográfica

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

Procedimiento de Gestión Administrativa

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/>

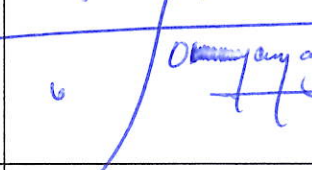
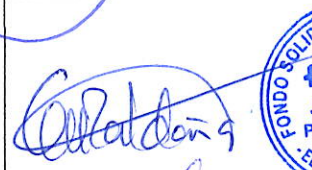
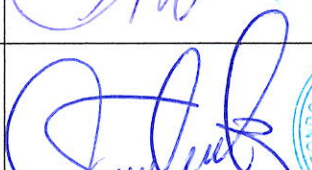
El Salvador, Dirección del Fondo Solidario para la Salud,

La Unidad de Compensaciones ha emitido el "Procedimiento de Gestión Administrativa" Únicamente aplicara para el personal del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador, El Salvador, C.A.

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GTH-UCOMP-002-001	Unidad de Compensaciones
		Versión:	2	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de Gestión Administrativa			
	Fondo Solidario para la Salud			

Autoridades

Estado	Nombre	Firma y/o Sello
Elaborado	Licda. Carina Elizabeth Canjura Hernández Jefa de Unidad de Compensaciones	 
Revisado	Licda. Ámbar Fiorella Chávez Abarca Gerente de Talento Humano	 
Revisado	Licda. Gloria Leonor Zaldivia 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 Compensaciones

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GTH-UCOMP-002-001	Unidad de Compensaciones
		Versión:	2	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de Gestión Administrativa			
	Fondo Solidario para la Salud			

Contenido

Ficha Catalográfica	1
Autoridades	2
Introducción	4
Objetivos.....	4
General.....	4
Específicos	4
Alcance	4
Responsables.....	4
Normativa aplicable	4
Siglas y Abreviaturas.....	5
Definiciones	5
Procedimiento	5
Flujograma.	10
Documentos de referencia.....	10
Periodicidad	11
Control de Cambios	11

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GTH-UCOMP-002-001	Unidad de Compensaciones
		Versión:	2	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de Gestión Administrativa			
	Fondo Solidario para la Salud			

Introducción

El presente documento establece la descripción sistemática y ordenada del procedimiento a seguir para registrar y autorizar las diferentes gestiones administrativas que solicita el personal operativo y administrativo a la Unidad de Compensaciones, así como también el proceso para la revisión de las asistencias del personal permanente e interino por contrato del Fosalud y personas por prestación de servicios profesionales.

Objetivos

General

Brindar información ordenada y precisa, asimismo eficientizar los procesos administrativos que están relacionados a la Unidad de Compensaciones.

Específicos

- Optimizar los procedimientos de una forma sencilla y práctica.
- Mejorar la administración de tiempo y recursos de la Unidad de Compensaciones.

Alcance

El presente procedimiento está dirigido para todo el personal de Fosalud y personas por prestación de servicios profesionales.

Responsables

Jefe/a de Unidad de Compensaciones.

Colaborador/a Administrativo de la Unidad de Compensaciones

Normativa aplicable

- Constitución de la Republica
- Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud
- Contrato Colectivo del Fosalud
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Código de Trabajo
- Ley del Servicio Civil
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Ley Nacer con Cariño
- Reglamento Interno de Trabajo del Fosalud
- Política Antisoborno de Fosalud

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GTH-UCOMP-002-001	Unidad de Compensaciones
		Versión:	2	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de Gestión Administrativa			
	Fondo Solidario para la Salud			

Siglas y Abreviaturas

FOSALUD:	Fondo Solidario para la Salud
SATH:	Sistema de Administración de Talento Humano
GTH:	Gerencia de Talento Humano
UCOMP:	Unidad de Compensaciones
RIT:	Reglamento Interno de Trabajo
USCP:	Unidad de Selección de Contratación de Personal
PSP:	Prestación de Servicios Profesionales

Definiciones

1. **Gestión administrativa:** son todos los documentos que gestiona el personal ante la Unidad de Compensaciones, siendo licencias, permisos, cambios de turnos y compensatorios.
2. **Dotación de personal:** Se refiere al conjunto de personas asignado para realizar una tarea laboral.
3. **Prestación de Servicios Profesionales:** Actividad desarrollada por un profesional competente que ofrece servicios especializados en determinada área del conocimiento, ejecutados de forma independiente y conforme a las condiciones establecidas en un contrato o acuerdo entre las partes.

Procedimiento

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Solicitud de licencias, permisos y tiempo compensatorio				
Colaborador/a Administrativo (UCOMP)	1	Recepción de Solicitud de licencias, permisos y Tiempo compensatorios	<p>Se recibe formulario de solicitud se sella y firma de recibido.</p> <p>Se revisa que contenga todas las casillas completas, que el documento cuente con las firmas requeridas y sellado por la jefatura inmediata.</p> <p>Verifica que la fecha de la solicitud cumpla con los tiempos requeridos en normativa aplicable.</p>	Formularios de solicitudes en GTH-UCOMP-002-001.001, GTH-UCOMP-002-001.002 y GTH-UCOMP-002-001.003
Colaborador/a Administrativo (UCOMP)	2	Registro en Sistema de Administración de Talento Humano (SATH)	Se ingresa según el tipo de solicitud en el "módulo de permisos" (Obligaciones familiares, misión oficial, maternidad, paternidad, lactancia materna y por estudios) o	Registro en modulo según corresponde "registro de permisos" o "registro compensatorios".

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GTH-UCOMP-002-001	Unidad de Compensaciones
		Versión:	2	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de Gestión Administrativa			
	Fondo Solidario para la Salud			

			<p>permisos solicitados (permisos personales y sindicales) según la disponibilidad de horas. Para las unidades móviles que laboran según programación, se asignan las horas de permiso personal de acuerdo con la distancia de la necesidad del servicio en las distintas zonas del país, siendo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zona Occidental: 11 horas • Zona, Central, Metropolitana y Paracentral: 10 horas • Zona Oriental: 12 horas 	
Colaborador/a Administrativo UCOMP	3	Evaluación de necesidad de cobertura.	<p>Al verificar la disponibilidad de horas, aprobar o denegar la solicitud, el referente evalúa de acuerdo al cargo si es necesario generar cobertura o se da por finalizado el proceso.</p> <p>En los casos que en la solicitud ya presenta el recurso que cubrirá, el referente verificará que sea apto para la cobertura y confirmará por medio de mensaje o llamada telefónica la autorización.</p> <p>Si la solicitud necesita de cobertura deberá entregarse la hoja de solicitud al auxiliar administrativo de turno de sala situacional.</p>	<p>Registro en opción "autorizado o no autorizado"</p> <p>Si la solicitud requiere cobertura, se registra en opción "en proceso".</p>
Colaborador/a Administrativo UCOMP	4	Finalización de proceso de autorización de permiso.	De no ser necesaria la cobertura se da por finalizado el proceso con la autorización o no autorización de la solicitud.	Registro en opción "autorizado o no autorizado".
Colaborador/a Administrativo UCOMP	5	Finalización de proceso con cobertura.	Se recibe la solicitud con la cobertura asignada por auxiliar administrativo de sala situacional para actualizar en SATH el estado de la solicitud e ingresar la cobertura, de acuerdo a documento GTH-UCOMP-002-002	<p>Registro en opción "autorizado"</p> <p>Ingreso de cobertura en opción "agregar cobertura"</p>
Solicitud de permisos sin goce de salario				

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GTH-UCOMP-002-001	Unidad de Compensaciones
		Versión:	2	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de Gestión Administrativa			
	Fondo Solidario para la Salud			

Colaborador/a Administrativo UCOMP	1	Recepción de Solicitud de permiso sin goce de salario	Se recibe formulario de solicitud (GTH-UCOMP-002-001.002) se sella y firma de recibido. Verifica que la solicitud este presentada en los tiempos establecidos según normativa vigente y debidamente firmada y sellada por jefatura inmediata, asimismo los atestados correspondientes para justificar la solicitud.	Solicitud presentada
Colaborador/a Administrativo UCOMP	2	Registro en Sistema de Talento Humano (SATH)	Se ingresa la solicitud y se traslada a jefatura de UCOMP, quien gestiona la autorización del permiso a Dirección Ejecutiva (menores a 30 días) o Concejo Directivos (mayores a 30 días) De no proceder el permiso, se ingresa como no autorizado y se coloca en comentarios el motivo por el cual no procede dicha solicitud.	Registro en icono según corresponde "permiso sin goce"
Colaborador/a Administrativo UCOMP	3	Necesidad de cobertura.	Cuando se autoriza el permiso y en caso aplique, se entrega el formulario al Auxiliar administrativo de sala situacional, para la búsqueda de cobertura cuando son periodos menores a 15 días y mayores a estos se pasa la dotación a la USCP	Solicitud de permiso
Colaborador/a Administrativo UCOMP	4	Finalización de proceso con cobertura.	Se recibe la solicitud con la cobertura asignada por auxiliar administrativo de sala situacional para actualizar la información de la cobertura en SATH. Se realiza procedimiento de Gestión de Sala Situacional GTH-UCOMP-002-002	Ingreso de cobertura en opción "agregar cobertura"
Solicitud de cambio de turno				
Colaborador/a Administrativo UCOMP	1	Recepción de Solicitud Cambio de Turno	Se recibe hoja de solicitud, se sella y firma de recibido. Verifica que la solicitud este presentada en los tiempos establecidos según normativa vigente, firmada y sellada por jefatura inmediata	Solicitud presentada GTH-UCOMP-002-001.004 y De conformidad al documento GTH-UCOMP-002-002.001 de prestación de servicios profesionales

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-UCOMP-002-001	Unidad de Compensaciones
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento de Gestión Administrativa			
		Fondo Solidario para la Salud			

Colaborador/a Administrativo UCOMP	2	Verifica de rotación del mes	<p>En los casos de los equipos de 24H se verifica la rotación programada, con la finalidad de no generar una sobre carga laborar en los turnos asignados en la semana por equipo.</p> <p>Para el personal de odontología, se coordina con supervisor de GT, asignado a la zona, la viabilidad del cambio solicitado.</p>	Rotación equipo de 24H- Calendario días de descanso personal odontología.
Colaborador/a Administrativo UCOMP	3	Registro y finalización del proceso en Sistema de Talento Humano (SATH)	<p>Se ingresa la solicitud de Cambio de Turno y se da por finalizado el proceso.</p> <p>Si procede se da como autorizado, en los casos que no procede no se registra en el sistema y se notifica al recurso el motivo.</p>	Registro en icono según corresponde "cambio de turno"
Revisión de asistencia				
Colaborador/a Administrativo UCOMP	1	Recepción de archivo digital de marcaciones.	Se recibe el archivo digital de marcaciones del mes correspondiente en formato ALOG.	Archivo de marcación digital ALOG.
Colaborador/a Administrativo UCOMP	2	Recepción de marcación manual.	Se recibe control de asistencia de personal permanente del Fosalud y personas por prestación de servicios profesionales. Los establecimientos en horarios rotativos de 12 horas y/o les que laboran en horas nocturnas deberán presentar el tabulador.	Hoja de control de asistencia de personal y tabulador, de conformidad a los formatos de asistencias GTH-UCOMP-002-001.007 y GTH-UCOMP-002-001.008, como tabuladores GTH-UCOMP-002-001.009, GTH-UCOMP-002-001.010, GTH-UCOMP-002-001.011, GTH-UCOMP-002-001.012 y GTH-UCOMP-002-001.016 Control de asistencia de persona por prestación de servicios
Colaborador/a Administrativo UCOMP	3	Conversión y cargar asistencia en SATH.	<p>Revisar archivo ALOG y se verifica que contenga todas las marcaciones del mes.</p> <p>Al garantizar que está completa la asistencia se convierte el archivo a .dat</p>	<p>Archivo .dat</p> <p>Registro en sistema SATH.</p>

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GTH-UCOMP-002-001	Unidad de Compensaciones
		Versión:	2	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de Gestión Administrativa			
	Fondo Solidario para la Salud			

			Se carga archivo .dat al sistema SATH en módulo "administración de marcaciones"	
Colaborador/a Administrativo UCOMP	4	Revisión de asistencia digital de personal.	<p>Se procede a revisar la asistencia en el módulo "marcaciones V2". Verificando las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de turnos realizados para determinar el pago extraordinario (nocturnidad, complementarios, festivos y asueto) • Procedimiento de gestión administrativa (licencias, permisos, cambio de turno y compensatorio) • Llegadas tardías y salidas anticipadas • Ausencia y omisiones de marcaciones • Cambio de horario • Incapacidades • Vacaciones, según categorización de vacaciones anuales GTH-UCOMP-002-001.015 • Traslados <p>Después de revisar con detalle se guarda el reporte y se finaliza el proceso.</p>	Registro en el módulo "marcaciones V2" y de acuerdo al documento GTH-UCOMP-002-001.014
Colaborador/a Administrativo UCOMP	5	Revisión de asistencia manual de personal.	<p>Se procede a revisar el control de asistencia de personal, manualmente se verifica:</p> <p>Cantidad de turnos realizados para determinar el pago extraordinario (nocturnidad, complementarios, festivos y asueto)</p> <p>Llegadas tardías y salidas anticipadas.</p> <p>Ausencia y omisiones de marcaciones.</p> <p>Digitalmente se verifica:</p> <p>Procedimiento de gestión administrativa (licencias, permisos, cambio de turno y compensatorio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de horario • Incapacidades • Vacaciones 	Registro en SATH en el módulo "turnos complementarios" y de acuerdo al documento GTH-UCOMP-002-001.014

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-UCOMP-002-001	Unidad de Compensaciones
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento de Gestión Administrativa			
		Fondo Solidario para la Salud			

			<ul style="list-style-type: none"> Traslados 	
Colaborador/a Administrativo UCOMP	6	Revisión de asistencia digital y Manual de persona por prestación de servicios	Se revisa la asistencia para validar los turnos ingresados por las personas por PSP en sus recibos o facturas, en la plataforma de vínculo	De conformidad al documento GTH-UCOMP-002-001.017
Colaborador/a Administrativo UCOMP	7	Registro de pagos extraordinarios y descuentos generados de la asistencia manual de personal.	<p>Después de haber revisado el control de asistencia de personal, manualmente y tener el detalle de pagos extraordinarios y descuentos se procede a registrar de dos formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Módulo de turnos complementarios seleccionando las opciones según correspondan: Turnos complementarios, festivos/fiestas patronales y nocturnidades. En el módulo "registro omisiones": Omisiones de marcación, ausencias y llegadas tardías. <ul style="list-style-type: none"> Módulo de marcaciones V2, seleccionado la opción en tipo de marcación "marcación manual" <p>Después de revisar con detalle se guarda el reporte y se finaliza el proceso. Se realiza el procedimiento GTH-UCOMP-002-003</p>	Registro en icono "turnos complementarios" Módulo de marcaciones V2.

Flujograma.

N/A

Documentos de referencia

- GTH-UCOMP-002 Verificación de la jornada laboral
- GTH-UCOMP-002-001.001 Solicitud de Permisos y licencias con goce de salario
- GTH-UCOMP-002-001.002 Solicitud de permiso sin goce de salario
- GTH-UCOMP-002-001.003 Solicitud de Tiempo compensatorio
- GTH-UCOMP-002-001.004 Solicitud Cambio de Turno
- GTH-UCOMP-002-001.005 Omisiones de marcaciones para personal administrativo
- GTH-UCOMP-002-001.006 Omisiones de marcaciones para personal operativo

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GTH-UCOMP-002-001	Unidad de Compensaciones
		Versión:	2	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de Gestión Administrativa			
	Fondo Solidario para la Salud			

- GTH-UCOMP-002-001.007 Control de asistencia de personal permanente
- GTH-UCOMP-002-001.008 Control de asistencia de personal interino
- GTH-UCOMP-002-001.009 Tabulador de jornada de trabajo de Primer Nivel de Atención
- GTH-UCOMP-002-001.010 Tabulador de jornada de trabajo de los Centros de Espera Materna
- GTH-UCOMP-002-001.011 Tabulador de jornada de trabajo del Sistema de Emergencias Médicas
- GTH-UCOMP-002-001.012 Tabulador de jornada de trabajo de los Centros de Emergencia Médica
- GTH-UCOMP-002-001.013 Tabulador de jornada de trabajo de Sede Administrativa y Plantel San Marcos
- GTH-UCOMP-002-001.014 Clasificación de horarios de trabajo y tiempo destinado para la alimentación
- GTH-UCOMP-002-001.015 Categorización de vacaciones anuales
- GTH-UCOMP-002-001.016 Control de asistencia de persona por prestación de servicios
- GTH-UCOMP-002-001.017 Guía para la revisión de turnos de personas bajo la modalidad por prestación de servicios profesionales.
- GTH-UCOMP-002-002 Procedimiento para gestión de cobertura
- GTH-UCOMP-002-003 Procedimiento para pagos extraordinarios

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.

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación
1	Mayo 2025	Jefe/a Unidad de Compensaciones	Versión original
2	Agosto 2026	Jefe/a Unidad de Compensaciones	Actualización: -Introducción y alcance: se incluye personas PSP -Normativa Aplicable: incorporación del RIT y política antisoborno -Siglas y abreviatura: incorporar RIT, USCP y PSP -Definiciones: incorporación concepto PSP y dotación de personal -Solicitud de licencias, permisos y tiempo compensatorio: actividad 2, se incorpora permisos de unidad móvil - Permisos sin goce de salario: actividad 2, se adiciona la presentación de atestados

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-UCOMP-002-001	Unidad de Compensaciones
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento de Gestión Administrativa			
		Fondo Solidario para la Salud			

			<p>y en actividad 3 incorporar la dotación</p> <p>-Cambio de turno: se incorpora referencia GTH-UCOMP-002-002.001</p> <p>- Control de asistencia actividad 1. se elimina referencia GTH-UCOMP-002-001.014 y en actividad 2 se elimina la modalidad de 24 horas y se incorporó GTH-UCOMP-002-001.016 y en actividad 4 y 5 se incorpora GTH-UCOMP-002-001.014</p> <p>- Revisión de asistencia, se incluye una actividad más, pasando hacer la sexta</p> <p>-Documento de referencia: se adiciona, GTH-UCOMP-002-001.016 y GTH-UCOMP-002-001.017</p>
--	--	--	---