



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento de beneficios 2026

Unidad de Compensaciones

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GTH-UCOMP-002-004	Unidad de Compensaciones
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de beneficios			
	Fondo Solidario para la Salud			



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento de beneficios

San Salvador, agosto 2026

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GTH-UCOMP-002-004	Unidad de Compensaciones
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de beneficios			
	Fondo Solidario para la Salud			

Ficha Catalográfica

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

Procedimiento de beneficios

Reproducción: parcial

Dirección: 9ª 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/>

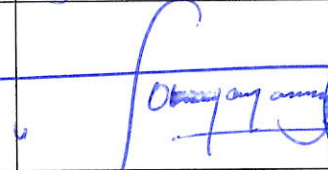
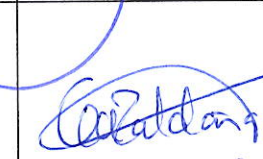
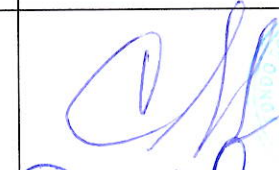
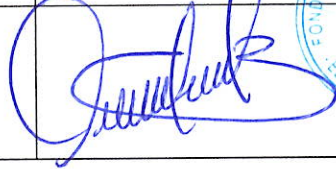
El Salvador, Dirección del Fondo Solidario para la Salud,

La Unidad de compensaciones ha emitido el "Procedimiento de beneficios" Únicamente aplicará 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-002-004	Unidad de Compensaciones
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de beneficios			
	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 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 Compensaciones

 <div>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</div> <div>GOBIERNO DE EL SALVADOR</div>	Clasificación	Código:	GTH-UCOMP-002-004	Unidad de Compensaciones
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de beneficios			
	Fondo Solidario para la Salud			

Contenido

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

 <div>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</div> <div>GOBIERNO DE EL SALVADOR</div>	Clasificación	Código:	GTH-UCOMP-002-004	Unidad de Compensaciones
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de beneficios			
	Fondo Solidario para la Salud			

Introducción

El Fondo Solidario para la Salud (Fosalud), a través de Gerencia de Talento Humano y la Unidad de Compensaciones, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la normativa vigente y regular los beneficios del personal, emite el presente procedimiento de beneficios considerando que lo anterior contribuye al buen desempeño laboral y productividad institucional.

Mediante el procedimiento de beneficios, Fosalud reconoce el trabajo y esfuerzo que realiza el personal, crea un sentido de pertenencia y promueve las condiciones que favorecen el desempeño de las funciones, la estabilidad y un adecuado ambiente laboral.

Objetivos

General

Dar cumplimiento a los beneficios que brinda el Fondo Solidario para la Salud (Fosalud) a los trabajadores mediante normativa vigente, con la finalidad de mejorar el desempeño, la productividad y el bienestar laboral.

Específicos

- Determinar los procedimientos sobre los beneficios que favorecen al personal que labora en el Fosalud.
- Gestionar los beneficios de manera ágil, oportuna y transparente para el personal.

Alcance

El presente procedimiento está dirigido para el personal administrativo y operativo del Fondo Solidario para la Salud.

Responsable

- Jefe/a de Unidad de Compensaciones
- Colaborador/a administrativo/a Unidad de Compensaciones
- Auxiliar administrativo Unidad de Compensaciones

Normativa aplicable

- Constitución de la República de El Salvador.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- Guía para el cumplimiento de la obligación patronal de CAPI por parte de instituciones del sector público, instituciones autónomas y municipalidades.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-UCOMP-002-004	Unidad de Compensaciones
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento de beneficios			
		Fondo Solidario para la Salud			

Siglas y Abreviaturas

FOSALUD:	Fondo Solidario para la Salud
CAPI:	Centros de Atención a Primera Infancia
CONAPINA:	Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
GTH:	Gerencia de Talento Humano
UCOMP:	Unidad de Compensaciones
UTESO:	Unidad de Tesorería

Definiciones

- Seguro Vida:** Es una indemnización a beneficiarios por muerte del trabajador, asimismo es una ayuda económica por gastos funerarios por fallecimiento de familiar en primer grado de consanguinidad y conyugue.
- Uniformes institucionales:** Vestimenta estandarizada para la identificación del personal
- Carné institucional:** Documento público de carácter personal e intransferible, que identifica al personal de la institución.
- CAPI:** Centro de Atención a Primera Infancia destinado a implementar la vía institucional del modelo de atención integral a la Primera Infancia y a promover un cuidado cariñoso y sensible, estimulación oportuna y educación de calidad, con el propósito de favorecer el desarrollo físico, cognitivo, afectivo y social de las niñas y niños.
- Subsidio:** Prestación económica y de duración determinada.
- Factura de consumidor final:** Documento que se emite al finalizar una compra y que contiene información detallada sobre la transacción. Se entrega a los clientes cuando compran productos o servicios gravados con impuestos.

Procedimiento

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Pago beneficio económico de CAPI				
Colaborador/a o Auxiliar administrativo UCOMP	1	Recepción de documentos	<p>El colaborador o auxiliar administrativo recibe la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud para optar al beneficio. (Solicitud de beneficio económico de los CAPI) GTH-UCOMP- 002-004.001 Información del CAPI que ha seleccionado, el cual deberá estar autorizado para su funcionamiento. Esta 	Documentación presentada.

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GTH-UCOMP-002-004	Unidad de Compensaciones
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de beneficios			
	Fondo Solidario para la Salud			

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
			<p>información se verificará en la página web del CONAPINA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Único de Identidad del trabajador ampliado al 150%. • Certificación de Partida de nacimiento original de la niña o niño con vigencia máxima de 3 meses. • Resolución en los casos establecidos en el artículo 139 de la Ley Crecer Juntos. • Factura consumidora final en original del pago de la matrícula y documento de inscripción. • El trabajador deberá presentar de forma trimestral, una constancia de asistencia emitida por el CAPI seleccionado a nombre de la institución. <p>Los costos promedios serán establecidos por CONAPINA, de conformidad al Art. 137 literal d) de la Ley Crecer Juntos, relacionado al artículo 9-A del Reglamento para la instalación, funcionamiento y supervisión de los CAPI</p>	
Colaborador/a o Auxiliar administrativo UCOMP	2	Verificación de documentación	<p>Verifica que la documentación presentada sea la solicitada para poder continuar el proceso.</p> <p>De no cumplir con los requerimientos, deberá comunicarse con el beneficiario e indicarle los documentos pendientes de presentar o corregir y los tiempos de entrega.</p>	Documentos presentados. Llamada telefónica.
Colaborador/a o Auxiliar administrativos UCOMP	3	Procedimiento para pago.	<p>Al confirmar que la documentación esta completa se debe solicitar al beneficiario la siguiente documentación:</p> <p>Para iniciar el pago de las mensualidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura de consumidor final en original. • El documento de pago deberá presentarse en los primeros 5 días hábiles de cada mes. • Los documentos tendrán que ser presentados sin enmendaduras, 	Documentos presentados.

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GTH-UCOMP-002-004	Unidad de Compensaciones
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de beneficios			
	Fondo Solidario para la Salud			

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
			<p>tachaduras o cualquier otro tipo de alteración.</p> <ul style="list-style-type: none"> Factura consumidor final con las formalidades establecidas en el artículo 114 literal b), del Código Tributario, en original y fotocopia a nombre de el/la empleado/a solicitante, extendida por el CAPI contratado. <p>En caso de que ambos padres del niño o niña laboren en Fosalud, la prestación se otorgará a solo uno de los padres, por lo tanto, el padre o madre beneficiario deberá llenar:</p> <p>Una declaración jurada donde exprese que será la persona que hará uso del beneficio.</p>	
Colaborador/a o Auxiliar administrativos y jefatura UCOMP	4	Elaboración y revisión de planilla.	<p>Al recibir la documentación completa de todo el personal que solicita el beneficio se procederá a elaborar la planilla.</p> <p>Después de su elaboración deberá presentar a la jefatura de la UCOMP para revisión y gestionar autorización.</p>	Documentación Planilla
Colaborador/a o Auxiliar administrativos UCOMP	5	Envío de planilla.	<p>Cuando la planilla se encuentre autorizada se entrega a la Unidad de Tesorería de la Gerencia Financiera, LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES con el fin de poder solicitar oportunamente los fondos requeridos para el pago.</p>	Planilla elaborada Memorando de entrega a la UTESO
Beneficio económico de subsidio de anteojos				
Colaborador/a o auxiliar administrativo UCOMP.	1	Recepción de documentación	<p>Recibe la documentación en los tiempos establecidos, según el siguiente detalle:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de pago de subsidio de anteojos GTH- UCOMP-002-004.002. Copia de Cuenta Bancaria donde necesita se le haga el depósito de subsidio, o constancia del Banco con el número de la cuenta. Receta original y copia, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Fecha igual a la factura de compra o antes de la factura. Firma y sello de médico especialista en oftalmólogo, en caso 	Documentos recibidos para la prestación

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	Clasificación	Código:	GTH-UCOMP-002-004	Unidad de Compensaciones
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de beneficios			
	Fondo Solidario para la Salud			

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
			<p>de que solo se tenga sello de doctor en medicina, la receta deberá tener membrete de la especialidad antes referida</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura consumidor final, original y copia con lo siguiente: - Fecha igual a la receta o posterior a la receta. - Nombre completo de acuerdo con el DUI. - Descripción del producto compra total lentes y aros - Debe de detallar columna precio unitario y columna ventas totales. - Si la factura es electrónica verificar que tenga los 3 sellos (código de generación, DTE. y sello de recepción) <p>5. Copia DUI ampliada al 150.</p> <p>Nota: Subsidio de anteojos solo aplica para personal permanente de 6 meses en adelante. Se puede aplicar 1 vez cada 3 años de acuerdo con lineamientos institucionales.</p>	
Colaborador/a o Auxiliar administrativos UCOMP	2	Verificación de documentación	<p>Verifica que la documentación presentada, sea la solicitada para poder continuar el proceso.</p> <p>De no cumplir con los requerimientos, deberá comunicarse con el beneficiario indicarle los documentos pendientes de presentar o por corregir en y los tiempos de entrega.</p>	Documentos presentados. Llamada telefónica.
Colaborador/a o Auxiliar administrativos y jefatura UCOMP	3	Elaboración y revisión de planilla.	<p>Recibe la documentación completa de todo el personal que solicita el beneficio y procede a elaborar la planilla.</p> <p>Después de su elaboración deberá presentar a la jefatura de la UCOMP planilla para revisión y gestionar autorización.</p>	Documentación Planilla elaborada
Colaborador/a o Auxiliar administrativos UCOMP	4	Envío de planilla.	<p>Se remite la planilla a la Unidad de Tesorería de la Gerencia Financiera, LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES con el fin de poder solicitar oportunamente los fondos requeridos para el pago.</p>	Planilla elaborada Memorando de entrega a la UTESO.

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GTH-UCOMP-002-004	Unidad de Compensaciones
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de beneficios			
	Fondo Solidario para la Salud			

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Entrega del beneficio de uniformes institucionales				
Jefe/a UCOMP	1	Cronograma para la entrega	Se elabora el cronograma definiendo fechas de entrega a nivel nacional y personal responsable	Cronograma de actividades
Colaborador/a o Auxiliar administrativos UCOMP	2	Investigar lugares de entrega	Se investigan los posibles lugares de entrega con otras instituciones públicas, universidades o con alcaldías	Listado de posibles lugares
Colaborador/a o Auxiliar administrativos UCOMP	3	Reserva de lugar de entrega	Una vez identificado el lugar de entrega se envía el documento denominado "oficio" para la reserva, debidamente firmado por la GTH	Oficios de solicitud
Colaborador/a o Auxiliar administrativos UCOMP	4	Solicitud de transporte	Se elaboran las requisiciones de transporte a la Unidad de Servicios Generales para la reserva de o los vehículos	Solicitud de Requerimientos
Colaborador/a o Auxiliar administrativos UCOMP	5	Elaborar circulares y socializar las fechas de entrega de uniformes	Se elaboran circulares para informar al personal las fechas de entrega y se gestiona la firma a la GTH y después ser socializado	Circulares
Colaborador/a o Auxiliar administrativos UCOMP	6	Preparar listados de entrega	Se preparan los listados de entrega según (GTH-UCOMP- 002-004.003 Guía de uniformes) para personal operativo y administrativo.	Listados de entrega según formato GTH-UCOMP-002-004.004
Jefe/a UCOMP, Colaborador/a y Auxiliar administrativos UCOMP	7	Entrega de uniformes	El personal de UCOMP se desplaza a los departamentos para la entrega de uniformes al Personal.	Listados firmados
Colaborador/a y Auxiliar administrativos UCOMP	8	Cambio de uniformes	El personal operativo o administrativo, solicita cambio de uniforme por talla o cargo	Formato de cambio de uniforme GTH-UCOMP-002-004.007
Seguro de Vida				
Jefe/a UCOMP	1	Cronograma para el llenado de solicitud de inscripción	Se elabora el cronograma definiendo fechas para el llenado de solicitud de inscripción y personal responsable	Cronograma de actividades
Colaborador/a o Auxiliar administrativos UCOMP	2	Investigar lugares para realizar la actividad	Se investigan los posibles lugares con instituciones públicas, universidades o alcaldías para el llenado de formulario de inscripción	Listado de posibles lugares
Colaborador/a o Auxiliar administrativo UCOMP	3	Reserva de lugar de la actividad	Una vez identificado el lugar de entrega se envía el documento denominado "oficio" para la reserva, debidamente firmado por la GTH	Oficios de solicitud

 <div>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</div> <div>GOBIERNO DE EL SALVADOR</div>	Clasificación	Código:	GTH-UCOMP-002-004	Unidad de Compensaciones
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de beneficios			
	Fondo Solidario para la Salud			

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Colaborador/a o Auxiliar administrativo UCOMP	4	Solicitud de transporte	Se elaboran las requisiciones de transporte a la Unidad de Servicios Generales para la reserva el vehículo.	Solicitud de Requerimientos
Colaborador/a o Auxiliar administrativos UCOMP	5	Elaborar circulares y socializar las fechas de actividad	Se elaboran circulares para informar al personal las fechas del llenado de formulario de inscripción y después ser socializado	Circulares
Jefe/a UCOMP, Colaborador/a y Auxiliar administrativo UCOMP	6	Llenado de formulario de inscripción	El personal de UCOMP se desplaza a los departamentos para el llenado correspondiente.	Formulario de la aseguradora firmados listado de asistencia según formato GTH-UCOMP-002-004.006
Colaborador/a o Auxiliar administrativo UCOMP	7	Remitir hojas de inscripción	Se remiten los formularios a la empresa aseguradora para la entrega los certificados del personal inscrito.	Oficios de remisión
Colaborador/a o Auxiliar administrativos UCOMP	8	Recibir y archivar certificaciones	La empresa aseguradora remite las certificaciones y se archivan en el expediente	Expediente de personal
Entrega de carné institucional				
Jefe/a UCOMP	1	Cronograma para la toma de fotografía y entrega de carné	Se elabora el cronograma definiendo fechas de entrega a nivel nacional y personal responsable y se le entrega al proveedor las coordinaciones correspondientes	Cronograma de actividades
Colaborador/a o Auxiliar administrativo UCOMP	2	Investigar lugares la toma de fotografía y entrega de carné	Se investigan los posibles lugares con instituciones públicas, universidades o con alcaldías	Listado de posibles lugares
Colaborador/a o Auxiliar administrativo UCOMP	3	Reserva de lugar	Una vez identificado el lugar de entrega se envía el documento denominado "oficio" para la reserva, debidamente firmado por la GTH.	Oficios de solicitud
Colaborador/a o Auxiliar administrativo UCOMP	4	Solicitud de transporte	Se elaboran las requisiciones de transporte a la Unidad de Servicios Generales para la reserva el vehículo	Solicitud de Requerimientos
Colaborador/a o Auxiliar administrativo UCOMP	5	Elaborar circulares y socializar las fechas de toma de fotografía y entrega de carné	Se elaboran circulares para informar al personal las fechas de toma de fotografía y entrega de carné y después ser socializado	Circulares

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GTH-UCOMP-002-004	Unidad de Compensaciones
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de beneficios			
	Fondo Solidario para la Salud			

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Jefe/a UCOMP, Colaborador/a y Auxiliar administrativo UCOMP	6	Toma de fotografía y entrega de carné	El personal de UCOMP se desplaza a los departamentos para que el personal pueda tomarse la fotografía y se entrega el carné en el momento	Listados firmados de la entrega según formato GTH-UCOMP-002-004.005

Flujograma

N/A

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-UCOMP-002-004.001 Solicitud de beneficio económico de los Centro de Atención a la Primera infancia
- GTH-UCOMP-002-004.002 Solicitud de pago de subsidio de anteojos
- GTH-UCOMP-002-004.003 Guía de preparación y entrega de uniformes
- GTH-UCOMP-002-004.004 Registro de entrega de uniformes institucionales
- GTH-UCOMP-002-004.005 Registro de entrega de carné institucional
- GTH-UCOMP-002-004.006 Registro de asistencia a llenado de formulario del seguro de vida
- GTH-UCOMP-002-004.007 Formato de cambio de uniforme institucional

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación
1	Abril 2025	Jefe/a Unidad de Compensaciones	Versión original
2	Agosto de 2025	Jefe/a Unidad de Compensaciones	Pago beneficio económico de CAPI Actividad. Recepción de Documentos. Se actualizó el costo promedio de acuerdo a los establecido por CONAPINA: -Matrícula: \$76.52 -Mensualidad: \$159.20 Vigentes a partir del 29/07/2025
3	Febrero 2026	Jefe/a Unidad de Compensaciones	Listado de entrega y asistencia de los beneficios de personal -Registro de entrega de uniforme institucionales -Registro de entrega de carné institucional -Registro de asistencia a llenado de formulario del seguro de vida
4	Agosto 2026	Jefe/a Unidad de Compensaciones	En siglas y abreviaturas se incorpora significado de GTH y UTESO Se incorpora numeral 8 en el paso "Entrega del beneficio de uniformes institucionales", información de cambio de uniforme - Documento de referencia, se GTH-UCOMP-002-004.007 Se modifica actividad 1 de la fase del pago de beneficio económico de CAPI, omitiendo los montos y se hace referencia a la normativa y artículos aplicables.

