FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento para cálculo y trámite de planilla de vacación

2026

Unidad de Planillas

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento para cálculo y trámite de planilla de vacación

San Salvador, junio 2026

Ficha Catalográfica

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

Procedimiento para cálculo y trámite de planilla de vacación

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 vacación"
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
Documentos de referencia 8
Control de Cambios 8

Introducción

El presente documento establece el procedimiento a considerar para el pago de vacaciones 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 en el mes de diciembre el beneficio económico de la vacación anual.

Específicos

- Cumplir la calendarización establecida para requerimiento de fondos de vacación.
- Determinar el monto a pagar de vacación, en la razón del tiempo de servicio laborado por el trabajador en el transcurso del año.
- 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 vacaciones.

Responsabilidades

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

Normativa aplicable

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo, Cláusula 39 – Vacaciones
- 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

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

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

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.

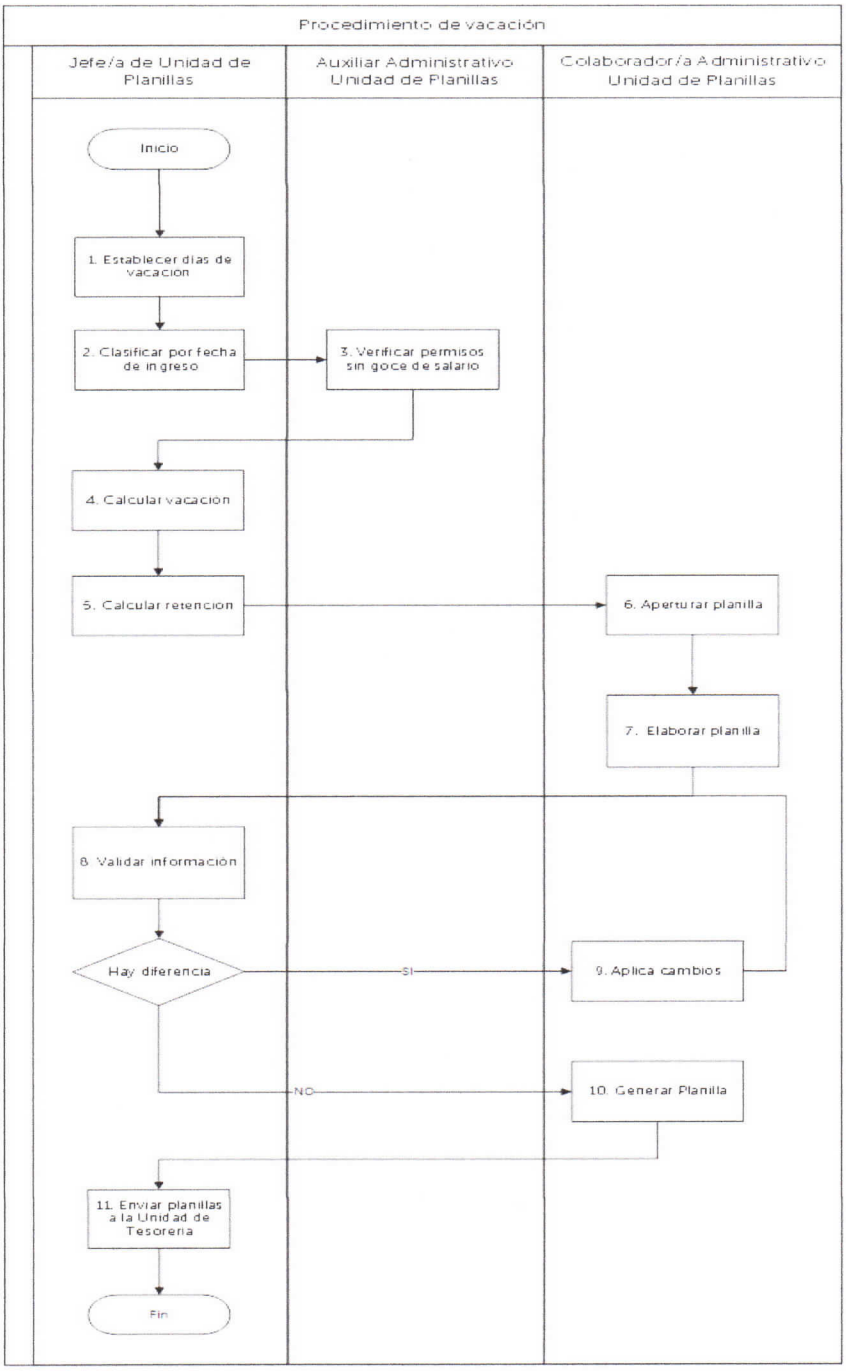
Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH): Sistema informático desarrollado por el Ministerio de Hacienda para que las Instituciones de Gobierno elaboren planillas de salarios y remuneraciones.

Procedimiento

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Jefe/a de Unidad de Planillas	1	Establecer días de vacación	Establece el factor de días de pago de vacación según modalidad del servicio.	
Jefe/a de Unidad de Planillas	2	Clasificar por fecha de ingreso	Determina el personal que gozará el 100% del pago de la vacación y el personal cuyo calculo será proporcional en razón de su fecha de ingreso.	
Auxiliar Administrativo Unidad de Planillas	3	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 vacación.	Reporte de permisos SATH
Jefe/a de Unidad de Planillas	4	Calcular vacación	Realiza el cálculo del 30% del salario según el factor de modalidad del servicio determinado en el paso 1.	
Jefe/a de Unidad de Planillas	5	Calcular retención	Efectúa el cálculo y retención del 30% del pago de la vacación a los trabajadores con orden de descuento por cuota alimenticia.	Reporte 30% Procuraduría General de la República
Colaborador/a Administrativo Unidad de Planillas	6	Aperturar planilla	Apertura planilla e importa datos al sistema SIRH.	

Colaborador/a 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/a Administrativo Unidad de Planillas	9	Aplicar cambios	Realiza cambios en caso fuera necesario en el SIRH.	
Colaborador/a Administrativo Unidad de Planillas	10	Generar planilla	Genera archivos y planilla de vacación en el sistema SIRH.	Archivos y planillas de vacación.
Jefe/a de Unidad de Planillas	11	Entregar planilla	Entrega planilla de vacación a Unidad de Tesorería.	Memorando de remisión.

Flujograma


Procedimiento de vacación
Jefe/a de Unidad de Planillas
Auxiliar Administrativo Unidad de Planillas
Colaborador/a Administrativo Unidad de Planillas
Inicio
1. Establecer dias de vacación
2. Clasificar por fecha de ingreso
3. Verificar permisos sin goce de salario
4. Calcular vacación
5. Calcular retención
6. Aperturar planilla
7. Elaborar planilla
8. Validar información
Hay diferencia
SI
9. Aplica cambios
NO
10. Generar Planilla
11. Enviar planillas a la Unidad de Tesoreria
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

N/A

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación
1	2020	Jefe/a Unidad de Planillas	Versión original
2	Mayo 2026	Jefe/a Unidad de Planillas	Actualización de las nuevas autoridades de la Institución y actualización de línea gráfica.