

Procedimiento distribución de insumos generales y limpieza

2025

Unidad de Servicios Generales.

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo	
	Procedimiento distribución de insumos generales y limpieza			
Fondo Solidario para la Salud				



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento distribución de insumos generales y limpieza

San Salvador, Marzo 2025

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo	
	Procedimiento distribución de insumos generales y limpieza			
Fondo Solidario para la Salud				

Ficha Catalográfica

Año 2025, Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

Procedimiento distribución de insumos generales y limpieza

Tiraje: N° 1 de ejemplares

Edición: 1°

Reproducción: parcial

Dirección: 75 avenida norte y 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,

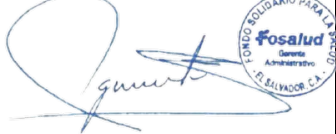
La Unidad de Servicios Generales ha emitido el " Procedimiento distribución de insumos generales y limpieza."

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

San Salvador. El Salvador, C.A.

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo	
	Procedimiento distribución de insumos generales y limpieza			
Fondo Solidario para la Salud				

Autoridades

Estado	Nombre	Firma y/o Sello
Elaborado	Ing. Gustavo Rivas Jefe de Unidad de Servicios Generales	
Revisado	Lic. Wilfredo Argueta Gerente Administrativo	
Revisado	Licda. Ana Patricia Girón Jefa Unidad de Planificación	
Revisión Legal	Licda. Bárbara Velásquez Gerente Legal	
Aprobado	Dr. Carlos Emilio Núñez Sandoval Director Ejecutivo	

Equipo Técnico:
Unidad de Servicios Generales

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo	
	Procedimiento distribución de insumos generales y limpieza			
Fondo Solidario para la Salud				

Contenido

Ficha Catalográfica	2
Autoridades.....	3
Introducción	5
Objetivos	5
General	5
Específicos	5
Alcance	5
Responsables	5
Normativa aplicable	6
Siglas y Abreviaturas	6
Definiciones	6
Procedimiento.....	6
Flujograma	9
Documentos de referencia	10
Control de Cambios.....	10

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo	
	Procedimiento distribución de insumos generales y limpieza			
Fondo Solidario para la Salud				

Introducción

El presente documento establece el procedimiento para la distribución de suministros generales, con el objetivo de garantizar una entrega eficiente, equitativa y oportuna a las áreas solicitantes. Define los criterios de solicitud, aprobación y entrega, así como las responsabilidades de cada actor involucrado en el proceso. Además, busca optimizar el uso de los recursos, asegurando un adecuado control y registro de los suministros distribuidos.

Objetivos

General

Garantizar el suministro eficiente y oportuno de insumos generales y de limpieza para todas las dependencias y la sede administrativa, optimizando el uso de recursos y manteniendo niveles de inventario adecuados para satisfacer las necesidades operativas y de higiene.

Específicos

- Estandarizar el proceso de solicitud: Establecer un procedimiento claro y unificado para la solicitud de insumos, que incluya formatos, plazos y responsables, con el fin de agilizar la gestión y evitar confusiones.
- Optimizar la gestión de inventario: Implementar un sistema de control de inventario que permita conocer en tiempo real los niveles de existencias, los consumos históricos y las necesidades futuras, para evitar desabastecimientos o excesos de inventario.

Alcance

Estarán sujetos al procedimiento dependencias del Fosalud que requieren suministros de limpieza, material de oficina, café y azúcar para poder brindar el servicio requerido de forma oportuna.

Responsables

- Jefe/a de Unidad de Servicios Generales
- Coordinador/a de Suministros Generales y Limpieza

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo	
	Procedimiento distribución de insumos generales y limpieza			
Fondo Solidario para la Salud				

Normativa aplicable

Reglamento de normas técnicas de control interno específicas del Fosalud.

Siglas y Abreviaturas

U.S.: Unidad de Salud

SILO: Sistema de Solicitud de Insumos de Limpieza y Material de Oficina.

Definiciones

Kardex: formato que se usa para mantener el registro de salidas y entradas durante se realiza el abastecimiento.

Procedimiento

Responsable	No. de actividad	Actividad	Descripción	Evidencia
Dependencias del Fosalud.	1	Ingresar requisiciones de insumos generadas.	Ingreso de información de suministros en SILO.	Información cargada en el sistema SILO según guía GA-USG-002.007.001.
Coordinador/a de Suministros Generales.	2	Revisar requisiciones de insumos generadas	Revisión de requisiciones	Requisiciones generadas en el Sistema SILO
Coordinador/a de Suministros Generales	3	Remitir a aprobación de Jefatura de Servicios Generales las requisiciones.	Solicitar aprobación de jefe/a de Servicios Generales	Requisiciones según su correspondiente formato: GA-USG-002-007.002, GA-USG-002-007.003, GA-USG-002-007.004

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo	
	Procedimiento distribución de insumos generales y limpieza			
Fondo Solidario para la Salud				

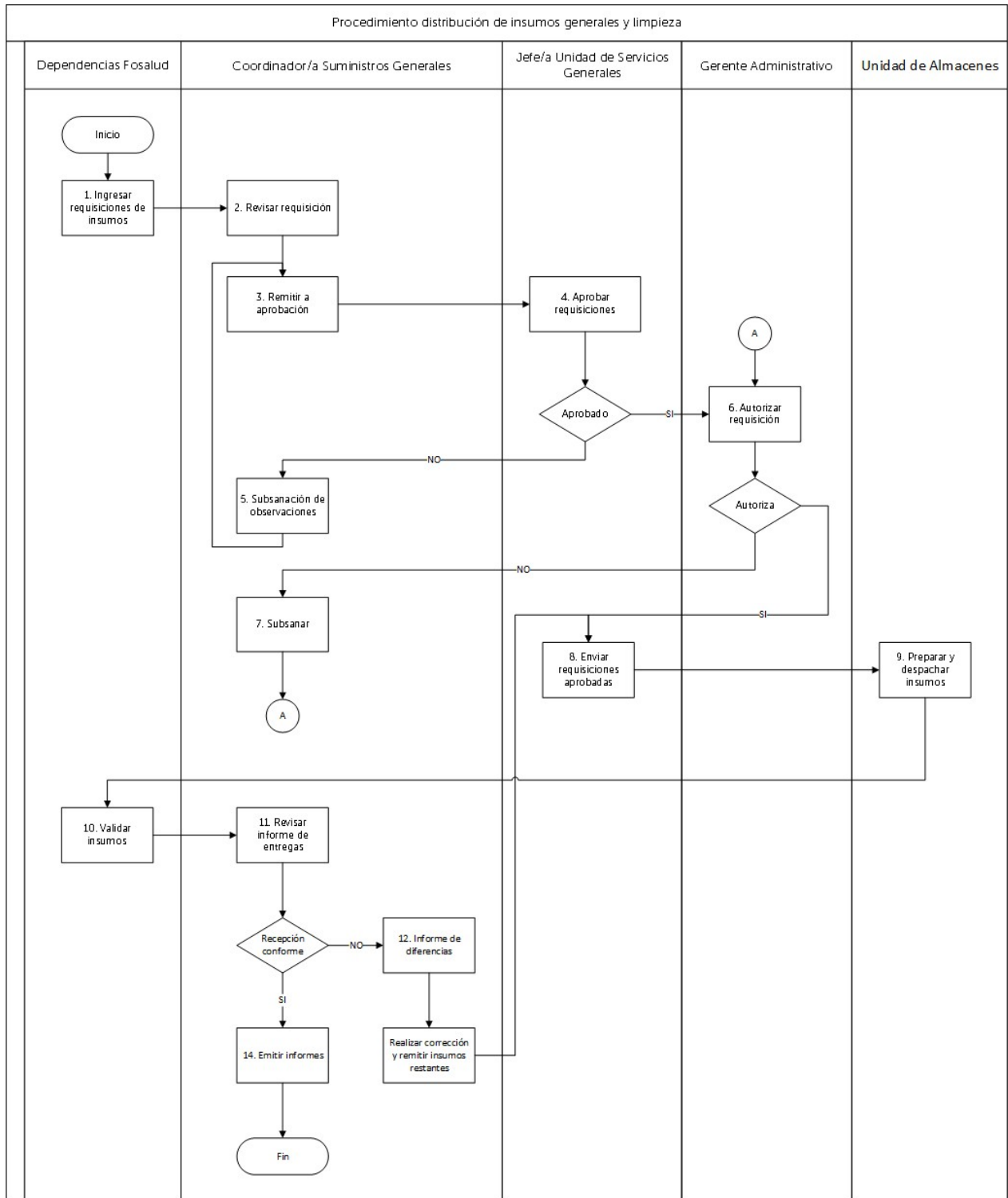
Jefe/a Unidad de Servicios Generales.	4	Aprobar requisiciones.	Aprobación de requisición de insumos Si no fue aprobada paso 5 Si fue aprobada paso 6	Requisición aprobada
Coordinadora de Suministros Generales	5	Subsanar observaciones en las requisiciones	Subsanación de observaciones y regresar paso 3	
Gerente Administrativo	6	Autorizar requisiciones	autorización de requisición de insumos. Si no fue aprobada paso 7 Si fue aprobada paso 8	Requisición firmada
Coordinador/a de Suministros Generales	7	Subsanar observaciones en las requisiciones	Subsanación de observaciones y regresar paso 6	
Jefe/a de Servicios Generales.	8	Enviar por el sistema requisiciones debidamente aprobadas y autorizadas.	Remisión de requisiciones debidamente aprobadas y autorizadas a almacenes	Requisición aprobada y autorizada
Unidad de Almacenes	9	Preparar y despachar insumos	Preparar y despachar insumos conforme a requisición de insumos de conformidad al procedimiento GA-UALM-002-003	Vale de entrega de bienes.
Dependencias del Fosalud	10	Validar insumos recibidos	Validar insumos y suministros recibidos en sistema SILO	Información validada en el SILO
Coordinador/a de Suministros Generales	11	Revisar de insumos recibidos	Revisar que los insumos recibidos sean igual a los asignados por requisición	

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo	
	Procedimiento distribución de insumos generales y limpieza			
Fondo Solidario para la Salud				

			Si la recepción no está conforme a la requisición paso 12. Si la recepción este conforme paso 14	
Coordinador/a de Suministros Generales	12	Informe de diferencia en entregas.	Informar a almacenes de la diferencia para su seguimiento.	
Coordinador/a de Suministros Generales	13	Realizar corrección y remitir insumos restantes,	Realizar corrección y remite insumos restantes, luego dirigir a paso 8.	
Coordinadora de Suministros Generales	14	Emitir de informes	Emitir informe de abastecimiento trimestral	Informe trimestral

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo	
	Procedimiento distribución de insumos generales y limpieza			
Fondo Solidario para la Salud				

Flujograma



Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo	
	Procedimiento distribución de insumos generales y limpieza			
Fondo Solidario para la Salud				

Documentos de referencia

- GA-USG-002.007.001 Guía para el uso del SILO
- GA-USG-002.007.002 Requisición de establecimientos de salud
- GA-USG-002.007.003 Requisición de insumos informáticos
- GA-USG-002.007.004 Requisición de insumos de sedes administrativas y plantel

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación