FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

2026

Unidad de Almacenes

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

San Salvador, agosto 2026

Ficha Catalográfica

2026 Fondo Solidario para la Salud.
Todos los derechos reservados, Está permitida su reproducción parcial o total de este documento, siempre y cuando se cite a la fuente y que no sea para uso comercial.

Es responsabilidad de los autores técnicos de este documento, tanto su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Fosalud, puede ser consultada a través de: http://www.fosalud.gob.sv

Manual de Procesos
Año 2026,
Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)
Dirección: 9° calle poniente N° 3843, Colonia Escalón, distrito de San Salvador y Capital de la República, El Salvador.
Tel. 2528-9700

Fondo Solidario para la Salud,
La Unidad de Almacenes ha emitido el "Manual de Procesos" Únicamente aplicara para el personal interno del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

Punto de Acta

La Infrascrita Secretaria del Consejo Directivo del Fondo Solidario para la Salud, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas de Consejo Directivo que esta Institución lleva, se encuentra asentada el Acta Ordinaria número DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO, correspondiente a la sesión de Consejo Directivo, celebrada a las ocho horas, del día diecinueve de agosto del año dos mil veintiséis, en la cual se encuentra asentado el punto que literalmente dice:

6. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS DE LAS GERENCIAS Y UNIDADES ORGANIZATIVAS.

La Directora Ejecutiva Ad Honorem informa a los miembros del Consejo Directivo que, a través de la Unidad de Planificación y en cumplimiento de las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y a la mejora continua de los procesos, se ha llevado a cabo la revisión y actualización del Manual de Procesos correspondientes a las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD.

El proceso de actualización tuvo como finalidad estandarizar la información documentada, fortalecer los controles internos, optimizar la ejecución de los procesos y asegurar que la normativa institucional se encuentre actualizada y responda a las necesidades operativas actuales de la institución.

Como resultado de dicho proceso, se incorporaron las siguientes mejoras:

- Actualización de la línea gráfica institucional.
- Homologación de los apartados de Introducción, Objetivo y Alcance.
- Revisión y actualización integral de las actividades de cada proceso, permitiendo identificar oportunidades de mejora, eliminar cuellos de botella y estandarizar las actividades.
- Verificación, actualización y ajuste de los diagramas de flujo de los procesos.
- Incorporación del apartado de periodicidad de las actividades, con el propósito de fortalecer la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos.
- Actualización del cuadro de clasificación documental, en concordancia con la normativa institucional aplicable.

Es importante destacar que estas actualizaciones contribuyen al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y a la mejora continua de la gestión institucional, al disponer de instrumentos normativos actualizados, estandarizados y alineados con la estructura organizativa, los procesos institucionales y las necesidades operativas de FOSALUD.

Asimismo, las acciones realizadas reflejan el compromiso de la Dirección Ejecutiva con la revisión, mantenimiento y actualización permanente de la normativa institucional, promoviendo procesos más eficientes, estandarizados y orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

En virtud de lo anterior, la Dirección Ejecutiva somete a consideración del Consejo Directivo la aprobación del Manual de Procesos actualizados correspondientes a las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD, a efecto de autorizar su implementación y aplicación institucional.

Finalmente, la Directora Ejecutiva Ad Honorem señala que, de conformidad con el artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución de FOSALUD, en sus literales c) y d), corresponde al Consejo Directivo, entre otras atribuciones, "aprobar los manuales necesarios para el funcionamiento de FOSALUD". En ese sentido, solicita al Consejo Directivo la aprobación del Manual de Procesos actualizados de las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes, se aprueba la actualización al Manual de Procesos, correspondientes a las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD, a efecto de autorizar su implementación y aplicación institucional, esto de conformidad al artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud.

Por lo que no teniendo nada más que hacer constar al respecto, se extiende la presente en el distrito de San Salvador y Capital de la República, a los diecinueve días del mes de agosto del año dos mil veintiséis.

Dra. Karla Marina Díaz de Navas
Secretaria del Consejo Directivo
Fondo Solidario para la Salud

Contenido

Ficha Catalográfica 1
Punto de Acta 2
Introducción 4
Objetivos 4
General 4
Específicos 4
Alcance 5
Responsabilidades 5
Siglas y Abreviaturas 5
Proceso 1: Gestión de Almacenes 6
Objetivo 6
Alcance 6
Responsable 6
Referencia Normativa 6
Definiciones 6
Descripción 7
Documentos de referencia 8
Flujograma Proceso 1 9
Periodicidad 10
Control de Cambios 10

Introducción

El Manual de Procesos es una herramienta esencial para garantizar la eficiencia, consistencia y calidad en las operaciones de nuestra institución. Este documento describe de manera detallada las actividades, procedimientos y responsabilidades asociados a cada proceso clave, proporcionando una guía clara y accesible para los colaboradores.

La estandarización de los procesos es fundamental para mantener un sistema de gestión, así como, para optimizar los recursos, minimizar errores y mejorar la comunicación interna y externa. Además, este manual fomenta la transparencia y facilita la capacitación del personal, asegurando que cada integrante comprenda su rol y contribuya al logro de los objetivos organizacionales.

El presente documento está estructurado para ofrecer una visión integral de los procesos, incluyendo una descripción del objetivo y alcance de cada proceso, flujogramas que ilustran las etapas y secuencias de actividades, los roles y responsabilidades asignados a cada participante, indicadores clave de desempeño (KPIs), riesgos y puntos de control.

Este manual está diseñado para ser un recurso dinámico, sujeto a revisiones bianuales que permitan adaptarlo a los cambios organizacionales, tecnológicos o normativos. La participación de todo el personal en su implementación y mejora continua será clave para el éxito de esta gestión.

Objetivos

General

Establecer un marco claro y detallado para la ejecución de los procesos institucionales, con el propósito de estandarizar las operaciones, optimizar los recursos, y garantizar la eficiencia, calidad y transparencia en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Específicos

1. Documentar de manera clara, estructurada y estandarizada los procesos institucionales, incluyendo sus actividades, responsables, interrelaciones, flujos de trabajo y evidencias requeridas, de acuerdo con la operación vigente de Fosalud.
2. Definir y comunicar los roles y responsabilidades de los involucrados en cada proceso, promoviendo una adecuada ejecución, coordinación y rendición de cuentas.
3. Establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los procesos, mediante indicadores y otros mecanismos pertinentes que permitan valorar su desempeño, eficacia y oportunidades de mejora.

4. Facilitar la capacitación, consulta y acceso a la información documentada de los procesos, promoviendo su correcta aplicación, apropiación por parte del personal y mejora continua.
5. Mantener actualizados los procesos y la información documentada asociada, considerando los cambios organizacionales, tecnológicos y normativos, así como los resultados del seguimiento, auditorías, evaluaciones y oportunidades de mejora, a fin de preservar su pertinencia, vigencia y eficacia.

Alcance

El presente Manual de Procesos abarca la definición, descripción y estandarización de los procesos clave que se llevan a cabo dentro de la Unidad de Almacenes con el propósito de garantizar el cumplimiento eficiente y consistente de las actividades de la unidad.

Este documento está dirigido a todos los colaboradores, áreas y niveles jerárquicos de la institución que participan directa o indirectamente en los procesos descritos.

Este manual no incluye procedimientos puntuales o específicos, sin embargo, hace referencia a todos los procedimientos que son aplicables a las actividades operativas, administrativas, técnicas y estratégicas.

Responsabilidades

Dirección Ejecutiva: Dirigir el cumplimiento de los procesos institucionales conforme a los planes estratégicos y a la normativa vigente.

Gerencia Administrativa: Coordinar, supervisar y apoyar en la ejecución de procedimientos administrativos orientados a fortalecer la eficiencia y continuidad operativa institucional.

UALM: Ejecutar las actividades y procedimientos asignados conforme a los lineamientos y normativa institucional vigente.

Siglas y Abreviaturas

BPA: Buenas Prácticas de Almacenamiento
Fosalud: Fondo Solidario para la Salud
SINAB: Sistema Nacional de Abastecimiento

Proceso 1: Gestión de Almacenes

Objetivo

Orientar, normar y establecer procedimientos a cumplir en las operaciones de los diferentes almacenes en lo relacionado a la Recepción, Almacenamiento, Distribución y Control de inventarios de los bienes propiedad de la institución, a fin de lograr eficiencia, eficacia y calidad en todos sus procesos; considerando el marco jurídico vigente y normativas aplicables a la gestión de almacenes.

Alcance

Aplica a todos los procesos de recepción, almacenamiento, distribución y control de bienes; los cuales son gestionados en Almacenes.

Inicia con la recepción de documentos legales (contratos u órdenes de compra) que amparan la adquisición o donativo de los bienes y Finaliza con la entrega de bienes en las unidades administrativas o establecimientos de salud solicitantes según programas de distribución institucional.

Responsable

Jefe/a de Unidad de Almacenes / Guardalmacén

Referencia Normativa

Reglamento de normas técnicas de control interno específicas del Fosalud.
Ley de Corte de Cuentas de la Republica.
Ley de Compras Públicas y su reglamento.
Código de ética de Fosalud.
Política Antisoborno de Fosalud.
Política de regalos de Fosalud.
Ley de Medicamentos de El Salvador.
Ley de Procedimientos Administrativos.

Definiciones

Bienes Institucionales: hace referencia a medicamentos, tecnologías médicas, equipos y suministros generales esenciales para los objetivos institucionales.

Documento legal contractual: Contratos bilaterales, donde las partes se han obligado recíprocamente.

Administrador de Contrato: Persona nombrada por la organización para dar seguimiento y cumplimiento a las cláusulas contractuales de los documentos legales.

Guardalmacén: Responsable del resguardo, custodia y control de los bienes institucionales registrados en los inventarios de existencias.

Recepción de bienes: Es una actividad fundamental dentro de la gestión de almacenes que consiste en recibir, inspeccionar y verificar los bienes que ingresan al almacén.

Almacenamiento de bienes: Es el proceso de resguardar y organizar los productos dentro del almacén mediante un sistema eficiente que facilite su conservación y control.

Buenas Prácticas de Almacenamiento: Son el conjunto de normas y procedimientos técnicos aplicados al almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos y generales, con el fin de garantizar su calidad, seguridad y conservación.

Distribución de bienes: Es el proceso de traslado y entrega de los bienes almacenados hacia las unidades solicitantes o hacia otros puntos de la cadena de suministro, garantizando su disponibilidad oportuna.

Levantamiento de inventario general: Proceso mediante el cual se realiza un conteo físico y registro detallado de todos los bienes que posee la institución en un momento específico.

Sistema Nacional de Abastecimiento-SINAB: Sistema informático utilizado para la administración de los inventarios.

Descripción

Responsable	No.	Actividad	Descripción
Jefe/a de Unidad de Almacenes	1	Recibir documentos legales	Recibe la documentación legal que respalda la adquisición o donación de los bienes.
Administrador de contrato	2	Coordinar la recepción física de los bienes.	Coordina con guardalmacén la recepción física de los bienes de conformidad con lo establecido en los documentos legales contractuales.
Guardalmacén	3	Recibir bienes	Una vez coordinada la recepción de los bienes, se procede de conformidad con lo establecido en el procedimiento GA-UALM-002-001.
Guardalmacén	4	Almacenar los bienes aplicando BPA	Garantiza el cumplimiento permanente de los requisitos mínimos de las BPA, a fin de que los bienes institucionales se conserven en

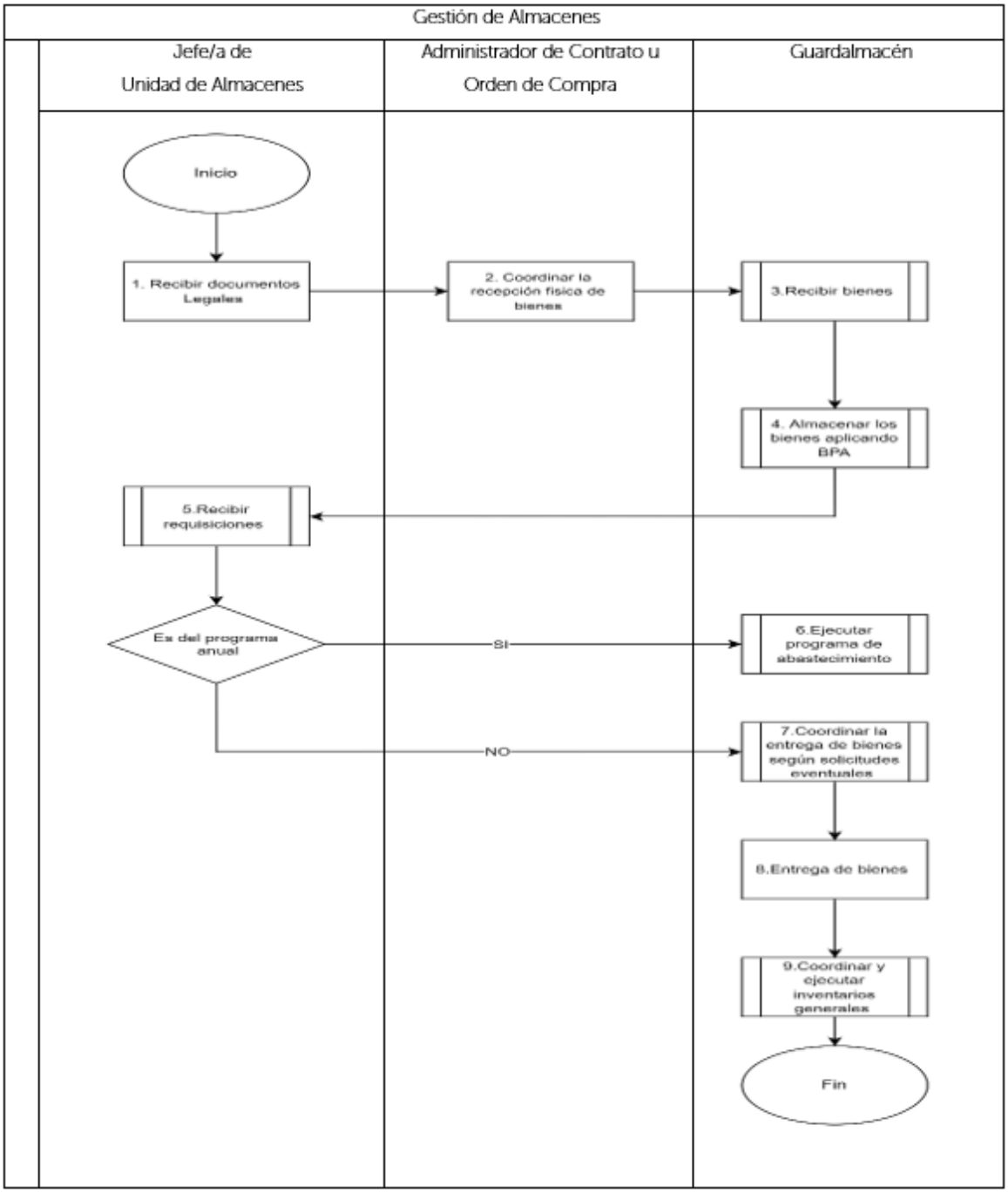
			óptimas condiciones de calidad y seguridad, de conformidad con lo establecido en el procedimiento GA-UALM-002-002.
Jefe/a de Unidad de Almacenes	5	Recibe programa de abastecimiento y/o requisiciones autorizadas	Recibe los programas de abastecimiento o las requisiciones eventuales de las unidades administrativas o establecimientos de salud, mediante los cuales se solicitan los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones. Si corresponde a la ejecución del programa de abastecimiento, continúa en el paso 6; si se trata de solicitudes eventuales, avanza al paso 7
Guardalmacén	6	Ejecutar programa de abastecimiento	Realiza la ejecución de los programas anuales de abastecimiento, según la programación establecida y de conformidad con lo establecido en el procedimiento GA-UALM-002-003.
Guardalmacén	7	Coordinar la entrega de bienes según solicitudes eventuales	Realiza la coordinación y entrega de bienes según las requisiciones presentadas por las unidades administrativas o establecimientos de salud, de conformidad con lo establecido en el procedimiento GA-UALM-002-004.
Auxiliar de almacén y Abastecimiento	8	Entregar bienes	Entrega físicamente los bienes a las unidades administrativas o establecimientos de salud solicitantes, de acuerdo con el procedimiento correspondiente.
Jefe/a de Unidad de Almacenes	9	Coordinar y ejecutar inventarios generales	Realiza el recuento físico y valorizado de los bienes almacenados, cotejando las existencias físicas con los registros del sistema informático, de conformidad con lo establecido en el procedimiento GA-UALM-002-005.

Meta: *Cumplimiento al 100% de los procesos de recepción según coordinación con administradores de contrato. * 100% en la ratio de exactitud del control de las existencias físicas institucionales. *Cumplimiento al 90% de BPA de acuerdo con lineamientos establecidos. *100% de pedidos entregados en tiempo y con la documentación completa.	
Indicador/es Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004.	Periodicidad de Medición: Mensual
Riesgos y controles: Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.001 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003	

Documentos de referencia

- GA-UALM-002-001Procedimiento de recepción de bienes.
- GA-UALM-002-002 Procedimiento de Almacenamiento aplicando.
- GA-UALM-002-003 Procedimiento de distribución por Abastecimiento.
- GA-UALM-002-004 Procedimiento de entrega de bienes eventual.
- GA-UALM-002-005 Procedimiento de Inventarios generales.

Flujograma Proceso 1



Periodicidad

La actualización del presente documento se realizará cada dos años 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 cambio	Responsable	Tipo de modificación
1	Diciembre 2020	Jefe/a Unidad de Planificación	Versión original
2	Noviembre 2022	Jefe/a Unidad de Planificación	Actualización total del documento, realizando el levantamiento de todos los procesos de las diferentes Unidades Organizativas y Gerencia
3	Mayo 2025	Jefe/a UALM	Revisión de procesos y actividades incorporando elementos para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno
4	Agosto 2026	Jefe/a UALM	Actualización integral del Manual de Procesos, incluyendo ajustes en estructura, redacción, definiciones y línea gráfica institucional, para fortalecer su claridad, coherencia y alineación con la operación vigente y la normativa aplicable.