

Manual de Procesos

Unidad de Almacenes

2025

Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	GA-UALM-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				

Ficha Catalográfica

2025 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 2025,

Tiraje: 3ª Edición: 2025

Edición y distribución:

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)

Unidad de Almacenes

Pagina oficial <http://www.fosalud.gob.sv>

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

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud),

Unidad de Almacenes.

San Salvador. El Salvador, C.A.

Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	GA-UALM-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

San Salvador, Mayo 2025

Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	GA-UALM-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				

Punto de acta

El Infrascrito secretario 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 CIENTO SETENTA Y SIETE correspondiente a la sesión de Consejo Directivo, celebrada a las ocho horas con quince minutos, del día siete de mayo del año dos mil veinticinco, en la cual se encuentra asentado el punto que literalmente dice:

6. APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN MANUAL DE PROCESOS.

El Director Ejecutivo, manifiesta a los miembros del Consejo Directivo asistentes que, se ha recibido solicitud de parte de la Unidad de Planificación, quien manifiesta que, debido a la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, es necesaria la actualización de la normativa interna, la cual debe ser aprobada por la máxima autoridad de la institución, por tal razón se presenta para su discusión, la aprobación de la actualización de los Manuales de Procesos Institucional.

El Manual de Procesos fue elaborado por las diferentes jefaturas de las Unidades Organizativas; revisado por la Unidad de Planificación y validado por las Gerencias y Unidades Staff. Dicho manual está integrado por los procesos y actividades de cada unidad organizativa, haciendo referencia a las fichas de indicadores, matrices de riesgos (soborno y operativos); estos procesos se elaboraron a partir del mapa de procesos institucional. Su actualización y seguimiento, implica un avance en el establecimiento del Sistema de Gestión que se está implementando.

El Director Ejecutivo sigue manifestando que es importante tener definidos estos instrumentos para la obtención de los resultados esperados, así como el logro de los objetivos institucionales. Por otra parte, al presentar estos instrumentos de trabajo al Consejo Directivo, se da cumplimiento al Reglamento de la Ley de Creación del Fosalud, a las Normas técnicas de Control Interno del Fosalud, la Ley de la Corte de Cuentas, entre otras.

Por lo tanto, se solicita al Consejo Directivo su revisión y posterior aprobación del Manual de Procesos Institucional y de esa manera asegurar el cumplimiento de la normativa antes mencionada.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes, se aprueba la actualización al "Manual de Procesos" de conformidad a lo antes expuesto.

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 siete días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.




Dr. Carlos Emilio Núñez Sandoval
Secretario del Consejo Directivo
Fondo Solidario para la Salud

Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	GA-UALM-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
		Manual de Procesos		
Fondo Solidario para la Salud				

Contenido

Ficha Catalográfica	1
Punto de acta.....	3
Introducción.....	5
Objetivos	5
General	5
Específicos.....	5
Alcance	6
Procesos.....	7
Ficha de proceso 1: Gestión de Almacenes	7
Flujograma Proceso 1.....	11
Control de Cambios.....	12

Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	GA-UALM-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				

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 la implementación de 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 activa 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

- Detallar las actividades, secuencias, y responsables de cada proceso, asegurando una comprensión uniforme entre los colaboradores.
- Establecer lineamientos claros para la ejecución de tareas, minimizando variaciones y errores en las operaciones diarias.

Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	GA-UALM-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				

- Proveer una guía práctica y accesible para nuevos colaboradores o miembros del equipo, asegurando una rápida adaptación a las funciones asignadas.
- Identificar oportunidades de mejora en la ejecución de los procesos, reduciendo tiempos, costos y esfuerzos innecesarios.
- Alinear los procesos institucionales con las normativas legales y estándares de calidad aplicables.
- Incorporar indicadores de desempeño y puntos de control que permitan medir la eficacia de los procesos y fomentar su mejora continua.

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.

El manual se encuentra sujeto a actualizaciones periódicas, para adaptarse a cambios organizacionales, tecnológicos o normativos, asegurando su relevancia y efectividad en todo momento.

Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	GA-UALM-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				

Procesos

Ficha de proceso 1: Gestión de Almacenes

Objetivo del proceso

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 del proceso

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) 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.

Responsable

Jefe/a de Unidad de Almacenes / Guardalmacén

Referencias Normativas

- Reglamento de normas técnicas de control interno específicas del Fosalud.
- Ley de Corte de Cuentas de la Republica.
- Ley de Compras Públicas.
- Ley de Medicamentos.

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 reciprocamente.

Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	GA-UALM-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				

- **Administrador de Contrato:** Persona nombrada por la organización para dar seguimiento a las cláusulas contractuales de los documentos legales.
- **Recepción de bienes:** Actividad fundamental dentro de la gestión de almacenes, que se refiere a recibir y verificar los bienes que llegan a un almacén.
- **Almacenamiento de bienes:** Es el proceso de guardar o almacenar los productos en el almacén de acuerdo con un sistema de organización eficiente.
- **Buenas Prácticas de Almacenamiento:** Es el conjunto de normas técnicas aplicadas al depósito, distribución de productos farmacéuticos y generales con el propósito de garantizar su calidad.
- **Distribución de bienes:** Proceso mediante el cual los bienes institucionales almacenados son entregados a las unides solicitantes o a otros puntos de la cadena de suministro.
- **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.

Siglas y Abreviaturas

BPA: Buenas Prácticas de Almacenamiento

Fosalud: Fondo Solidario para la Salud

SINAB: Sistema Nacional de Abastecimiento

Descripción

Responsable	No. de actividad	Actividad	Descripción
Jefe/a de Unidad de Almacenes	1	Recibir documentos legales	Recibe los documentos legales contractuales que amparan la adquisición o donativo de los bienes.
Administrador de contrato	2	Coordinar la recepción física de bienes.	Coordina con guardalmacén la recepción física de los bienes.
Guardalmacén	3	Recibir bienes	Una vez coordinada la recepción de los bienes, se procede de acuerdo con los términos

Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	GA-UALM-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				

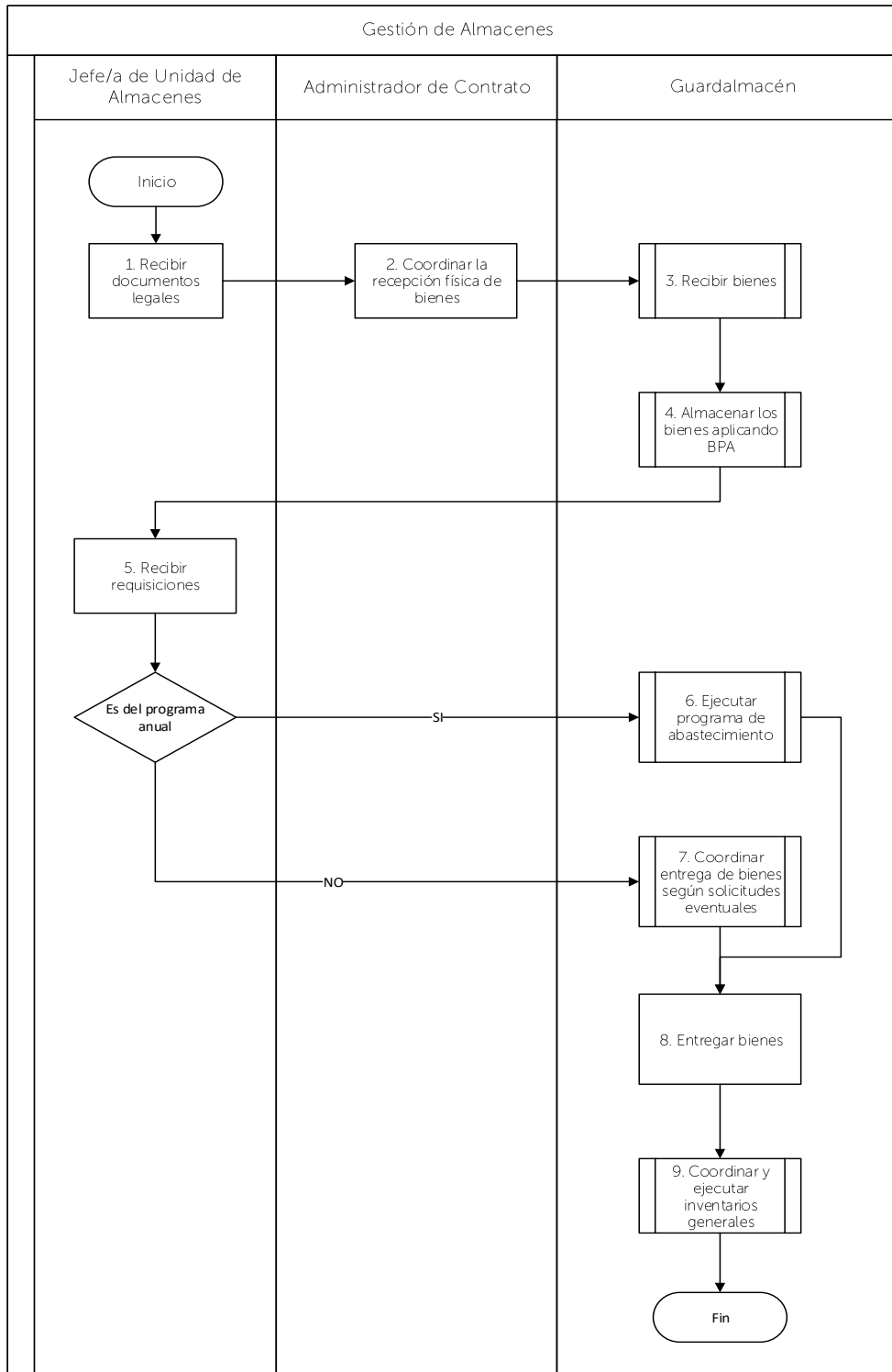
			establecidos en los documentos legales contractuales y según procedimiento GA-UALM-002-001
Guardalmacén	4	Almacenar los bienes aplicando BPA	Cumplimiento permanente de los requisitos mínimos de las BPA, para garantizar que los bienes institucionales se encuentren en óptimas condiciones según procedimiento GA-UALM-002-002
Jefe/a de Unidad de Almacenes	5	Recibir requisiciones	Recibe programas de abastecimiento o las requisiciones eventuales de las unidades administrativas o establecimientos de salud mediante los cuales se solicitan los bienes necesarios para sus funciones. Si es la ejecución del programa de abastecimiento sigue paso 6, si son solicitudes eventuales avanza a paso 7
Guardalmacén	6	Ejecutar programa de abastecimiento	Realiza la ejecución de los programas anuales de abastecimiento según programación y de conformidad al 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. Según procedimiento GA-UALM-002-004
Auxiliar de almacén y Abastecimiento	8	Entregar bienes	Entregan físicamente los bienes en las unidades administrativas o establecimientos de salud solicitantes según procedimiento.
Jefe/a de Unidad de Almacenes	9	Coordinar y ejecutar inventarios generales	Recuento físico y valorizado de los bienes que se encuentran en los almacenes cotejando las existencias físicas con los registros en Sistema

Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	GA-UALM-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				

			informático según procedimiento GA-UALM-002-005
	Meta: *100% de bienes recibidos cumpliendo con los requisitos establecidos en los documentos legales contractuales. *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-002-004.002 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003			

Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	GA-UALM-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				

Flujograma Proceso 1



Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	GA-UALM-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				

Control de Cambios

Versión	Fecha de cambio	Responsable	Tipo de modificación
3	Mayo/2025	Jefe/a UALM	Revisión de procesos y actividades incorporando elementos para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno