



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento de distribución de bienes por Abastecimiento Programado 2026

Unidad de Almacenes

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-003	Unidad de Almacenes
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de distribución de bienes por Abastecimiento Programado			
	Fondo Solidario para la Salud			



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento de distribución de bienes por Abastecimiento programado

San Salvador, agosto 2026

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-003	Unidad de Almacenes
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de distribución de bienes por Abastecimiento Programado			
	Fondo Solidario para la Salud			

Ficha Catalográfica

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

Procedimiento de distribución de bienes por Abastecimiento programado

Reproducción: parcial

Dirección: 9° Calle Poniente N° 3843, Colonia Escalón, Distrito de San Salvador y Capital de la República, El Salvador. Tel. 2528-9700

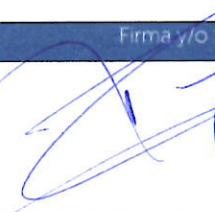
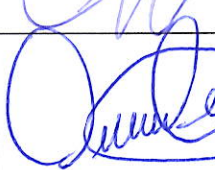
Página oficial: <http://fosalud.gob.sv/marco-institucional/>

El Salvador, Dirección del Fondo Solidario para la Salud, La Unidad de Almacenes ha emitido el "Procedimiento de distribución de bienes por Abastecimiento programado" Únicamente aplicara 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:	GA-UALM-002-003	Unidad de Almacenes
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de distribución de bienes por Abastecimiento Programado			
	Fondo Solidario para la Salud			

Autoridades

Estado	Nombre	Firma y/o Sello
Elaborado	Lic. Filadelfo Adán Gómez López Jefe de Unidad de Almacenes	 
Revisado	Lic. Wilfredo Argueta Cazares Gerente Administrativo	 
Revisado	Licda. Gloria Leonor Zaldaña Gómez Jefa de Unidad de Planificación	 
Revisión Legal	Licda. Roxana Carolina Zeledon Cortez Gerente Legal	 
Aprobado	Dra. Karla Marina Díaz de Naves Directora Ejecutiva Ad-honorem	 

Equipo Técnico:
Unidad de Almacenes

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-003	Unidad de Almacenes
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de distribución de bienes por Abastecimiento Programado			
	Fondo Solidario para la Salud			

Contenido

Ficha Catalográfica	1
Autoridades	2
Introducción	4
Objetivos.....	4
General.....	4
Específicos	4
Alcance	5
Responsables.....	5
Normativa aplicable	5
Siglas y Abreviaturas.....	5
Definiciones	5
Procedimiento	6
Flujograma.	9
Documentos de referencia.....	10
Control de Cambios.....	10

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-003	Unidad de Almacenes
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de distribución de bienes por Abastecimiento Programado			
	Fondo Solidario para la Salud			

Introducción

La distribución de bienes constituye un procedimiento estratégico dentro de la gestión logística institucional, ya que garantiza el abastecimiento oportuno y continuo de los establecimientos de salud y unidades administrativas. Este proceso permite que los bienes requeridos sean entregados de forma planificada, en las cantidades adecuadas, bajo condiciones óptimas de conservación y en estricto cumplimiento de los estándares, procedimientos y requisitos establecidos, contribuyendo así a la eficiencia operativa y a la continuidad de los servicios institucionales.

En resumen, el procedimiento de distribución comprende un conjunto de etapas interrelacionadas que abarcan la recepción, almacenamiento, preparación, transporte y entrega de los bienes, apoyadas por procesos logísticos y herramientas tecnológicas que facilitan su control y trazabilidad. Su finalidad es garantizar el traslado oportuno, seguro y eficiente de los suministros desde los almacenes centrales hacia los establecimientos de salud, asegurando la disponibilidad de los recursos necesarios para la prestación continua y efectiva de los servicios de salud a la población usuaria.

Inicia con la recepción de requisiciones o programas de asignación de los establecimientos u otras dependencias administrativas solicitantes y finaliza con la entrega de los bienes a los establecimientos solicitantes.

El presente documento establece el procedimiento para la distribución de bienes en la unidad de almacenes, el cual es una herramienta fundamental para garantizar la eficiencia y eficacia describiendo de manera clara y detallada las operaciones, responsabilidades y flujos de trabajo, facilitando la comprensión y ejecución de las tareas asignadas.

Objetivos

General

Asegurar la entrega ágil, oportuna y con documentación completa de los bienes requeridos por los establecimientos de salud y unidades administrativas.

Específicos

- Asegurar la entrega de los suministros solicitados de manera coordinada a los establecimientos de salud y unidades administrativas.
- Optimizar los procedimientos dentro de la cadena de distribución para mejorar la eficiencia y eficacia.
- Definir las diferentes actividades administrativas y operativas del procedimiento de distribución de bienes, asegurando la claridad en los roles y responsabilidades.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-003	Unidad de Almacenes
			Versión:	3	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento de distribución de bienes por Abastecimiento Programado			
		Fondo Solidario para la Salud			

- Facilitar la inducción y orientación de los colaboradores mediante la socialización adecuada del procedimiento, asegurando su comprensión y correcta aplicación en las actividades.

Alcance

Ejecutar todas las actividades necesarias dentro de la cadena de suministro para asegurar que los bienes lleguen a su destino de manera eficiente, a tiempo y en condiciones adecuadas.

Responsables

- Jefe/a de Unidad de Almacenes
- Guardalmacén.
- Auxiliar de Almacén
- Auxiliar de Almacén y abastecimiento

Normativa aplicable

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud.
- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Compras Públicas y su reglamento.
- Código de ética de Fosalud.
- Política Antisoborno de Fosalud.
- Política de regalos de Fosalud.
- Ley de procedimientos Administrativos.

Siglas y Abreviaturas

SINAB:	Sistema Nacional de Abastecimiento, sistema utilizado para la administración de los inventarios.
UALM:	Unidad de Almacenes

Definiciones

1. **Requisición:** Documento que se utiliza para solicitar y autorizar la entrega los bienes resguardados en los almacenes.
2. **Programa de asignación de bienes:** Conjunto de acciones diseñadas para distribuir bienes de manera eficiente entre diferentes ubicaciones o segmentos.
3. **Vale de Salida:** Documento que refleja el detalle de los bienes que se envía a los establecimientos solicitantes.

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-003	Unidad de Almacenes
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de distribución de bienes por Abastecimiento Programado			
	Fondo Solidario para la Salud			

4. **Hoja de conformidad de entrega:** Documento en el cual se registra la verificación física de la entrega de los bienes en los almacenes.

Procedimiento

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Jefe/a de Unidad de Almacenes	1	Recibir programas de abastecimiento nacional de las unidades organizativas.	Recibe el Programa de abastecimiento Medicamentos y tecnologías médicas (GT-UMET-002-002.001). Las unidades organizativas deberán enviar a la unidad de almacenes las requisiciones de los establecimientos de salud solicitantes, con al menos 7 días hábiles de anticipación a su fecha programada de entrega, para realizar un adecuado proceso de digitación de vales, preparación de pedidos y una eficiente entrega. Los almacenes no entregaran suministros si no existe la autorización correspondiente.	Correo electrónico de Requisición de suministros GA-UALM-002-003.001 Sistemas Informáticos.
Jefe/a de Unidad de Almacenes	2	Revisar programación de abastecimiento nacional	Revisa el programa de abastecimiento elaborado por las unidades administrativas que planifican la asignación de suministros en los establecimientos de salud, para identificar todos los aspectos logísticos y coordinaciones necesarias a realizar.	
Colaborador/a administrativo	3	Verificar el programa de abastecimiento nacional	Verifica el programa de abastecimiento para identificar todos los aspectos logísticos para la entrega de suministros en las unidades solicitantes.	
Colaborador/a administrativo	4	Asignar a auxiliar de almacén y abastecimiento las rutas de abastecimiento	Asigna rutas de abastecimiento a personal auxiliar de almacén y abastecimiento delegado a realizar las entregas en los establecimientos de salud según calendarización.	Documento digital de asignación de rutas GA-UALM-002-003.002
Guardalmacén	5	Recibir requisiciones de abastecimiento según el periodo a entregar	Recibe las requisiciones en tiempo y autorizadas para el abastecimiento a los establecimientos de salud, según programación.	
Digitador/a de Almacén	6	Digitar vales de salida en sistema informático	Recibe los documentos e inicia el proceso de elaboración de vales de salida en el SINAB o sistema informático vigente.	
Digitador/a de almacén	7	Imprimir y entregar vales	Imprime y entrega los vales provisionales al personal auxiliar de almacén para la preparación de los suministros.	
Auxiliar de almacén	8	Preparar el pedido	Recibe el vale provisional y prepara oportunamente los suministros respetando lo detallado en el documento, ubicándolos en las áreas asignadas dentro del almacén de acuerdo con programación de entrega establecida y asegurando la aplicación del método de rotación de inventarios establecidos según aplique.	Vale provisional de preparación generado por el SINAB.

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-003	Unidad de Almacenes
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de distribución de bienes por Abastecimiento Programado			
	Fondo Solidario para la Salud			

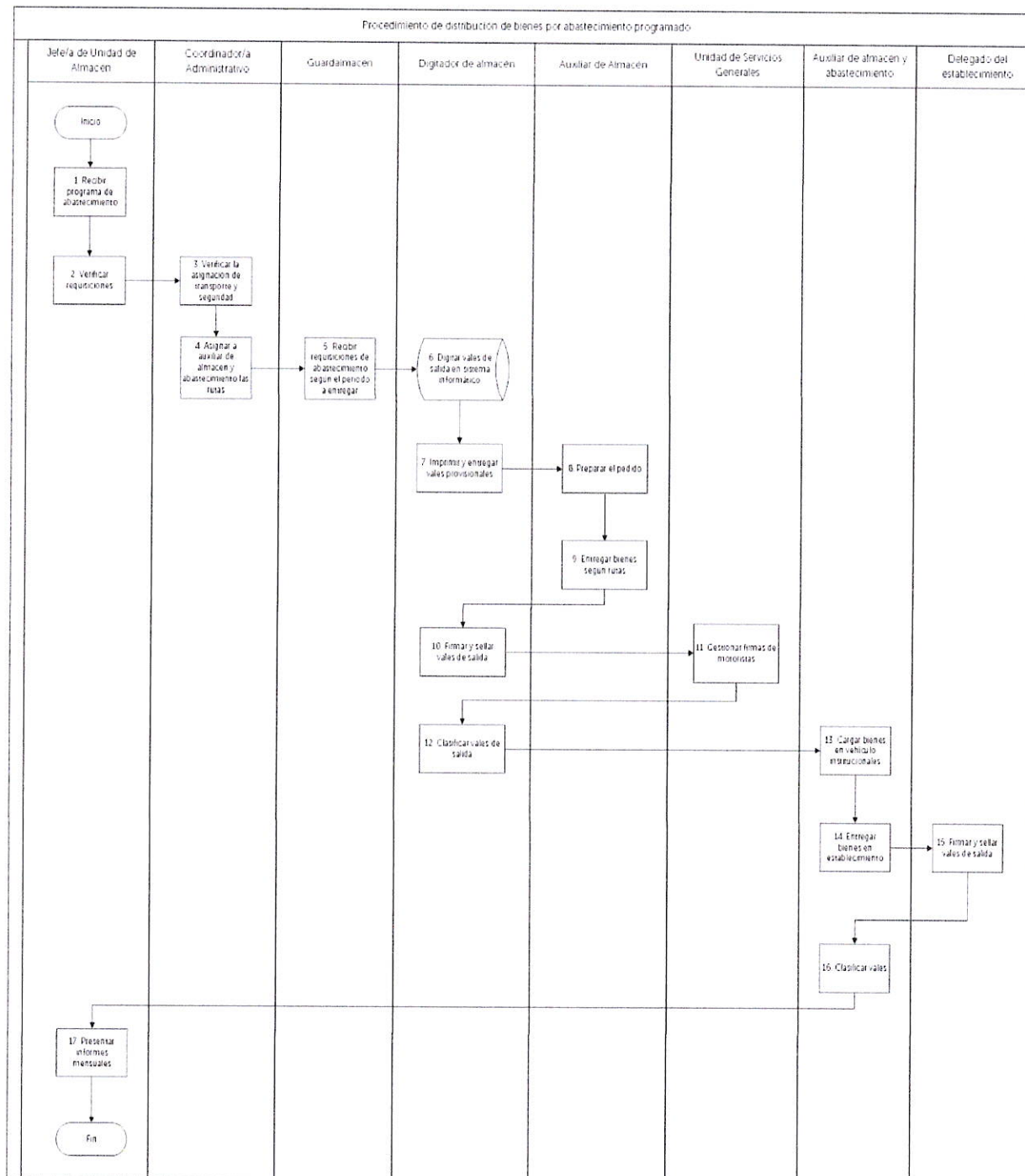
			El personal auxiliar de almacén deberá asegurar que los suministros solicitados estén debidamente preparados una vez se le entregue el vale provisional, a efecto de garantizar el cumplimiento de las rutas programadas.	
Auxiliar de Almacén	9	Entregar Bienes según rutas	Entrega los bienes de acuerdo con el vale de preparación al auxiliar de almacén y abastecimiento delegado para la entrega en el establecimiento, procediendo a realizar un conteo al 100% de los bienes verificando las características, cantidades exactas y calidad de los bienes, procediendo a firmar la hoja de control del almacén de conformidad de entrega.	Hoja de control del almacén de conformidad de entrega. GA-UALM-002-003.003
Digitador/a de almacén	10	Firmar y sellar vales de salida	Cierran los vales de salida provisionales en el SINAB o sistema informático vigente, para emitir los vales definitivos y los entrega al guardalmacén para su respectiva firma y al personal de almacén que preparo los suministros, posteriormente los entrega a la Unidad de Servicios Generales.	Vale de salida definitivo generado por el SINAB.
Unidad de Servicios Generales	11	Gestionar firmas de motoristas	Gestionan firmas de los motoristas y sello de la Sección logística de Transporte y mantenimiento de flota vehicular.	
Digitador/a de Almacén	12	Clasificar vales de salida	Recibe los documentos debidamente firmados y sellados y los entrega clasificados al auxiliar de almacén y abastecimiento delegado para hacer la entrega de suministros en los establecimientos solicitantes.	
Auxiliar de almacén y abastecimiento	13	Cargar bienes en vehículos institucionales	Acondiciona, embala y rotula los suministros en sus respectivos pallets según la logística de entrega en el establecimiento y realizan la carga de los suministros en los vehículos asignados en coordinación con el motorista a cargo de la ruta de abastecimiento, asegurando en todo momento la integridad y calidad de los suministros hasta su destino.	
Auxiliar de Almacén y abastecimiento	14	Entregar Bienes en establecimiento	Entregan físicamente los bienes en los establecimientos de salud en coordinación con el personal delegado en los establecimientos y proceden a realizar un conteo al 100% de los bienes verificando características, cantidades exactas, y calidad de los bienes según vale de almacén. Durante esta actividad y para efectos de eficiencia, es indispensable el apoyo del motorista asignado al momento de descargar, transportar y entregar los bienes.	Vale de salida definitivo generado por el SINAB.

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-003	Unidad de Almacenes
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de distribución de bienes por Abastecimiento Programado			
	Fondo Solidario para la Salud			

Delegado del establecimiento	15	Firmar y sellar vales de salida	<p>El delegado del establecimiento acepta la recepción de los bienes, firmando y sellando los vales de salida, conservando una copia para el registro y control del establecimiento.</p> <p>Si al momento de la entrega se identifica alguna discrepancia, se deberá elaborar una nota dirigida a la unidad de almacenes detallando el impase para el debido seguimiento.</p>	
Auxiliar de Almacén y abastecimiento	16	Clasificar vales de salida	Finaliza las entregas y clasifica los vales de salida por establecimiento, rutas y almacén correspondiente, depositándolos en el buzón de documentos generales de la unidad de almacenes, dando por finalizada la entrega.	
Jefe/a de Unidad de Almacenes	17	Presentar informes mensuales	Entrega a la Unidad de contabilidad el informe mensual de despachos generales generado por el SINAB.	Informe Mensual de despachos generales generado por el SINAB

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-003	Unidad de Almacenes
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de distribución de bienes por Abastecimiento Programado			
	Fondo Solidario para la Salud			

Flujograma



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-003	Unidad de Almacenes
			Versión:	3	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento de distribución de bienes por Abastecimiento Programado			
		Fondo Solidario para la Salud			

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

- GA-UALM-002-003.001 Requisición de bienes.
- GA-UALM-002-003.002 Documento de asignación de rutas.
- Vale provisional de preparación, SINAB
- GA-UALM-002-003.003 Hoja de control del almacén de conformidad de entrega.
- Informe mensual de despachos generales, SINAB

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación
1	Enero 2024	Jefe/a Unidad de Almacenes	Versión original y su nombre era "Lineamientos Técnicos para la gestión de los almacenes del Fosalud" (2024)
2	Marzo 2025	Jefe/a Unidad de Almacenes	Revisión de procesos y actividades incorporando elementos para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno. Con esta actualización de documentos, se derogan los "Lineamientos Técnicos para la gestión de los almacenes del Fosalud" (2024)
3	Agosto 2026	Jefe/a Unidad de Almacenes	Actualización integral del procedimiento, incorporando ajustes en estructura, redacción, definiciones, línea gráfica institucional y actualización de formatos, con el fin de asegurar mayor claridad, coherencia y alineamiento con la operación actual y la normativa aplicable. Así mismo es derogado el formato GA-UALM-002-003.001 Calendario de abastecimiento anual. Por consiguiente, se actualizan los códigos correlativos de los formatos.