

Procedimiento de recepción de bienes en almacenes

2025

Unidad de Almacenes

Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-001	
		Versión:	2	
		Vigencia:	Marzo 2025	
	Procedimiento de recepción de bienes en almacenes			
Fondo Solidario para la Salud				



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento de recepción de bienes en almacenes

San Salvador, Marzo 2025

Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-001	
		Versión:	2	
		Vigencia:	Marzo 2025	
Procedimiento de recepción de bienes en almacenes				
Fondo Solidario para la Salud				

Ficha Catalográfica

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

Procedimiento de recepción de bienes en almacenes

Tiraje: N° 1 de ejemplares

Edición: 2a

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,

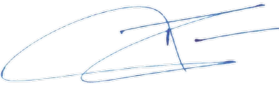
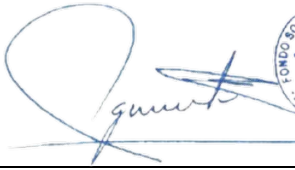
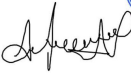
La Unidad de Almacenes ha emitido el "Procedimiento de recepción de bienes en almacenes"

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

San Salvador. El Salvador, C.A.

Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-001	
		Versión:	2	
		Vigencia:	Marzo 2025	
	Procedimiento de recepción de bienes en almacenes			
Fondo Solidario para la Salud				

Autoridades

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

Equipo Técnico:
Unidad de Almacenes

Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-001	
		Versión:	2	
		Vigencia:	Marzo 2025	
Procedimiento de recepción de bienes en almacenes				
Fondo Solidario para la Salud				

Contenido

Ficha Catalográfica	2
Autoridades.....	3
Introducción.....	5
Objetivos	5
General	5
Específicos.....	5
Alcance.....	6
Responsables	6
Normativa aplicable.....	6
Siglas y Abreviaturas	6
Definiciones	6
Procedimiento	7
Flujograma.....	13
Documentos de referencia	14
Control de Cambios.....	14

Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-001	
		Versión:	2	
		Vigencia:	Marzo 2025	
	Procedimiento de recepción de bienes en almacenes			
Fondo Solidario para la Salud				

Introducción

La recepción de bienes es un proceso clave en la gestión logística y de inventarios, este proceso garantiza que los bienes adquiridos lleguen en condiciones óptimas, cumpliendo con los requisitos establecidos en los documentos legales contractuales e integrándose adecuadamente en el inventario de existencias institucionales.

Inicia con la recepción de documentos legales que amparan la adquisición o donación de los bienes y finaliza con su registro en los inventarios de existencias institucionales.

El presente documento establece el procedimiento para la recepción 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

Establecer un procedimiento para la recepción de bienes en la unidad de almacenes, con el fin de asegurar que las actividades se realicen de manera eficiente, coherente y alineada con los objetivos institucionales y normativas vigentes.

Específicos

- Definir las diferentes actividades administrativas y operativas del procedimiento de recepción de bienes, asegurando la claridad en los roles y responsabilidades.
- Asegurar que el procedimiento de recepción de bienes se realice de acuerdo las normativas legales, lo cual es fundamental para el cumplimiento regulatorio y la gestión eficiente.
- Facilitar la inducción y orientación de los colaboradores mediante la socialización adecuada del procedimiento, asegurando su comprensión y correcta aplicación en las actividades.

Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-001	
		Versión:	2	
		Vigencia:	Marzo 2025	
	Procedimiento de recepción de bienes en almacenes			
Fondo Solidario para la Salud				

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las áreas organizativas del Fosalud involucradas en la recepción de bienes los cuales son recibidos en los almacenes, con el fin de obtener una representación clara, detallada y comprensible de cada flujo de trabajo.

Responsables

- Jefe/a de Unidad de Almacenes
- Guardalmacén

Normativa aplicable

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

Siglas y Abreviaturas

SINAB: Sistema informático utilizado para la administración de los inventarios.
UCP: Unidad de Compras Públicas.

Definiciones

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

Documento legal contractual: Se produce en los contratos bilaterales, es decir, donde las partes se han obligado recíprocamente.

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

Guardalmacén: Persona que tiene a su cargo la custodia de un almacén.

Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-001	
		Versión:	2	
		Vigencia:	Marzo 2025	
	Procedimiento de recepción de bienes en almacenes			
Fondo Solidario para la Salud				

Procedimiento

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Jefe/a de Unidad de Almacenes	1	Recibir documentos legales contractuales	Recibe los documentos legales contractuales que amparan la adquisición o donación de bienes en formato digital y los remite al guardalmacén correspondiente.	Documentos legales de compras o donación
Guardalmacén	2	Verificar documentos legales contractuales	Verifica la documentación, comparándola con los parámetros establecidos en el SINAB o sistema informático vigente. Si los documentos no cumplen con los parámetros establecidos sigue a la actividad 3, si cumple avanza a la 5.	
Guardalmacén	3	Solicitar correcciones	Envía las observaciones identificadas al administrador de contrato, explicando el impase y solicitando se realicen las correcciones para poder continuar el proceso.	Correos
Administrador de Contrato	4	Realizar correcciones	Realiza las gestiones correspondientes para la corrección de los documentos contractuales. Una vez corregidos los	

Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-001	
		Versión:	2	
		Vigencia:	Marzo 2025	
	Procedimiento de recepción de bienes en almacenes			
Fondo Solidario para la Salud				

			documentos, regresa a actividad 1	
Guardalmacén	5	Ingresar la información en el Sistema Informático.	Ingresa la información establecida en los documentos legales contractuales en el SINAB o Sistema Informático vigente; procediendo a la elaboración del documento de ingreso de compra o donación correspondiente	Documento de ingreso de compra o donación generado por el SINAB
Administrador de Contrato	6	Coordinar la recepción de los bienes	Envía solicitud para iniciar el proceso de recepción física de bienes de acuerdo con los términos establecidos en los documentos legales contractuales.	
Guardalmacén	7	Asignar fechas para la recepción de bienes.	Recibe solicitud del administrador de contrato para iniciar el proceso de recepción física de los bienes y asigna fechas según disponibilidad de espacios en almacén y calendarización operativa.	Correos
Guardalmacén	8	Solicitar documentos de entrega	Solicita al administrador de contrato toda la documentación de soporte exigida en el proceso según contrato u orden de compra.	Correos

Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-001	
		Versión:	2	
		Vigencia:	Marzo 2025	
	Procedimiento de recepción de bienes en almacenes			
Fondo Solidario para la Salud				

			Para el caso de los documentos financieros de pago los cuales se registran en el acta definitiva de recepción, los administradores de contrato deberán presentar dichos documentos debidamente revisados y validados por la Gerencia Financiera.	
Administrador de Contrato	9	Convocar al proveedor para la entrega de los bienes	Posteriormente definida la fecha, el administrador de contrato convoca al proveedor para que realice la entrega de los bienes.	
Proveedor	10	Entregar bienes según programación	Procede a entregar los bienes en tiempo y forma según indicaciones del administrador de contrato. Durante las recepciones programadas, será obligatoria la presencia del administrador de contrato, caso contrario no se recibirán los bienes en los almacenes.	
Administrador de contrato	11	Verificar bienes en almacenes	Recibe físicamente los bienes, inspeccionándolos y verificando que cumplan con las especificaciones	

Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-001	
		Versión:	2	
		Vigencia:	Marzo 2025	
	Procedimiento de recepción de bienes en almacenes			
Fondo Solidario para la Salud				

			<p>técnicas establecidas en los documentos contractuales.</p> <p>Durante esta actividad el personal de almacenes brindara todo el soporte operativo para garantizar la eficiencia en el proceso.</p> <p>Si los suministros no cumplen con las características establecidas se continúa con la actividad N° 12, si cumple avanza a la actividad N°14.</p>	
Administrador de Contrato	12	Rechazar bienes	Notifica al proveedor los motivos por los cuales no se aceptan los bienes y emite Informe de no aceptación en la recepción de suministro". la cual deberá ser firmada por el proveedor.	Informe de no aceptación de suministro del SINAB
Proveedor	13	Solventar observaciones	Supera las observaciones y coordina la entrega nuevamente, adjuntando los documentos generados en caso de existir, regresando a la actividad N° 6.	Correos
Administrador de Contrato	14	Aceptar especificaciones técnicas de los bienes	El administrador de contrato acepta el cumplimiento de las	

Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-001	
		Versión:	2	
		Vigencia:	Marzo 2025	
	Procedimiento de recepción de bienes en almacenes			
Fondo Solidario para la Salud				

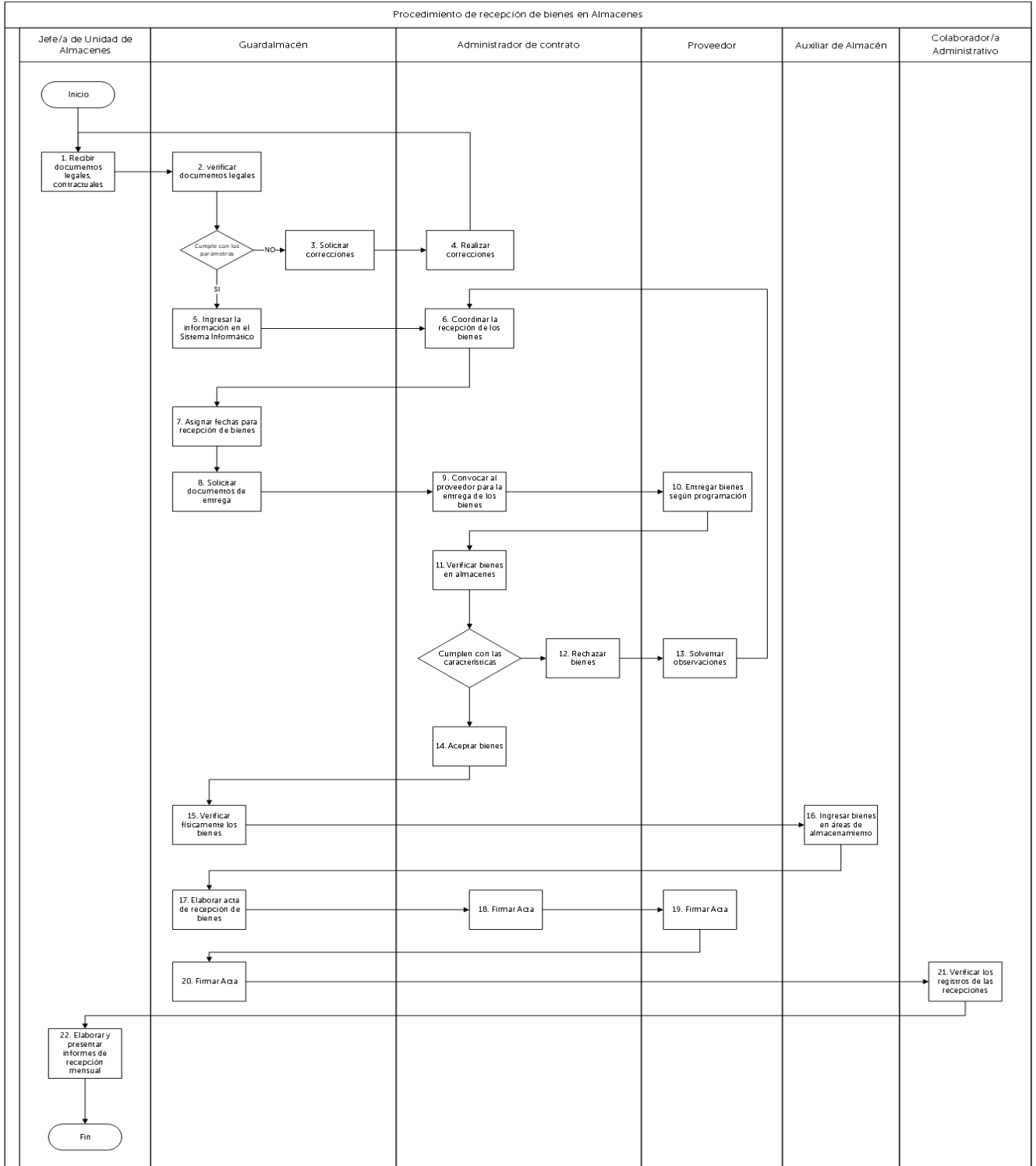
			especificaciones técnicas y legales de los bienes.	
Guardalmacén	15	Verificar físicamente los bienes	Recibe los bienes por parte del administrador de contrato y verifica que cumplen con documentación, cantidades, calidad y condiciones correctas para su almacenamiento. En caso de identificar alguna situación relevante lo detallara en el control correspondiente según SINAB.	
Auxiliar de almacén	16	Ingresar bienes en áreas de almacenamiento	Ingresan los bienes a las áreas de almacenamiento clasificándolos según su tipo, tamaño, fecha de caducidad o cualquier otra característica relevante asegurando una efectiva identificación y localización de los bienes dentro del almacén.	
Guardalmacén	17	Elaborar acta de recepción de bienes	Elabora e imprime 3 copias del Acta de recepción de suministros en el SINAB (Proveedor, Administrador de contrato, Unidad de Almacenes)	Acta de recepción de suministros, generada por el SINAB

Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-001	
		Versión:	2	
		Vigencia:	Marzo 2025	
	Procedimiento de recepción de bienes en almacenes			
Fondo Solidario para la Salud				

Administrador de contrato	18	Firmar acta de recepción	Firma y sella el acta de recepción aceptando las especificaciones técnicas de los bienes	
Proveedor	19	Firmar acta de recepción	Firma y sella el acta de recepción, conforme a las especificaciones	
Guardalmacén	20	Firmar acta de recepción e incorporar en SINAB	Una vez cerrada el acta e ingresados los bienes en el SINAB, estarán incorporados y disponibles en los inventarios de existencias institucionales.	
Colaborador/a Administrativo/a UALM	21	Verificar los registros de procesos de recepción.	Se realiza un muestreo a través del SINAB o Sistema Informático vigente de los procesos de recepción realizados incluyendo el inventario de existencias físico. Procediendo a elaborar el formato de verificación de recepción para constatar que el proceso se realizó en el marco de los documentos legales contractuales.	Verificación de recepción GA-UALM-002-001.001
Jefe/a de Unidad de Almacenes	22	Elaborar y Presentar informes de recepción mensuales	Entrega a la Unidad de Contabilidad el informe de ingresos generales en almacenes.	Informe generado de ingresos generales del SINAB

Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-001	
		Versión:	2	
		Vigencia:	Marzo 2025	
	Procedimiento de recepción de bienes en almacenes			
Fondo Solidario para la Salud				

Flujograma



Unidad de Almacenes	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-001	
		Versión:	2	
		Vigencia:	Marzo 2025	
	Procedimiento de recepción de bienes en almacenes			
Fondo Solidario para la Salud				

Documentos de referencia

- Documento de ingreso de compra o donación, SINAB
- Informe de no aceptación de suministro, SINAB
- Acta de recepción de suministros, SINAB
- Verificación de recepción GA-UALM-002-001.001
- Informe generado de ingresos generales, SINAB

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación
2	Marzo/ 2025	Jefe/a UALM	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)