



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento de recepción de bienes en almacenes 2026

Unidad de Almacenes

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-001	Unidad de Almacenes
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	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, agosto 2026

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-001	Unidad de Almacenes
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de recepción de bienes en almacenes			
	Fondo Solidario para la Salud			

Ficha Catalográfica

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

Procedimiento de recepción de bienes en almacenes

Reproducción: parcial

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

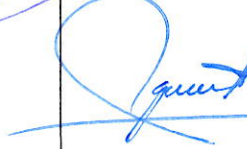
Página oficial: <http://fosalud.gob.sv/marco-institucional/>

El Salvador, Dirección del Fondo Solidario para la Salud,
La Unidad de Almacenes ha emitido el "Procedimiento de recepción de bienes en almacenes"
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-002-001	Unidad de Almacenes
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de recepción de bienes en almacenes			
	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 Zaldivia 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

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-001	Unidad de Almacenes
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de recepción de bienes en almacenes			
	Fondo Solidario para la Salud			

Contenido

Ficha Catalográfica	1
Autoridades	2
Introducción	4
Objetivos	4
General	4
Específicos	4
Alcance	4
Responsables	5
Normativa aplicable	5
Siglas y Abreviaturas	5
Definiciones	5
Procedimiento	6
Flujograma	9
Periodicidad	10
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-002-001	Unidad de Almacenes
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de recepción de bienes en almacenes			
	Fondo Solidario para la Salud			

Introducción

La recepción de bienes constituye una fase clave dentro de la gestión logística y la administración de inventarios institucionales. Este proceso tiene como finalidad garantizar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas, condiciones de calidad, cantidades y requisitos establecidos en la documentación contractual, asegurando su correcta incorporación y registro en el inventario institucional de existencias.

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 con 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.

Alcance

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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-001	Unidad de Almacenes
			Versión:	3	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento de recepción de bienes en almacenes			
		Fondo Solidario para la Salud			

Responsables

- Jefe/a de Unidad de Almacenes
- Guardalmacén.

Normativa aplicable

- 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 procedimientos Administrativos.

Siglas y Abreviaturas

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

Definiciones

1. **Bienes Institucionales:** Hace referencia a tecnologías sanitarias, equipos y/o mobiliario y suministros generales esenciales para los objetivos institucionales.
2. **Documento legal contractual:** Es un documento que establece un **acuerdo entre dos o más partes** y define sus derechos, obligaciones, responsabilidades y condiciones.
3. **Administrador de Contrato u Orden de Compra:** Persona nombrada por la organización para dar seguimiento a las cláusulas contractuales de los documentos legales.
4. **Guardalmacén:** Responsable de la custodia, control y resguardo de los bienes institucionales en almacén.
5. **Acta de recepción:** Documento legal en el que se refleja la aceptación de los requisitos legales y técnicos de los bienes por el administrador de contrato, y en el cual se transfiere la responsabilidad de la custodia al guardalmacén.

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-001	Unidad de Almacenes
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	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	Recibe la documentación legal que ampara la adquisición o donación de los bienes en formato digital y los remite al guardalmacén correspondiente. Para el caso de recepción de bienes por donativos se procederá de conformidad a las disposiciones establecidas en la Guía para la Recepción de Bienes por Donativos GA-UALM-002-001.001	Documentos legales de compras o donación.
Guardalmacén	2	Verificar documentos legales contractuales	Verifica la documentación, comparándola con los parámetros y datos obligatorios 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 actividad 5.	
Guardalmacén	3	Solicitar correcciones	Envía las observaciones identificadas al administrador de contrato u orden de compra explicando el impase y solicitando se realicen las correcciones para poder continuar el proceso.	Correo electrónico
Guardalmacén	4	Ingresar la información en el Sistema informático	Ingresar la información establecida en los documentos legales 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 u orden de compra	5	Coordinar la recepción de los bienes	Envía solicitud al guardalmacén para iniciar el proceso de recepción física de bienes de acuerdo con los términos establecidos en los documentos legales correspondientes.	Correo electrónico / sistemas informáticos
Guardalmacén	6	Asignar fechas para la recepción de bienes.	Recibe la solicitud del administrador de contrato u orden de compra para iniciar el proceso de recepción física de los bienes y programa las fechas de recepción conforme a la disponibilidad de espacios en el almacén y la calendarización operativa.	Correo electrónico / sistemas informáticos
Administrador de contrato u orden de compra	7	Convocar al Contratista para la entrega de los bienes	Definida la fecha de recepción, el administrador de contrato u orden de compra convoca al contratista para que realice la entrega de los bienes.	
Contratista	8	Entregar bienes según programación	Procede a entregar los bienes en tiempo y forma según indicaciones del Administrador de contrato u orden de compra. Durante las recepciones programadas, será obligatoria la presencia del administrador de contrato u orden de compra, caso contrario no se recibirán los bienes en los almacenes.	

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-001	Unidad de Almacenes
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de recepción de bienes en almacenes			
	Fondo Solidario para la Salud			

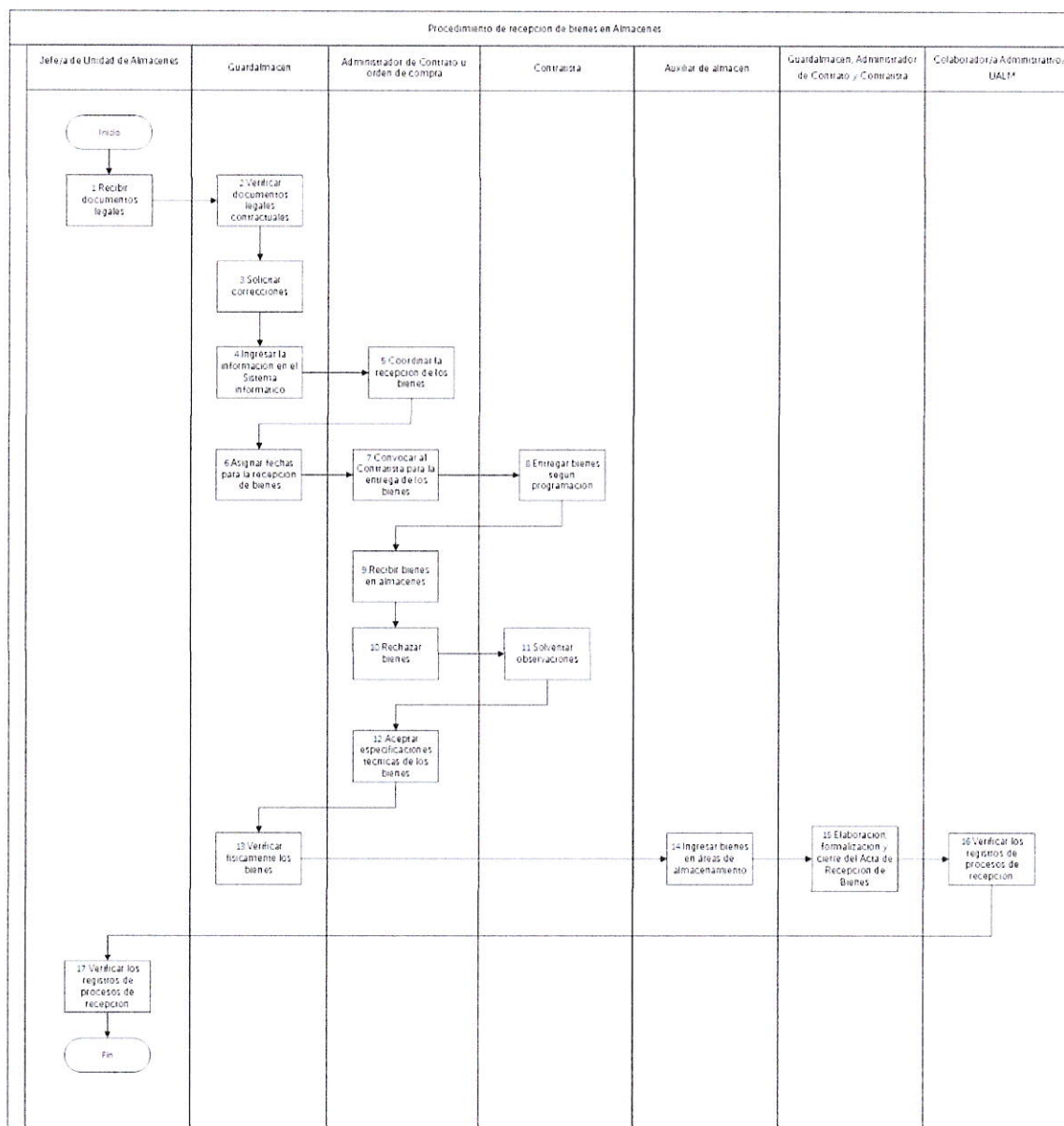
Administrador de contrato u orden de compra	9	Recibir bienes en almacenes	<p>Recibe físicamente los bienes, inspeccionándolos y verificando que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en los documentos legales. Durante esta actividad el personal de almacenes brindara todo el soporte operativo para garantizar la eficiencia en el proceso.</p> <p>Si los bienes no cumplen con las características técnicas establecidas, cantidades u otras características detalladas en los documentos legales, se continúa con la actividad N°10, si cumple avanza a la actividad N°12.</p>	
Administrador de contrato u orden de compra	10	Rechazar bienes	Notifica al contratista los motivos por los cuales no se aceptan los bienes y solicita al guardalmacén que elabore y emita el informe de no aceptación en la recepción de suministro, el cual deberá ser firmado por el contratista.	Informe de no aceptación de suministro del SINAB
Contratista	11	Solventar observaciones	Supera las observaciones y coordina la entrega nuevamente, adjuntando los documentos generados en caso de existir, regresando a la actividad N°6.	Correo electrónico
Administrador de contrato u orden de compra	12	Aceptar especificaciones técnicas de los bienes	Acepta a entera satisfacción el cumplimiento de las especificaciones de los bienes según documentos legales.	
Guardalmacén	13	Verificar físicamente los bienes	<p>Recibe los bienes por parte del administrador de contrato u orden de compra y verifica que cumplen con las cantidades, calidad y condiciones correctas para su almacenamiento.</p> <p>En caso de identificar alguna situación relevante a los aspectos mencionados anteriormente, lo detallara en las observaciones del acta de recepción definitiva.</p>	
Auxiliar de almacén	14	Ingresar bienes en áreas de almacenamiento	Ingresan los bienes a las áreas de almacenamiento conforme a procedimiento de almacenamiento de bienes GA-UALM-002-002	
Guardalmacén, Administrador de Contrato y Contratista	15	Elaboración, formalización y cierre del Acta de Recepción de Bienes	Después de la recepción, el Administrador de Contrato u orden de compra, el Guardalmacén y el contratista, suscriben (firma y sello) tres (3) actas de recepción (según procedimiento GA-UCP-002-003). Quedando un ejemplar en poder de cada firmante.	Acta de recepción de suministros, generada por el SINAB
Colaborador/a Administrativo/a UALM	16	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	Verificación de recepción

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-001	Unidad de Almacenes
			Versión:	3	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento de recepción de bienes en almacenes			
		Fondo Solidario para la Salud			

			de existencias físico. Procediendo a completar el formato correspondiente para constatar que el proceso se realizó en el marco de los documentos legales contractuales.	GA-UALM-002-001.002
Jefe/a de Unidad de Almacenes	17	Elaborar y Presentar informes de recepción mensuales	Entrega a la Unidad de Contabilidad el informe de ingresos generales en almacenes en formato digital.	Informe generado de ingresos generales del SINAB

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-001	Unidad de Almacenes
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de recepción de bienes en almacenes			
	Fondo Solidario para la Salud			

Flujograma



 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-UALM-002-001	Unidad de Almacenes
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento de recepción de bienes en almacenes			
	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

- Documento de ingreso de compra o donación, SINAB
- Informe de no aceptación de suministro, SINAB
- Acta de recepción de suministros, SINAB
- GA-UALM-002-001.001 Guía de recepción de bienes por Donativos
- GA-UALM-002-001.002 Verificación de recepción.
- Informe generado de ingresos generales, SINAB
- GA-UCP-002-003 Procedimiento para el seguimiento a la ejecución contractual

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)
3	Agosto 2026	Jefe/a UALM	Actualización integral del procedimiento, 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. Se incorpora la "Guía para la recepción de bienes por donativos" (GA-UALM-002-001.001) en la Actividad 1 y en la Actividad 17 se incorpora, con el propósito de estandarizar y armonizar los procedimientos, el "Procedimiento para el seguimiento a la ejecución contractual" (GA-UCP-002-003), el cual se encuentra igualmente referido en la sección de documentos de referencia. Se actualiza el formato de verificación de recepción, identificado con el código GA-UALM-002-001.002.