



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento de gestión de insumos de limpieza y oficina para Unidades de Salud

2026

Unidad de Atención Primaria en Salud

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GT-UAPS-002-006	Unidad de Atención Primaria en Salud
		Versión:	1	
		Vigencia:	Febrero 2026	
	Procedimiento de gestión de Insumos de limpieza y oficina para Unidades de Salud			
	Fondo Solidario para la Salud			



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento de gestión de insumos de limpieza y oficina

San Salvador, febrero 2026

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GT-UAPS-002-006	Unidad de Atención Primaria en Salud
			Versión:	1	
			Vigencia:	Febrero 2026	
		Procedimiento de gestión de Insumos de limpieza y oficina para Unidades de Salud			
	Fondo Solidario para la Salud				

Ficha Catalográfica

Año 2026 Fondo Solidario para la Salud (FOSALUD).

Procedimiento de gestión de insumos de limpieza y oficina

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.

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

El Salvador, Dirección del Fondo Solidario para la Salud,

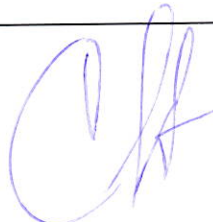
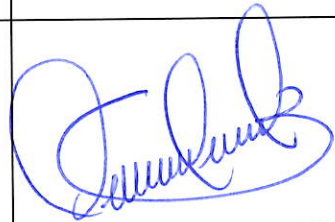
Unidad de Atención Primaria en Salud, ha emitido el "Procedimiento de gestión de insumos de limpieza y oficina"

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

San Salvador. El Salvador, C.A.

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GT-UAPS-002-006	Unidad de Atención Primaria en salud
		Versión:	1	
		Vigencia:	Febrero 2026	
	Procedimiento de gestión de Insumos de limpieza y oficina para Unidades de Salud			
	Fondo Solidario para la Salud			

Autoridades

Estado	Nombre	Firma y/o sello
Elaborado	Dra. Elena Margoth Palma Hernández Jefe Unidad de Atención Primaria en Salud	
Revisado	Dr. José Ángel Portillo Henríquez Gerente Técnico	 
Revisado	Licda. Gloria Leonor Zaldaña Gómez Jefa de Unidad de Planificación	 
Revisión Legal	Licda. Roxana Carolina Zeledón Cortez Gerente Legal	 
Aprobado	Dra. Karla Marina Díaz de Naves. Directora Ejecutiva, Ad-honórem	 

Equipo Técnico
Unidad de Atención Primaria en Salud

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD <small>GUBIERNODE EL SALVADOR</small>	Clasificación	Código:	GT-UAPS-002-006	Unidad de Atención Primaria en Salud
		Versión:	1	
		Vigencia:	Febrero 2026	
	Procedimiento de gestión de Insumos de limpieza y oficina para Unidades de Salud			
	Fondo Solidario para la Salud			

Contenido

Ficha Catalográfica.....	2
Autoridades	3
Introducción	5
Objetivo.....	5
General.....	5
Específicos:	6
Alcance	6
Responsabilidades.....	6
Normativa aplicable	7
Siglas y Abreviaturas.....	7
Definiciones	7
Gestión de insumos de limpieza y oficina.....	7
Metodología.....	7
Procedimiento.....	8
Flujograma	10
Documentos de referencia	11
Control de Cambios	11

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GT-UAPS-002-006	Unidad de Atención Primaria en Salud
		Versión:	1	
		Vigencia:	Febrero 2026	
	Procedimiento de gestión de Insumos de limpieza y oficina para Unidades de Salud			
	Fondo Solidario para la Salud			

Introducción

El manejo eficiente de los insumos de limpieza y oficina constituye un componente esencial para garantizar el orden, la operatividad y la continuidad de las funciones en las Unidades de Salud del primer nivel de atención de FOSALUD. Estos recursos incluyen materiales de oficina como papel bond, bolígrafos, folders y archivadores, así como productos de limpieza tales como bolsas plásticas, desinfectantes, papel higiénico y escobas. Asimismo, se contemplan insumos específicos para el área de odontología, como vasos desechables y papel toalla.

El personal asignado a la administración de estos insumos desempeña un rol clave en su gestión, al ser responsable de la solicitud, recepción, almacenamiento, registro y consumo de los mismos. Una vez son transferidos por bodega o área de apoyo a las Unidades de Salud, quedan bajo custodia directa del personal designado, siendo obligatorio el uso de tabuladores y registros de control establecidos por la institución.

Este procedimiento, fundamentado en el Instructivo de Gestión de Insumos de Limpieza y Oficina (FOSALUD, 2025), tiene como finalidad normar y organizar el flujo de estos recursos, desde la solicitud hasta su consumo, asegurando que cada etapa esté documentada y supervisada. Su aplicación promueve la gestión responsable y consciente de los materiales, evitando el sobreabastecimiento, los faltantes y el uso inadecuado. De igual manera, facilita la supervisión técnica y el control administrativo, respaldados en registros diarios y conciliaciones periódicas que fortalecen la rendición de cuentas.

El presente procedimiento se ha diseñado en concordancia con el marco institucional vigente y tiene carácter obligatorio para el personal involucrado en la gestión de insumos de limpieza y oficina. Su contenido está sujeto a revisiones y actualizaciones periódicas, con el propósito de optimizar la eficiencia y control de los procesos, en alineación con las políticas institucionales y los principios del Sistema Nacional Integrado de Salud.

De esta manera, se garantiza la disponibilidad oportuna de los insumos de oficina y limpieza necesarios para la operatividad de los servicios, se minimiza el riesgo de pérdidas y se refuerza el cumplimiento de la normativa institucional, contribuyendo a la sostenibilidad y eficiencia de las Unidades de Salud.

Objetivo

General

Establecer el procedimiento para el control, registro y seguimiento del ingreso, almacenamiento y consumo de insumos de limpieza y de oficina en las Unidades de Salud del

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GT-UAPS-002-006	Unidad de Atención Primaria en Salud
			Versión:	1	
			Vigencia:	Febrero 2026	
		Procedimiento de gestión de Insumos de limpieza y oficina para Unidades de Salud			
		Fondo Solidario para la Salud			

primer nivel de atención de FOSALUD, con el fin de garantizar una gestión eficiente, ordenada y transparente de los recursos.

Específicos:

- Estandarizar el proceso de solicitud, recepción, almacenamiento y distribución de insumos de limpieza y oficina en las Unidades de Salud, garantizando un manejo uniforme en todas las sedes.
- Implementar registros diarios, mensuales y trimestrales en los tabuladores institucionales, para asegurar el control documental y la trazabilidad de los insumos.
- Fortalecer el control de inventario mediante conciliaciones periódicas que permitan identificar oportunamente faltantes, sobreabastecimientos o inconsistencias en el uso de recursos.
- Asignar responsabilidades claras al personal involucrado en la administración de insumos, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en cada etapa del proceso.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las Unidades de Salud bajo la modalidad 24 horas y fines de semana (FDS) que reciben, almacenan y consumen insumos de limpieza y de oficina, sin excepción.

Responsabilidades

Auxiliar de servicios: Realizar el registro diario y mensual del consumo de insumos de limpieza, consolidar la información trimestralmente y llevar el control del inventario.

Encargado de archivo: Efectuar el registro diario y mensual del consumo de insumos de oficina y papelería impresa, consolidar la información trimestralmente y mantener actualizado el control de inventario.

Médico con funciones de coordinación: Verificar y firmar los reportes de consumo, ingresar la información de inventario al sistema SILO, gestionar el abastecimiento oportuno y dar seguimiento al proceso de administración de insumos.

Médico supervisor: Supervisar el cumplimiento del presente instructivo mediante la revisión documental, la verificación de inventario y la implementación de planes de mejora cuando se identifiquen inconsistencias o incumplimientos.

 <div>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</div> <div>GOBIERNO DE EL SALVADOR</div>	Clasificación	Código:	GT-UAPS-002-006	Unidad de Atención Primaria en Salud
		Versión:	1	
		Vigencia:	Febrero 2026	
	Procedimiento de gestión de Insumos de limpieza y oficina para Unidades de Salud			
	Fondo Solidario para la Salud			

Normativa aplicable

- Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud y su Reglamento.
- Ley de Deberes y Derechos de Pacientes y Prestadores de Salud.
- Instructivo de Gestión de Insumos de Limpieza y Oficina.

Siglas y Abreviaturas

- Fosalud: Fondo Solidario para la Salud
- SGA: Sistema de Gestión Antisoborno
- UAPS: Unidad de Atención Primaria en Salud

Definiciones

Insumos de oficina: Incluyen papel bond, bolígrafos, folders, archivadores, entre otros. La papelería impresa es entregada por otra unidad de FOSALUD, por lo que no será registrada en este tabulador.

Insumos de limpieza: Comprenden bolsas plásticas, desinfectantes, papel higiénico, escobas, entre otros.

Insumos de limpieza de uso odontológico: Incluyen vasos desechables, papel toalla y otros, los cuales son entregados a custodia de los auxiliares de servicio para su posterior abastecimiento a los médicos odontólogos.

Gestión de insumos de limpieza y oficina

Metodología

- Fase 1: Ingreso de Insumos
- Fase 2: Registro de consumo diarios
- Fase 3: Consolidación de consumos
- Fase 4: Control y Seguimiento

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GT-UAPS-002-006	Unidad de Atención Primaria en Salud
		Versión:	1	
		Vigencia:	Febrero 2026	
	Procedimiento de gestión de Insumos de limpieza y oficina para Unidades de Salud			
	Fondo Solidario para la Salud			

Procedimiento

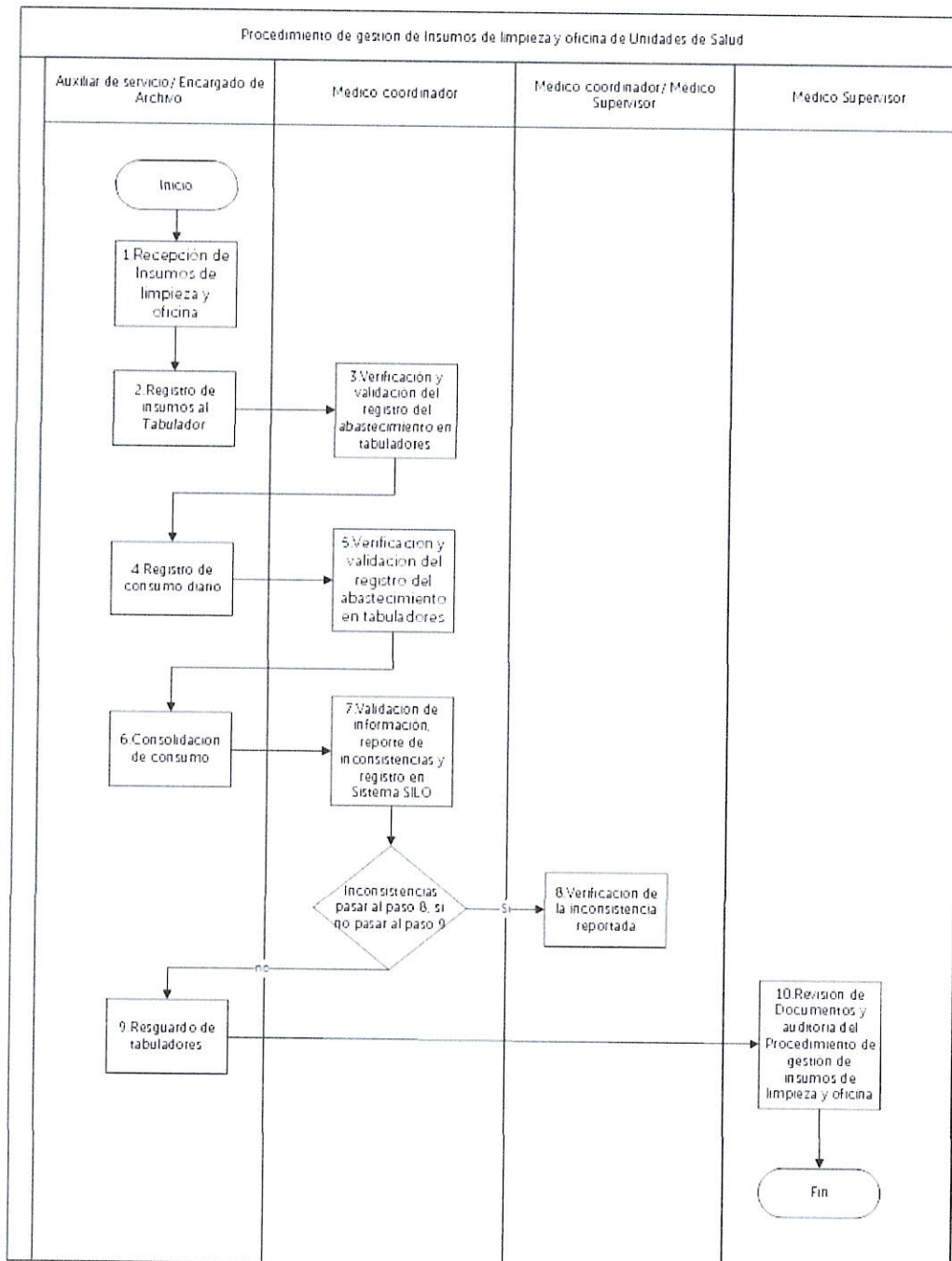
Responsable	No. de actividad	Actividad	Descripción	Evidencia
Auxiliar de servicio/ Encargado de Archivo	1	Recepción de Insumos de limpieza y oficina	Recepcionar los insumos de limpieza y oficina	Vales de salida de Almacenes.
Encargado de archivo / Auxiliar de servicio	2	Registro de insumos al Tabulador	Registrar cada abastecimiento trimestral en el Tabulador de Abastecimiento de Insumos de Limpieza y de Oficina. El registro debe incluir trimestre, saldo inicial, ingreso de almacén y número de vale, respetando las unidades de medida de cada ítem. El documento debe contar con sello del establecimiento, y estar firmado por el encargado de archivo, auxiliar de servicio respectivamente según su función y médico coordinador, o al menos dos de ellos en caso necesario.	Tabulador de abastecimiento de insumos de limpieza y oficina GT-UAPS-002-006.001 y GT-UAPS-002-006.002
Médico coordinador	3	Verificación y validación del registro del abastecimiento en tabuladores	Verificar y validar el registro en el tabulador de abastecimiento de insumos de limpieza y oficina, que realiza el encargado de archivo y auxiliar de servicio en los tabuladores	Tabulador de abastecimiento de insumos de limpieza y oficina firmados y sellados por el médico coordinador GT-UAPS-002-006.001 y GT-UAPS-002-006.002.
Encargado de archivo / Auxiliar de servicio	4	Registro de consumo diario	Registrar diariamente los insumos utilizados en el Tabulador de Diario de insumos de limpieza y de oficina. En unidades 24 horas, cada turno es responsable del registro; en fines de semana y festivos, corresponde al encargado de archivo y auxiliar de servicio. Deben colocarse las cantidades consumidas o con guion (-) si no hubo consumo. Al final del mes, el encargado del último turno nocturno en Unidades de 24 horas totalizará el tabulador. El documento deberá llevar iniciales en cada columna y firma de los responsables.	Tabulador diario de insumos de limpieza y oficina GT-UAPS-002-006.003 Y GT-UAPS-002-006.004, y realiza medico coordinador actividad 3
Médico coordinador	5	Verificación y validación del registro del abastecimiento en tabuladores	Verificar y validar el registro en el tabulador de abastecimiento de insumos de limpieza y oficina, que realiza el encargado de archivo y auxiliar de servicio en los tabuladores	Tabulador diario de insumos de oficina y limpieza firmados y sellados por el médico coordinador GT-UAPS-002-006.003 Y GT-UAPS-002-006.004.

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GT-UAPS-002-006	Unidad de Atención Primaria en Salud
		Versión:	1	
		Vigencia:	Febrero 2026	
	Procedimiento de gestión de Insumos de limpieza y oficina para Unidades de Salud			
	Fondo Solidario para la Salud			

Auxiliar de servicio / Encargado de archivo /	6	Consolidación de consumo	Totalizar al final de cada mes la información del Tabulador de Consumo Diario, y trasladar al Tabulador de Consumo Mensual. Cada tres meses deberá Consolidar los datos, en el tabulador de abastecimiento trimestral incluyendo saldo inicial, consumo, y total de existencia del trimestre.	Tabulador mensual y trimestral de consumo – GT-UAPS-002-006.003 Y GT-UAPS-002-006.004. GT-UAPS-002-006.001 y GT-UAPS-002-006.002.
Médico coordinador	7	Validación de información, reporte de inconsistencias y registro en Sistema SILO	El médico coordinador validará la información y reportará inconsistencias al médico supervisor antes de registrar la información en el sistema SILO. Si se reportan inconsistencias al médico supervisor se procederá al paso 8 de lo contrario continuar con el paso 9.	Tabulador de abastecimiento trimestral de consumo GT-UAPS-002-006.003 Y GT-UAPS-002-006.004.
Médico coordinador/ Médico Supervisor	8	Verificación de la inconsistencia reportada	El médico coordinador en conjunto con el médico supervisor audita los documentos y cotejan existencias en físico y una vez dilucidada al no haber inconsistencias se procede a la corrección de los documentos y al registro en el sistema SILO. De no corregir la inconsistencia se procede según el Procedimiento para realizar la supervisión GT-UAPS-002-002	Informe de supervisión GT-UAPS-002-002.003
Auxiliar de servicio / Encargado de archivo	9	Resguardo de tabuladores	Archivar los formatos mensuales y trimestrales de los tabuladores de forma físico.	Archivos físicos Tabulador mensual y trimestral de consumo GT-UAPS-002-006.003 Y GT-UAPS-002-006.004. GT-UAPS-002-006.001 y GT-UAPS-002-006.002.
Médico Supervisor	10	Revisión de Documentos y auditoria del Procedimiento de gestión de insumos de limpieza y oficina	Revisar los documentos archivados y validados por medico coordinador relacionados al control de insumos de limpieza y oficina	Informe de supervisión (GT-UAPS-002-002.003)

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GT-UAPS-002-006	Unidad de Atención Primaria en Salud
		Versión:	1	
		Vigencia:	Febrero 2026	
	Procedimiento de gestión de Insumos de limpieza y oficina para Unidades de Salud			
	Fondo Solidario para la Salud			

Flujograma



 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GT-UAPS-002-006	Unidad de Atención Primaria en Salud
		Versión:	1	
		Vigencia:	Febrero 2026	
	Procedimiento de gestión de Insumos de limpieza y oficina para Unidades de Salud			
	Fondo Solidario para la Salud			

Documentos de referencia

GT-UAPS-002-006.001 Tabulador de abastecimiento de insumos de oficina.
 GT-UAPS-002-006.002 Tabulador de abastecimiento de insumos de limpieza.
 GT-UAPS-002-006.003 Tabulador de consumo mensual de insumos de oficina.
 GT-UAPS-002-006.004 Tabulador de consumo mensual de insumos de limpieza.
 GT-UAPS-002-006.005 Reporte diario de insumos de oficina.
 GT-UAPS-002-006.006 Reporte diario de insumo de limpieza
 GT-UAPS-002-006.007 Procedimiento de gestión de Insumos de limpieza y oficina para Unidades de Salud

Control de Cambios

Versión	Fecha de cambio	Responsable	Tipo de modificación
1	Febrero 2026	Jefe de Unidad de Atención Primaria en Salud	Versión Original