FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento de Almacenamiento de bienes.

2026

Unidad de Almacenes

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento de Almacenamiento de bienes

San Salvador, agosto 2026

Ficha Catalográfica

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

Procedimiento de Almacenamiento de bienes

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 Almacenamiento de bienes" Únicamente aplicara para el personal del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

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

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 8
Periodicidad 9
Documentos de referencia 9
Control de Cambios 9

Introducción

Las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), son un conjunto de normas mínimas para los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos, tecnologías médicas y afines, respecto a las instalaciones, equipamiento y procedimientos operativos, destinados a garantizar la conservación de las características y propiedades de bienes durante su permanencia en las áreas de almacenamiento.

Inicia con el ingreso, ubicación y clasificación de los bienes en las áreas de almacenamiento y finaliza con el control y monitoreo de los inventarios.

El presente documento establece el procedimiento para la aplicación de las Buenas Prácticas de Almacenamiento en la unidad de almacenes, el cual es una herramienta fundamental para garantizar que los bienes propiedad de la institución conserven los estándares de calidad con los que fueron elaborados por el proveedor, así mismo se describen de manera clara y detallada las operaciones, responsabilidades y flujos de trabajo, facilitando la comprensión y ejecución de las tareas asignadas.

Objetivos

General

Establecer los requisitos mínimos que permitan garantizar condiciones adecuadas para el cumplimiento de las BPA, a través de las normativas aplicables.

Específicos

- Garantizar que los medicamentos, tecnologías médicas y suministros generales se almacenen de manera adecuada, manteniendo su calidad, integridad y seguridad a lo largo de su tiempo en inventario.
- Cumplir con las normativas legales y de seguridad aplicables.
- Definir las diferentes actividades operativas del procedimiento de almacenamiento de bienes, asegurando la claridad en los roles y responsabilidades.
- 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 la gestión de todos los bienes almacenados propiedad de la institución, con el fin de obtener una representación clara, detallada y comprensible de las actividades de trabajo.

Responsables

- Guardalmacén.
- Auxiliar de almacén

Normativa aplicable

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud.
- Ley de Corte de Cuentas de la Republica.
- Ley de Medicamentos.
- Código de ética de Fosalud.
- Política Antisoborno de Fosalud.
- Política de regalos de Fosalud.

Siglas y Abreviaturas

BPA: Buenas Prácticas de Almacenamiento.

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

Definiciones

1. Almacenamiento: Proceso mediante el cual los bienes son ubicados y resguardados en el almacén conforme a criterios de organización, clasificación y control, con el fin de asegurar su conservación, identificación y disponibilidad.

2. Tarima: Plataforma utilizada para el almacenamiento y transporte de bienes, que permite mantenerlos elevados del suelo y facilita su manejo, resguardo y movilización dentro del almacén.

3. Stock: Conocido como existencias, es el conjunto de productos o bienes que están disponibles en el almacén para la distribución.

4. Método de gestión de inventarios: Conjunto de prácticas utilizadas para controlar y administrar las existencias de manera eficiente con el objetivo de evitar deterioro o pérdidas.

5. Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA): Son el conjunto de normas técnicas aplicadas al almacenamiento de productos farmacéuticos y productos de uso general, con el propósito de garantizar su calidad durante su permanencia en el almacén.

6. **Fecha de vencimiento:** Fecha límite, expresada en día, mes y año, aprobada en el registro sanitario correspondiente, que indica el período durante el cual un producto mantiene sus especificaciones de calidad, seguridad, eficacia y estabilidad bajo las condiciones de almacenamiento establecidas.

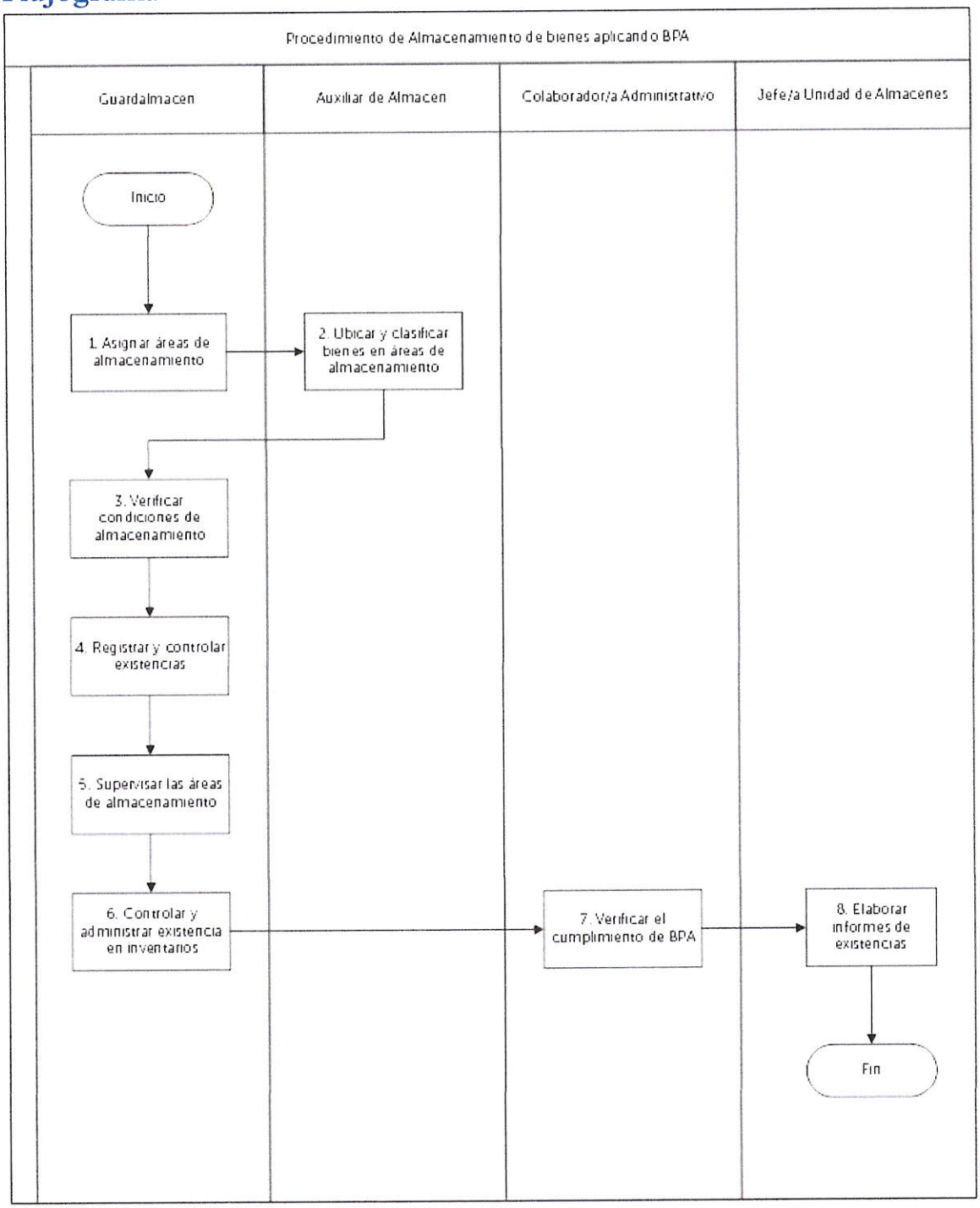
7. **Inventario:** Actividad de control de existencias que consiste en la verificación y conteo físico de los bienes almacenados, comparándolos con los registros del sistema informático para asegurar la exactitud y confiabilidad de la información.

Procedimiento

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Guardalmacén	1	Asignar áreas de almacenamiento	Selecciona el área de almacenamiento adecuada para cada suministro, de acuerdo con las condiciones establecidas, aplicando y respetando las medidas de higiene y seguridad industrial.	
Auxiliar de Almacén	2	Ubicar y clasificar suministros en áreas de almacenamiento	Realiza la ubicación, clasificación e identificación de los suministros dentro de las instalaciones, procediendo a rotularlos según su rubro o grupo terapéutico según aplique, detallando el nombre, código SINAB, número de lote, fecha de vencimiento, o cualquier otra característica o información necesaria de acuerdo con el control del almacén. Finalizando con la colocación de los bienes en estantería industrial o tarima la cual deberán rotular con los nombres de los suministros y código SINAB respectivo respetando la capacidad de carga y resistencia. El personal de almacén deberá asegurar la aplicación de las BPA según lineamientos establecidos.	
Guardalmacén	3	Verificar condiciones de almacenamiento	Verifica periódicamente el cumplimiento de las BPA. (temperatura, humedad, iluminación, ventilación, seguridad, orden, limpieza e inspección de la infraestructura y condiciones de almacenamiento en general), aplicando lineamientos establecidos. En caso de ser necesario realiza gestiones de mantenimiento de infraestructura con la unidad correspondiente.	GA-UALM-002-002.001 Formato de inspección y verificación de BPA. GA-UALM-002-002.002 Formato de Control de temperatura y humedad en almacenes.

Guardalmacén	4	Registrar y controlar existencias	Mantener un registro y control de existencias confiables y actualizadas con base en el sistema informático vigente.	Inventario de existencias según SINAB GA-UALM-002-002.003 Formato de Verificación de existencias
Guardalmacén	5	Supervisar las áreas de almacenamiento	Deberá tomar medidas de protección para evitar pérdidas o que los suministros no sean ingresados, movilizados internamente o retirados sin autorización correspondiente. **En caso de ingreso de personal institucional, proveedores de servicios o terceros autorizados a las áreas de almacenamiento, será obligatorio su registro previo en el control de visitas correspondiente, como medida de seguridad y trazabilidad operativa.**	Libro de control de visitas, debidamente foliado
Guardalmacén	6	Controlar y administrar existencia en inventarios	**Deberá controlar y administrar las existencias de los productos de manera eficiente con el objetivo de preservar su calidad, prevenir su deterioro, minimizar pérdidas y optimizar su rotación. Para tal efecto, deberá aplicar el método PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas). asegurando que los productos sean utilizados de manera oportuna, priorizando aquellos que ingresaron primero al inventario. Así mismo el método podría cambiar de acuerdo con lineamientos o necesidades institucionales.**	
Colaborador/a Administrativo/a UALM	7	Supervisar el cumplimiento de BPA	Supervisa las condiciones de almacenamiento en el marco de lo establecido en el plan de supervisión de las BPA.	GA-UALM-002-002.004 Formato de verificación de BPA.
Jefe/a de Unidad de Almacenes	8	Elaborar informes de existencias	Elaborar informes técnicos a la gerencia administrativa sobre las BPA, existencias en inventarios u otras condiciones según sea el caso.	

Flujograma


Procedimiento de Almacenamiento de bienes aplicando BPA
Guardalmacen
Auxiliar de Almacen
Colaborador/a Administrativo
Jefe/a Unidad de Almacenes
Inicio
1. Asignar áreas de almacenamiento
2. Ubicar y clasificar bienes en áreas de almacenamiento
3. Verificar condiciones de almacenamiento
4. Registrar y controlar existencias
5. Supervisar las áreas de almacenamiento
6. Controlar y administrar existencia en inventarios
7. Verificar el cumplimiento de BPA
8. Elaborar informes de existencias
Fin

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-002-002.001 Formato de Inspección y Verificación de BPA.
- GA-UALM-002-002.002 Formato de control de temperatura y humedad en almacenes.
- GA-UALM-002-002.003 Formato de Verificación de Existencias
- Inventario de existencias, SINAB.
- GA-UALM-002-002.004 Formato de supervisión de las BPA.

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación
1	Enero 2024	Jefe/a UALM	Documento original denominado "Lineamientos Técnicos para la gestión de los almacenes del Fosalud"
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 2025	Jefe/a UALM	Se realiza la incorporación en la actividad número 5 de registros de trazabilidad en el área de almacenes para el control de ingreso de visitantes.
4	Agosto 2026	Jefe/a UALM	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. Se consolidaron los formatos GA-UALM-002-002.002 Programa de orden, limpieza e inspección y formato GA-UALM-002-002.003 programación de BPA, asociados al proceso en un único documento el cual será GA-UALM-002-002.001 Formato de Inspección y Verificación de BPA, con el propósito de fortalecer la eficiencia operativa, simplificar la gestión documental y evitar la duplicidad de registros. Esta mejora favorece la continuidad

			del proceso, reduce tiempos de gestión y minimiza la generación de cuellos de botella. Se incorporan los formatos GA-UALM-002-002.003 Verificación de existencias y GA-UALM-002-002.004 Formato de supervisión de las BPA.