

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD



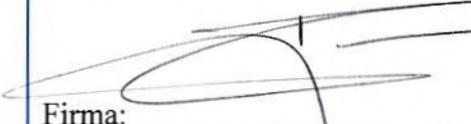
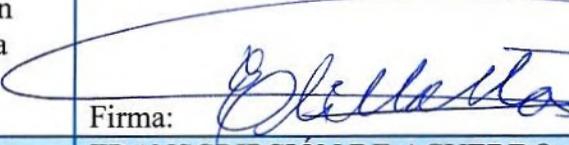
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES

**24 de marzo de 2014.
Unidad de Almacenes
Gerencia Administrativa.**

CONTENIDO

ACUERDO DE APROBACIÓN:	3
REGISTRO DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.....	4
INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....	5
NORMAS PARA MODIFICAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL.....	6
POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES DEL FOSALUD.....	6
1. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE BIENES CONTRATADOS POR FOSALUD.....	6
A. POLITICAS DE RECEPCIÓN DE BIENES CONTRATADOS POR FOSALUD. ..	6
B. PROCEDIMIENTOS DE LA RECEPCIÓN DE BIENES CONTRATADOS POR FOSALUD.	7
2. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE BIENES. ..	9
A. POLITICAS PARA EL ALMACENAMIENTO DE BIENES.	9
B. PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE BIENES.	10
3. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES.....	12
A. POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES.	12
B. PROCEDIMIENTOS DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES	13
4. POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES. ..	15
A. POLITICAS DE CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES:	15
B. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES:	16
5. GESTIÓN DE SUMINISTROS VENCIDOS O AVERIADOS EN ALMACENES.....	18
A. POLITICA GESTION DE SUMINISTROS VENCIDOS O AVERIADOS EN ALMACENES.	18
B. PROCEDIMIENTO DE GESTION DE SUMINISTROS VENCIDOS O AVERIADOS EN ALMACENES.	19

ACUERDO DE APROBACIÓN:

<p>Fecha elaboración 14/02/2014</p>	<p>Responsable de elaboración: Nombre: Lic. Filadelfo Gómez Cargo: Jefe de la Unidad de Almacenes</p> <p>Firma: </p> 
<p>Fecha de revisión 24/03/2014</p>	<p>Responsable revisión: Nombre: Lic. Jorge Murcia Cargo: Gerente Administrativo</p> <p>Firma: </p> 
<p>Fecha de aprobación por la Dirección Ejecutiva</p>	<p>Responsables aprobación: Nombre: Licenciada Verónica Villalta. Cargo: Directora Ejecutiva.</p> <p>Firma: </p> 
<p>Fecha de aprobación Consejo Directivo.</p>	<p>TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO:</p> <p>PRESIDENTA DE CONSEJO DIRECTIVO: Doctora María Isabel Rodríguez.</p> <p>FIRMA:</p>

REGISTRO DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	Versión
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
Resumen de Modificación:			

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	Versión
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
Resumen de Modificación:			

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	Versión
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
Resumen de Modificación:			

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual se ha elaborado de acuerdo a lo establecido en la Ley de creación del Fondo Solidario para la Salud-FOSALUD y su Reglamento, y en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del FOSALUD, para establecer las políticas y procedimientos que norman los procesos Institucionales y de la Unidad de Almacenes, encaminadas al cumplimiento eficiente de los objetivos y metas.

La importancia del Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de FOSALUD se justifica porque ha sido elaborado con el fin de normar los procesos actuales de Recepción, Almacenamiento, Distribución y Control de inventarios que cumple la Unidad de Almacenes para mejorar la eficiencia y la transparencia en el manejo de los suministros del FOSALUD.

Base Legal:

- Ley de creación del Fondo Solidario para la Salud emitida a través de decreto legislativo número 538 de fecha 16 de diciembre de 2004 y publicado en el diario oficial número 236, Tomo 365, de fecha 17 de diciembre de 2004.
- Reglamento de la ley emitido a través de decreto legislativo número 57 de fecha 7 de junio de 2005 y publicado en el diario oficial número 105, Tomo 367, de fecha 8 de junio de 2005.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD (FOSALUD) emitido a través de Decreto de la Corte de Cuentas de la Republica número 109 , publicado en el Diario oficial número 51, tomo 378 trece de marzo de 2008.
- Decreto N° 1008, Ley de Medicamentos de El Salvador 22 de febrero de 2012.

Ámbito de Aplicación:

- Están sujetos al cumplimiento del presente Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de FOSALUD todo el personal relacionado con el manejo de suministros institucionales.

Fuente de consulta:

- Lineamientos de la unidad de almacenes del nivel superior del MINSAL.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.

El Manual de políticas y procedimientos de Almacenes FOSALUD tiene como objeto orientar, normar y establecer los procedimientos a cumplir en las operaciones del Almacén de Medicamentos, el Almacén de Insumos Médicos y suministros Odontológicos y el Almacén de suministros Generales que coordina la Unidad de Almacenes en la recepción,

almacenamiento y custodia, distribución, y control de inventarios a fin de lograr la eficiencia y eficacia en todos sus procesos.

NORMAS PARA MODIFICAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL.

1. Toda modificación o actualización del presente Manual se realizará sólo con base en acuerdo del Concejo Directivo de FOSALUD.
2. Las modificaciones o actualizaciones serán realizadas por la Dirección Ejecutiva por medio de propuestas de la Gerencia Administrativa y la Unidad de Almacenes con base en acuerdos del Concejo Directivo.
3. Las modificaciones y actualizaciones aprobadas deberán hacerse constar en la hoja de registro de modificaciones y actualizaciones con fechas, autorizaciones y versión.

POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES DEL FOSALUD.

La política y procedimientos de Almacenes se fundamentan en el marco legal de FOSALUD, en la normativa legal y normas técnicas de control interno para la gestión pública, en la política pública vigente para el quinquenio 2009-2014, y en el Plan Estratégico Institucional, tomando como base la estrategia de planificación, operación, coordinación, control de gestión, evaluación de resultados y transparencia. La política y procedimientos que norman los procesos de Almacenes del FOSALUD- Almacén de Medicamentos, el Almacén de Insumos Médicos y suministros Odontológicos y el Almacén de suministros Generales-, que incluye:

1. Recepción de bienes contratados por FOSALUD.
2. Almacenamiento de los bienes.
3. Distribución de los bienes.
4. Control de Inventarios de bienes.
5. Gestión de suministros vencidos y averiados.

1. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE BIENES CONTRATADOS POR FOSALUD.

A. POLITICAS DE RECEPCIÓN DE BIENES CONTRATADOS POR FOSALUD.

- 1.1. Para todo proceso de adquisición y contratación de bienes la Unidad Solicitante deberá especificar en la Solicitud de Compra los códigos SINAB de los bienes, que éstos serán recibidos en Almacenes de FOSALUD-Almacén de Medicamentos, el Almacén de Insumos-Instrumental y equipo Médicos-Odontológicos o el Almacén de Insumos Generales-, y la modalidad de entregas que el Proveedor realizará en Almacenes.

- 1.2. Los contratos de bienes deberán ser enviados a Almacenes para la recepción de los bienes previa coordinación entre Administradores de Contrato, Proveedores y Guardalmacén respectivo. Almacenes elabora un programa de recepción con base a los plazos de entrega de los documentos legales. Para la entrega física de los suministros por parte de los Proveedores, será Almacenes quien tendrán la coordinación del proceso con las partes (fechas, horas, lugar y todos los aspectos logísticos), siempre garantizándose el respeto a los plazos de entrega.
- 1.3. Para formalizar la recepción de los suministros, se deberá emitir el Acta de recepción definitiva, la cual deberá ser firmada por el Administrador de contrato, el Proveedor y el Guardalmacén, quien deberá mantener control y archivo de la documentación. Los bienes contratados a recibir deben ser acompañados por los documentos de envío: facturas, notas de remisión u otro documento legal en armonía con los contratos u órdenes de compra correspondientes, y no se recibirán los suministros si no corresponden a dichos contrato u orden de compra. Durante la recepción de los suministros, los Guardalmacenes y Auxiliares de Almacenes deberán de realizar una verificación física de los suministros para efectos de constatar el cumplimiento a los términos de referencia establecidos.
- 1.4. Los bienes contratados a recibir deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en los contratos, órdenes de compra o cualquier documento legal, y aquellos que no cumplan dichas especificaciones no serán recibidos, y por tal razón se emitirá acta de no aceptación o rechazo, estableciendo los motivos por los cuales no se recibieron que deberá ser firmada por el Administrador de contrato, Proveedor y Guardalmacén. El Acta de rechazo quedara sin efecto y se podrá recibir los suministros cuando así lo autorice por escrito el Administrador del contrato o Autoridades competentes. Como herramienta de registro de los bienes en los Almacenes del FOSALUD se utilizara el Sistema Nacional de abastecimiento SINAB u otro sistema informático vigente.

B. PROCEDIMIENTOS DE LA RECEPCIÓN DE BIENES CONTRATADOS POR FOSALUD.

Propósito del procedimiento:

Asegurar que al momento de la recepción los bienes contratados por FOSALUD: los medicamentos, suministros médicos, suministros odontológicos, instrumental y equipos médicos y suministros generales, cumplan con las especificaciones establecidas en los documentos legales correspondientes.

Alcance del procedimiento:

El procedimiento deberán ser cumplidos por todo el personal y Unidades de FOSALUD y aplica a todos los contratos u órdenes de compra de bienes que se reciban en Almacenes de FOSALUD: medicamentos, suministros médicos, suministros odontológicos, instrumental y equipos médicos y suministros generales.

Descripción del Procedimiento para la recepción de bienes contratados por FOSALUD:

1. El Jefe de la Unidad solicitante de la adquisición de bienes, en coordinación con el Jefe de Sistemas Informáticos y el Jefe de Almacenes, tramitará con la debida anticipación la asignación de códigos SINAB de dichos bienes para incluirlos en la Solicitud de compra.
2. El Jefe de la Unidad solicitante de la adquisición de bienes, incluirá en la Solicitud de compra que éstos serán recibidos en Almacenes de FOSALUD-Almacén de Medicamentos, el Almacén de Insumos Médicos y suministros Odontológicos y el Almacén de suministros Generales-, y la modalidad de entregas que el proveedor realizará.
3. El Jefe de la UACI, una vez firmado los contratos u órdenes de compra de adquisición de bienes, deberá ingresar al Sistema Informático, SINAB, el texto digital del contrato u órdenes de compra o enviar al Jefe de Almacenes de FOSALUD copia de la documentación cuando éstos sean distribuidos; así mismo, deberá enviar las muestras de suministros según sea el caso.
4. El Jefe de Almacenes verifica el ingreso de la información en el Sistema Informático, y si fuera el caso, registra el ingreso de la documentación, verificando la información contenida en los contratos u órdenes de compra.
5. El Guardalmacén verifica la documentación ingresada al Sistema Informático y elabora el programa de recepción; si fuere necesario el digitador del Sistema Informático ingresa los contratos al sistema informático.
6. El Guardalmacén recibe del proveedor físicamente toda la documentación de entrega de suministros la cual deberá ser revisada por el Administrador de Contrato, quien solicita al Guardalmacén la asignación de fecha de recepción física de los suministros.
7. El Guardalmacén coordinará con el Administrador de Contrato una revisión adicional de la información de entrega conforme a lo establecido contractualmente, hasta estar seguros de lo correcto de dicha información.
8. El Guardalmacén y su personal auxiliar, posterior a la verificación documental, procede a la verificación física de los suministros que consiste en inspeccionarlos (conforme las muestras físicas en caso de existir o aplicar), verificando fechas de vencimiento, viñetas, presentación, embalaje, unidad de medida, precio unitario, certificación de calidad, número de lote, números de serie, modelos, medidas, etc., o cualquier otra característica contenida en los documentos legales, procediendo a realizar un muestreo físico. Si cumple se continúa con el proceso según actividad N° 12.
9. El Guardalmacén, en caso de no cumplir con lo establecido en documentos legales emite un “Acta de no aceptación del suministro”, explicando los motivos por los cuales no se

aceptan los suministros, la cual deberá ser firmada también por el Administrador de Contrato y el Proveedor.

10. El Administrador de Contrato en coordinación con el Guardalmacén, en caso de rechazo del suministro, y una vez superadas las observaciones del “Acta de no aceptación de suministros” por el Proveedor coordinan la entrega nuevamente, y adjuntan los documentos generados en caso de existir, iniciando nuevamente la actividad N° 6.
11. El Guardalmacén y Administrador de Contrato, una vez verifican el cumplimiento legal, firman y sellan copia de la documentación de envío correspondiente para hacer constar que recibe a entera satisfacción y entrega al digitador para que se elabore acta definitiva de recepción, en la cual se detalla toda la información descrita en el Contrato u Orden de compra.
12. El Digitador del respectivo Almacén realiza el ingreso de la información del suministro en el Sistema informático en los campos requeridos, y luego entrega el Acta al Guardalmacén para su respectiva verificación.
13. El Guardalmacén y Administrador de Contrato recibe las Actas y los documentos requeridos; si hay conformidad firman y sellan, en caso de detectar errores pasa al digitador para sus correcciones.
14. El Guardalmacén entrega al proveedor acta de recepción definitiva debidamente firmada y sellada para que este trámite su pago en la Gerencia Financiera, entregando la copia del acta al digitador para que este archive la documentación.

2. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE BIENES.

A. POLITICAS PARA EL ALMACENAMIENTO DE BIENES.

- 2.1. FOSALUD contará con tres Almacenes en espacios físicos, instalaciones y gestión separadas: el Almacén de Medicamentos, el Almacén de Insumos Médicos y suministros Odontológicos y el Almacén de Insumos o Suministros Generales, coordinados por la Unidad de Almacenes bajo responsabilidad del Jefe de Almacenes y un Guardalmacén en cada uno, asegurando que se cumplan con los requisitos mínimos de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) y coordinando el manejo y buen uso de la capacidad instalada y previendo la tendencia de crecimiento institucional.
- 2.2. FOSALUD contará con Jefes de Plantel para atender en coordinación con los Guardalmacenes las necesidades Seguridad y Salud Ocupacional del personal, el mantenimiento de inmuebles, la custodia de bienes en uso o en desuso, y las actividades

de otras Unidades dentro de cada plantel como el Centro de Impresiones, el Archivo institucional, las Unidades Móviles, la Unidad de Transporte, la Unidad de Mantenimiento y cualquier otra necesidad.

- 2.3. El acceso a los Almacenes es restringido a toda persona que no forme parte del personal de Auxiliares de Almacenes u otro personal asignado a cada Almacén. El acceso al área de Almacenes debe ser permitido únicamente por el Guardalmacén y en casos excepcionales se necesitará previa autorización de la jefatura de Almacenes, por lo cual deberá existir señalización para el personal y visitantes sobre esta prohibición. Dentro de los Almacenes no se permitirá fumar, comer o ingerir bebidas.
- 2.4. FOSALUD aplicará el Sistema de gestión de inventario de existencias con base en “el producto próximo a vencer, producto próximo a salir”, similar al “Primera Entrada Primera Salida” –PEPS-, estableciéndose como norma general mantener un stock de reserva en existencias para 6 meses de consumo con el propósito de hacer frente a demandas de imprevisto, dificultades en tiempo de adquisiciones y contrataciones.
- 2.5. FOSALUD velará por la custodia y conservación de la calidad de los suministros durante su permanencia en el Almacén y para ello deberá mantener un registro y control de existencias confiables y actualizadas, debiendo contar con un estricto control de plagas. Se tomarán medidas de protección para evitar pérdidas e implementar medidas de control, supervisión e inspección para que los suministros no sean ingresados, movilizados internamente o retirados sin autorización correspondiente. Igualmente, se llevará control de los suministros próximos a vencer.
- 2.6. Los suministros vencidos o averiados deberán ser separados de las existencias útiles, deben ser identificados según su descripción, cantidad o lote, e informar para efectos de tramitar el descargo en los inventarios y gestionar su destrucción en caso sea necesario.
- 2.7. Dentro de los Almacenes no se debe almacenar suministros que no pertenezcan al inventario de existencias según el Sistema Informático. Para el resguardo de bienes que no pertenecen a los inventarios, bienes en uso, en desuso por obsoletos o contaminantes, se destinará áreas específicas dentro del Plantel El Matasano y para ello la Unidad responsable del bien lo solicitará por escrito y tramitando la autorización del Gerente Administrativo, quien previa consulta de disponibilidad de espacio físico resolverá sobre el caso; si procede el resguardo, la Unidad responsable deberá considerar los aspectos logísticos que esto conlleva.

B. PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE BIENES.

Propósito del procedimiento:

Asegurar los requerimientos de conservación y resguardo de los suministros, para lograr que estos lleguen a los usuarios en óptimas condiciones.

Alcance del procedimiento:

El procedimiento tiene aplicación para todas las Unidades y el personal y su alcance es para todos los bienes adquiridos por FOSALUD que requieren Almacenamiento y resguardo, con excepción de los bienes que se adquieran por Convenio en favor de otras instituciones y que en la Solicitud de compra se establezca que serán recibidos por esas instituciones.

Descripción del procedimiento para el almacenamiento:

1. El Guardalmacén selecciona el área de almacenamiento para cada suministro según las condiciones establecidas, aplicando y respetando medidas de higiene y seguridad industrial y las buenas prácticas de almacenamiento.
2. El Auxiliar de Almacenes procede a ubicar y acondicionar los suministros en el área seleccionada e informa al Guardalmacén, detallando ubicación de cada suministro almacenado. Los estantes deberán estar rotulados con los nombres de los suministros, código o según aplique.
3. El Guardalmacén supervisa si los suministros han sido almacenados en el lugar correcto y de forma correcta para proceder a rotular de acuerdo al Sistema de codificación establecido.
4. El Guardalmacén verifica periódicamente las condiciones de almacenamiento (temperatura, humedad, iluminación, ventilación, seguridad), aplicando lineamientos institucionales establecidos.
5. El Guardalmacén verifica periódicamente los suministros para detectar defectos de calidad, presencia de hongos, manchas, color u olor, condiciones de humedad o estados de cristalización de suministros médicos, estado de depósitos contenedores de líquidos, entre otras, tomando las medidas correctivas del caso.
6. El Guardalmacén deberá coordinar y desarrollar con su personal un programa de orden y limpieza en el Almacén.
7. El Guardalmacén aplicará con su personal las medidas de seguridad y salud ocupacional y prevención de accidentes con uso de equipo de protección, uso seguro de herramientas, medidas de prevención de accidentes y la señalización correspondiente.
8. El Guardalmacén es el responsable de velar por la conservación de la calidad de los suministros durante su permanencia en el Almacén, debiendo mantener un registro y control de existencias confiables y actualizadas con base en el sistema informático.
9. El Guardalmacén deberá tomar medidas de protección para evitar pérdidas, implementar medidas de control para que los suministros no sean ingresados, movilizados internamente o retirados sin autorización correspondiente.

10. El Guardalmacén deberá informar oportunamente ante el Jefe de la Unidad de Almacenes, la necesidad de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de manejo de materiales, almacenaje e instalaciones físicas.
11. Cada Guardalmacén del Almacén de Medicamentos y el Almacén de Insumos Médicos y suministros Odontológicos, deberá presentar a la Gerencia Técnica y Unidad de medicamentos e insumos médicos un informe de los suministros próximos a vencer como mínimo 6 meses antes de su vencimiento, remitiendo Memorándum de Aviso urgente, solicitando medidas para evitar su vencimiento.
12. El Jefe de la Unidad de Almacenes monitorea periódicamente la ejecución de las actividades para el buen funcionamiento de los procedimientos de los Almacenes, hace observaciones del caso y ordena darle solución a problemas encontrados en tiempo establecido y registra observaciones.
13. El Jefe de la Unidad de Almacenes verifica el cumplimiento de las funciones que desarrollan los Guardalmacenes para que se realicen acciones oportunas con el propósito de evitar problemas en el almacenamiento de los suministros.
14. El Jefe de Plantel será responsable del mantenimiento físico de la planta, de monitorear el servicio de seguridad física, los dispositivos de seguridad electrónica y el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional ante cualquier novedad o incidente informar al Jefe de la Unidad de Seguridad y Jefe de la Unidad de Almacén para que se coordine la acción correctiva.

3. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES.

A. POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES.

- 3.1. La distribución o suministro de bienes resguardados en Almacenes será realizada en forma coordinada por las Unidades responsable de las compras o Administrador de contrato, la Unidad de Almacenes y la Unidad de Servicios Generales. La Unidad solicitante será responsable de elaborar un Plan anual de abastecimiento o suministro, con el propósito de que las diferentes Unidades y personal administrativo y técnico cuenten con materiales, mobiliario y equipo de forma oportuna y en la cantidad requerida.
- 3.2. Las Unidades del FOSALUD solicitante de la compra de bienes resguardados en Almacenes son las responsables de la distribución de los suministros, y deben tramitar con Almacenes mediante la asignación de los suministros, las requisiciones o documentos de autorización, firmadas y selladas, con al menos 5 días hábiles de anticipación para su preparación y el despacho de suministros. Almacenes no entregará suministros si no



existen los documentos que lo justifique, siendo las Unidades solicitantes de la compra de bienes la responsable de coordinar con la Unidad de Servicios Generales el transporte y apoyo de personal para carga.

- 3.3. Para el caso de transferencias o suministros a establecimientos de las Redes Integrales e Integradas de Salud (RIISS) u otras dependencias del MINSAL, la salida de Almacenes de los bienes deberá contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva del FOSALUD y la documentación de la dependencia solicitante.
- 3.4. Para la salida del Almacén de mobiliario, equipos médicos, instrumentales odontológicos u otros según sea aplicable, la Unidad solicitante responsable del bien deberá coordinar con la Unidad de Activos para su codificación según asignación y serán entregados únicamente si se encuentran debidamente codificados.
- 3.5. El personal de Almacenes y el personal de distribución deben realizar un conteo al 100% del suministro físico contra lo reflejado en el vale de salida correspondiente. Una vez los suministros son retirados de los Almacenes la responsabilidad del traslado y resguardo, así como, garantizar que estos lleguen de acuerdo al vale de salida, tanto en cantidades y buena calidad, recaerá sobre la dependencia que lo retira.
- 3.6. El personal de distribución deberá de presentar a los Almacenes en un lapso máximo de dos días hábiles posteriores a la entrega de los suministros, los vales de salida debidamente firmados y sellados por la persona responsable de la Unidad que lo recibió.

B. PROCEDIMIENTOS DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES

Propósito del procedimiento:

Asegurar que los suministros requeridos por las Unidades y los establecimientos de salud sean entregados en forma ágil y oportuna, con la documentación completa, selladas y firmadas.

Alcance del procedimiento:

Este procedimiento se aplicará por todo el personal y todas las Unidades de FOSALUD a todas los bienes que son resguardados en Almacenes, aplicando todas las medidas de control interno en el proceso de toda distribución de bienes.

Descripción del Procedimientos de distribución.

1. La persona responsable de suministros médicos de la UMIM, el Encargado de distribución de suministros generales de la Unidad de Servicios Generales, el personal de las Gerencias y de las Unidades de staff, y de todas aquellas Unidades responsables de distribución de bienes, deberán enviar a los Guardalmacenes y Jefe de la Unidad de Almacenes el programa anual de distribución y, en su momento, enviar las requisiciones con la debida

anticipación autorización para que cada Guardalmacén planifique y prepare el despacho de los bienes.

2. Los Guardalmacenes y el Jefe de la Unidad de Almacenes registra el ingreso de documentación en control de recepción, verifica la nota de envío de requisiciones en conformidad con las mismas y margina al Guardalmacén correspondiente.
3. El Guardalmacén recibe y verifica las requisiciones y remite al Auxiliar de Almacenes encargado de la digitación de los documentos para que se inicie el proceso de elaboración de vales de salida en el sistema informático de acuerdo a rutas establecidas en programación o según sea el caso.
4. El Auxiliar de Almacenes encargado de la digitación introduce la información de acuerdo a la requisición autorizada, procurando que los vales de salida estén listos en las fechas de distribución correspondiente y remite al Guardalmacén para su respectivo control.
5. El Auxiliar de Almacenes encargado de la digitación verifica la información de vales de salida para comprobar que la información es correcta, si es así, entrega los vales al personal Auxiliares de Almacenes para la preparación de los suministros; si existen datos incorrectos realiza las correcciones.
6. En el caso de bienes suministrados por asignación, la Unidad responsable del bien remite al Guardalmacén correspondiente el cuadro de asignación debidamente autorizado, firmado y sellado en original de tal asignación de bienes.
7. Las transferencias de suministros médicos para apoyos a la Redes Integrales e Integradas de Salud (RIIS) u otras dependencias del MINSAL el Guardalmacén recibe la nota autorizada por la Dirección Ejecutiva, con el visto bueno del Jefe de la UMIM, y para suministros generales, la autorización de la Dirección Ejecutiva con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
8. El Auxiliar de Almacén recibe la documentación, vale o requisición solicitada por las Unidades y prepara los suministros de acuerdo a programación establecida, respetando la cantidad de suministros, verifica números de lote, fechas de vencimiento, respetando el método de rotación de inventarios establecidos.
9. El Auxiliar de Almacén, una vez ha concluido la preparación del suministro, informa al Guardalmacén que los suministros están preparados y listos para el procedimiento de entrega; el Guardalmacén revisa y en caso de que todo esté bien se procede con la entrega, de lo contrario, deberá realizarse las correcciones encontradas.
10. Los Auxiliares de Almacén proceden a realizar la entrega de los suministros a la persona encargado de recibir o responsable del transporte de acuerdo al vale de salida, realizando conteo al 100% de los suministros, verificando números de lote, fechas de vencimiento,

cantidades exactas, firmando la conformidad de lo recibido con la copia para los tramites de entrega en las Unidades solicitante de los suministros, la cual garantiza que el suministro entregado está completo y sin averías. Si alguna de las partes (quien entrega o quien recibe) tiene duda en el conteo de algún producto, debe realizarse una segunda revisión a fin de subsanar la interrogante.

11. El Jefe de la Unidad de Control de Activo y su personal colaborador deberá enviar anticipadamente al Jefe de la Unidad de Almacenes la información de suministros de mobiliario, equipos médicos, instrumentales odontológicos u otros, según sea aplicable, con el detalle cantidades y códigos respectivos para coordinar con el Guardalmacén respectivo la preparación y registro de que los suministros con sus códigos antes de ser distribuidos.
12. El personal de la Unidad responsable del bien, el personal de transporte y el personal de Almacenes, verifican y cuentan el 100% de los suministros y firman nota de conformidad de entrega y sellan los vales de salida dando entera satisfacción del proceso.
13. El personal de transporte o Encargados de la distribución retira del Almacén los suministros y realiza la entrega a la Unidad solicitante, regresando al Almacén los vales firmados y sellados por la Unidad que recibió el bien para control de Almacén, en un máximo de dos días hábiles posteriores a la entrega de los suministros.
14. El Guardalmacén recibe los vales del personal encargado de la entrega y remite al Auxiliar de Almacén responsable de la digitación para archivar documentos.

4. POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES.

A. POLITICAS DE CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES:

- 4.1 FOSALUD mantendrá actualizados y conciliados los registros de existencias en sistema informático vigente con las existencias físicas; para ello, se realizarán dos inventarios generales en el año, a medio año y al final del año, con un recuento físico y valorizado de los suministros que se encuentran dentro de los Almacenes, actividad que estará bajo responsabilidad de la Unidad de Almacenes, en coordinación con la Gerencia Financiera, Auditoría Interna y las Unidades que sean responsables de los bienes en Almacenes.
- 4.2 FOSALUD realizará inventario físico de existencias, total o parcial, selectivo de un grupo de productos seleccionados, en casos especiales cuando sea necesario que se entregue el Almacén a otro Guardalmacén, cuando haya sospecha de robo o hurto, cuando haya siniestro o desastre natural como incendio, cuando haya daños o averías, cuando se ordene investigación contable, o cuando la jefatura superior lo considere necesario.

4.3 FOSALUD, por medio de los Almacenes dispondrá de informes periódicos sobre los medicamentos e insumos médicos próximos a vencer para que las Unidades responsables tomen las medidas pertinentes a fin de evitar el vencimiento de suministros médicos.

B. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES:

Propósito del procedimiento:

Asegurar que las existencia físicas de bienes propiedad del FOSALUD resguardados en Almacenes, correspondan a las especificaciones, las cantidades y detalles de los mismos que existen en los registros del sistema informático de Almacenes, dando seguridad de control efectivo.

Alcance del procedimiento:

Estos procedimientos se aplican a todos los bienes de FOSALUD resguardados en Almacenes y será de obligatorio cumplimiento de todo el personal de FOSALUD.

Descripción del Procedimiento de toma de inventarios físicos generales:

1. El Jefe de Almacenes elabora el Plan de Inventario físico de existencias en Almacenes, programa, coordina y convoca al levantamiento de los inventarios a Gerencias, Dirección Ejecutiva, Auditoría Interna y Unidades involucradas, solicitando el listado del personal que participará en la realización de inventarios.
2. Cada Guardalmacén organiza con su personal, previo al desarrollo del inventario, la limpieza, reacomodos de suministros, clasificación y rotulación de los bienes, para efecto de mayor eficiencia durante el levantamiento del inventario.
3. El Guardalmacén recibe y coordina con su Auxiliar de Almacenes encargado de la digitación las actividades a realizar a efecto de tener actualizado el inventario en sistema informático, registros y prepara formatos de levantamiento de inventarios.
4. El Auxiliar de Almacenes encargado de la digitación imprime el reporte de inventario del sistema informático y envía al Guardalmacén para su revisión.
5. El Guardalmacén revisa el reporte informático impreso y remite la información al Jefe de la Unidad de Almacenes para que se distribuya al personal de todas las Gerencias y Unidades participantes en el inventario.
6. El Jefe de la Unidad de Almacenes dará la orden de inicio del inventario físico según las fechas establecidas, entregando la documentación de cada Almacén al personal de las Unidades participantes y los documentos utilizados durante el proceso.

7. El Jefe de la Unidad de Almacenes conforma los equipos conformados por tres personas, coordinados por un Auxiliar del Almacén quien cuenta el suministro, el delegado de la Unidad de Contabilidad quien anota los datos del inventario y un delegado de Auditoría Interna quien observa y da fe de la realización del inventario.
8. El Guardalmacén, los Auxiliares de Almacenes y los participantes en la realización del inventario realizan el conteo físico y comparan las existencias del inventario proporcionado por el sistema informático.
9. Cada Guardalmacén, al finalizar el conteo físico, elabora un informe y acta de realización del inventario y solicita la firma de los participantes para respaldar la información y dejar constancia del proceso e informa al Jefe de la Unidad de Almacenes.
10. Para realizar ajustes en el inventario por sobrante o faltante, el Guardalmacén debe informar al Jefe de la Unidad de Almacenes, quien a su vez debe analizar la veracidad de la información e instruir al Almacén respectivo, para que se deslinden responsabilidades para reponer el faltante si lo hubiere, en el caso del sobrante se debe solicitar autorización a la Gerencia Administrativa para su ingreso, todo lo anterior, debe quedar registrado en acta con su respectiva justificación y enviar informe a la Unidad Financiera.
11. El Guardalmacén elabora el informe final de levantamiento del inventario y emite actas de realización del mismo, en el que se deja constancia de lo realizado; dicha acta deberá contener la firma de cada uno de los miembros de la comisión de evaluación y enviada al Jefe de la Unidad de Almacenes informando que el proceso finalizó satisfactoriamente.
12. El Jefe de la Unidad de Almacenes verifica la información y remite copia de informes, actas e inventarios actualizados a la Gerencia Administrativa, la Gerencia Financiera y Dirección Ejecutiva.
13. Los Guardalmacenes y el Jefe de la Unidad de Almacenes deberán garantizar que toda la información y documentación generada se encuentre debidamente protegida, clasificada, resguardada y organizada en sus archivos. Solamente se podrá brindar información relacionada a los procesos de los Almacenes, previa autorización de la jefatura inmediata superior.
14. El Jefe de la Unidad de Almacenes y Guardalmacenes deberá mensualmente de enviar a la Gerencia Administrativa, la Gerencia Financiera y Dirección Ejecutiva, los inventarios actualizados según sistema informático.
15. Los Guardalmacenes son responsables de implementar los mecanismos de control para suministros que ingresen al Almacén durante la ejecución de la toma de inventario o que sean despachados.

16. De registrarse problemas en el sistema informático, se deberá informar por escrito al Jefe de la Unidad de Almacenes, para realizar gestiones con la Unidad de Sistemas Informáticos, para corregir o resolver cualquier conflicto en los sistemas.
17. Los Guardalmacenes deberán remitir al Jefe de la Unidad de Almacenes en los primeros cuatro días hábiles de cada mes el inventario de existencias de su almacén y el informe de ingresos y egresos, para que dicha información sea enviada en los primeros cinco días hábiles de cada mes, a la Unidad Financiera.

5. GESTIÓN DE SUMINISTROS VENCIDOS O AVERIADOS EN ALMACENES.

A. POLITICA GESTION DE SUMINISTROS VENCIDOS O AVERIADOS EN ALMACENES.

1. Para Almacenes de FOSALUD aplica lo establecido en el Manual de Políticas y procedimientos de Medicamentos e insumos médicos, en lo relacionados con los suministros médicos vencidos o averiados. Particularmente, lo relacionado a la normativa legal y la normativa del MINSAL.
2. Se reitera que FOSALUD aplicará medidas para evitar el vencimiento de medicamentos e insumos médicos resguardados en Almacenes y en casos de vencimientos de éstos en Farmacias o bodegas de UCSF o en Almacenes, se procederá a su identificación, aviso, inventario, traslado y ubicación en instalaciones o espacio específico separado en plantel El Matasano, para su resguarda y posterior destrucción conforme con el Manual de Políticas y procedimientos de Medicamentos e insumos médicos.
3. FOSALUD realizará el proceso descargo contable de los suministros médicos vencidos y averiados en Almacenes, como parte del proceso de inventario anual al final de año, mediante un Acta conteniendo las características, cantidades, descripción, fuente de financiamiento, valores, fecha de adquisición, números de actas de recepción y motivo del descargo, tomando como modelo el formulario SD-1, "Solicitud de descargo bienes muebles del Estado de El Salvador", anexando la justificación técnica del vencimiento de los productos y enviando reporte a la UMIM del resultado. El descargo contable se tramitará ante la Dirección Ejecutiva para su aprobación Consejo Directivo.
4. FOSALUD, para el proceso de la destrucción final de los suministros médicos vencidos o averiados se aplicará lo establecido en el Manual de Políticas y procedimientos de Medicamentos e insumos médicos basados en las leyes vigentes y en coordinación con todas las Unidades responsables de la realización del proceso de destrucción de suministros médicos vencidos y averiados.

B. PROCEDIMIENTO DE GESTION DE SUMINISTROS VENCIDOS O AVERIADOS EN ALMACENES.

- 1.1 Los Guardalmacenes deberán de emitir a las Unidades responsables de los bienes resguardados en Almacenes y de la distribución, la información sobre suministros próximos a vencer, de poca rotación y agotados o por agotarse, mediante Memorándum de Aviso urgente para efectos de que se tomen medidas correctivas.
- 1.2 Si ocurriera el vencimiento de suministros médicos resguardados en Almacenes, el Guardalmacén deberá informar al Jefe de la Unidad de Almacenes, al Gerente Administrativo, al Gerente de la Unidad responsable del bien vencido o averiado, al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección Ejecutiva.
- 1.3 Al realizar el Inventario al final del año, se confirma y detalla la información del vencimiento de suministros médicos y el Guardalmacén lo registra en el informe final de dicho inventario y tramita el correspondiente descargo contable por medio del Jefe de la Unidad de Almacenes, el Gerente Administrativo, el Gerente Financiero, el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección Ejecutiva.
- 1.4 El Guardalmacén separa dentro del Almacén e identifica el lote de suministros médicos vencidos y averiados y gestiona ante el Jefe de las Unidad de Almacenes la remisión hacia el plantel El Matazano.
- 1.5 El Jefe de la Unidad de Almacenes por medio del Jefe de plantel El Matazano recibe el lote de suministros médicos vencidos y averiados con la documentación correspondiente y selecciona el espacio físico de resguardo, manteniendo su control hasta realizarse el proceso de destrucción final.
- 1.6 Igualmente, al existir suministros médicos vencidos o averiados propiedad de FOSALUD en UCSF o cualquier establecimiento, Almacenes prestará el servicio de resguardo en el plantel El Matazano con el mismo procedimiento.
- 1.7 El Jefe de la Unidad de Almacenes coordinará con el Jefe de la UMIM sobre cualquier novedad sobre el resguardo y documentación de los de suministros médicos vencidos y averiados y el procedimiento que la UMIM siga para la destrucción final.

San Salvador, 24 de marzo de 2014.

(ANEXOS)

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Almacén FOSALUD

ACTA DE RECEPCION DE SUMINISTROS No.



Contratación directa
Fondos: FOSALUD
Resolución



Contrato
Modificativas:
Proveedor:

En Almacén FOSALUD, ubicado en el Complejo del Ministerio de Salud El Matazano, el día _____, reunidas las siguientes personas: _____ quien actúa en representación de Almacén FOSALUD, y _____ quien actúa en representación de _____, quien hace entrega de los suministros que se detallan a continuación:

Renglón

Documento	Fecha	Lote	Fecha Vto.	Informe CC	U. M.	Cantidad	Precio un.	Monto
-----------	-------	------	------------	------------	-------	----------	------------	-------

Total: \$

Observaciones:

Se dan por recibidos los productos antes descritos, en la fecha indicada en el presente documento, el cual firmamos.

F. _____
Guardalmacén
Almacén FOSALUD

F. _____
Delegado de la Empresa Suministrante

F. _____
Administrador de contrato

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
Almacén FOSALUD
ACTA DE NO ACEPTACION DE SUMINISTROS No.



San Salvador, a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____. Por este medio se hace constatar que después de efectuar la verificación documental y física de los suministros _____ a nombre de _____ y que corresponden a los renglones n° _____ amparado en factura n° _____ contrato n° _____ Licitación pública o Por Invitación n° _____ resolución de adjudicación n° _____ orden de compra n° _____ del suministrante _____.

No se aceptan los motivos de:

No habiendo mas que hacer constar, cerramos la presente y firmamos.

F. _____
Delegado de FOSALUD

F. _____
Delegado de la Empresa

F. _____
Administrador de contrato

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
Almacén FOSALUD
FORMULARIO DE SOLICITUD DE DESCARGO DE SUMINISTRO
VENCIDOS O DETERIORADOS. No.

Lugar y fecha:
Nombre de la dependencia:



Códigos según Inventario	Fecha de adquisición	N° de unidades	Descripción del suministro	Fuente de financiamiento	Precio Unitario	Monto Total
Motivo del descargo:						

Unidad de solicitante	Realizo el descargo de los bienes	Vo. Bo. Gerencia Administrativa	Autorizo
Jefe de la dependencia	Guardalmacén	Gerente administrativo	Director (a) ejecutiva



La infrascrita Secretaria del Consejo Directivo del Fondo Solidario para la Salud, **CERTIFICA**: Que en el Libro de actas de Consejo Directivo que esta Institución lleva se encuentra asentada el acta número **CIENTO NUEVE**, correspondiente a la sesión de Consejo Directivo de las catorce horas del día miércoles veintiséis de marzo del año dos mil catorce, en la cual se encuentra asentado el siguiente punto que literalmente dice:

VI. APROBACIÓN DE MANUALES, DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

6.1 Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes del FOSALUD.

La Directora Ejecutiva, hace del conocimiento del Consejo Directivo que las diferentes áreas de trabajo y gerencias institucionales se ha estado elaborando sus respectivos manuales de políticas y procedimientos que rigen y regulan su funcionar; razón por la cual en esta ocasión se presenta la solicitud de la Gerencia Administrativa para que se apruebe el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes del FOSALUD.

El Manual de políticas y procedimientos de Almacenes de FOSALUD tiene como objeto "orientar, normar y establecer los procedimientos a cumplir en las operaciones del Almacén de Medicamentos, el Almacén de Insumos Médicos y suministros Odontológicos y el Almacén de suministros Generales que coordina la Unidad de Almacenes en la recepción, almacenamiento y custodia, distribución, y control de inventarios a fin de lograr la eficiencia y eficacia en todos sus procesos".

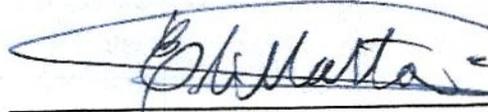
La política y procedimientos de Almacenes se fundamentan en el marco legal de FOSALUD, en la normativa legal y normas técnicas de control interno para la gestión pública, en la política pública vigente para el quinquenio 2009-2014, y en el Plan Estratégico Institucional, tomando como base la estrategia de planificación, operación, coordinación, control de gestión, evaluación de resultados y transparencia.

La política y procedimientos que norman los procesos de Almacenes del FOSALUD- Almacén de Medicamentos, el Almacén de Insumos Médicos y suministros Odontológicos y el Almacén de suministros Generales-, que incluye:

1. Recepción de bienes contratados por FOSALUD.
2. Almacenamiento de los bienes.
3. Distribución de los bienes.
4. Control de Inventarios de bienes.
5. Gestión de suministros vencidos y averiados.

Por decisión unánime de los miembros asistentes, se aprueba el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes del FOSALUD.

Por lo que no teniendo nada más que hacer constar al respecto, se extiende la presente en San Salvador, a los diecinueve días del mes de junio de dos mil catorce.



Lic. Ethel Verónica Villalta de Rodríguez
Secretaria Consejo Directivo FOSALUD