

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA GESTIÓN DE LOS ALMACENES DEL FOSALUD.

Enero de 2024
Unidad de Almacenes
Gerencia Administrativa.



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Contenido

Acuerdo de aprobación:	3
Registro de modificaciones y actualizaciones	4
Glosario:	4
Introducción	5
Objetivo general	5
Normas para modificar y actualizar el lineamiento	5
Gestión de almacenes	7
1. Gestión estratégica	7
2. Recepción de bienes	9
3. Almacenamiento de bienes	10
4. Distribución de bienes	11



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Acuerdo de aprobación:

Nombre	Firma	Sello
Documento autorizado por dirección ejecutiva:		
Dr. Carlos Emilio Núñez Sandoval. Director Ejecutivo del FOSALUD.		
Documento revisado por:		
Lic. Wilfredo Argueta Cazares. Gerente de Administrativo.		
Licda. Bárbara Priscila Velásquez Sánchez Gerente Legal.		
Documento elaborado por:		
Lic. Filadelfo Gómez Jefe de la Unidad de Almacenes		



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Registro de modificaciones y actualizaciones.

Lic. Filadelfo Gómez	Lic. Filadelfo Gómez	Lic. Wilfredo Argueta	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	Versión
Fecha: 08-01-2024			
Resumen de Modificación: Se convierte en los Lineamientos Técnicos Para la Gestión de los Almacenes del Fosalud, conservando los aspectos fundamentales para el desarrollo de los procesos de los almacenes.			

Glosario:

BPA: Buenas Prácticas de Almacenamiento

UCP: Unidad de Compras Públicas

LCP: Ley de Compras Públicas

SINAB: Sistema Nacional de Abastecimiento



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Introducción.

La Unidad de Almacenes está comprometida con el cumplimiento de la visión, misión y valores de la institución procurando siempre el bienestar de la población de nuestro país, por lo anterior consideramos importante diseñar normativas que garanticen el desarrollo de las funciones de forma sistematizada y organizada.

El presente documento se ha elaborado, con la finalidad de establecer los lineamientos técnicos que normarán los procesos de la Unidad de Almacenes, encaminadas al cumplimiento eficiente de los objetivos y metas institucionales.

La importancia del Lineamientos para la Gestión de los Almacenes de Fosalud se justifica porque ha sido elaborado con el fin de normar los procesos de Gestión Estratégica, Recepción, Almacenamiento y Distribución, para mejorar la eficiencia en el manejo de los suministros propiedad del FOSALUD.

Base Legal:

- Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD (FOSALUD).
- Ley General de Prevención de riesgos en los Lugares de trabajo.
- Ley de Compras Públicas.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Medicamentos.

Objetivo general.

Orientar, normar y establecer los lineamientos a cumplir en las operaciones de los diferentes almacenes en lo relacionado a la gestión estratégica, recepción, almacenamiento, distribución de los inventarios de bienes propiedad de la institución, a fin de lograr eficiencia, eficacia y calidad en todos sus procesos; considerando el marco jurídico vigente y normativas aplicables a la gestión de almacenes.

Normas para modificar y actualizar el lineamiento.

1. Toda modificación o actualización del presente lineamiento se realizará sólo con base en acuerdo del Consejo Directivo de FOSALUD.



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

2. Las modificaciones o actualizaciones serán realizadas por la Dirección Ejecutiva por medio de las propuestas presentadas de parte de la Gerencia Administrativa y la Unidad de Gestión de Almacenes.
3. Las modificaciones y actualizaciones aprobadas deberán hacerse constar en la hoja de registro de modificaciones y actualizaciones con fechas, autorizaciones y versión respectiva y deberán comunicarse a las unidades relacionadas.

Lineamiento de la unidad de almacenes del FOSALUD.

Los Lineamientos de la Unidad de Almacenes se fundamentan en el marco legal de FOSALUD y normas técnicas de control interno para la gestión pública y según el Plan Estratégico Institucional; tomando como base la estrategia de planificación, operación, coordinación, control de gestión, evaluación de resultados y transparencia. Los lineamientos que norman los procesos de los Almacenes incluyen:

1. Gestión Estratégica.
2. Recepción de bienes.
3. Almacenamiento de bienes.
4. Distribución de bienes.

Cualquier otra normativa aprobada o escrita previo a este lineamiento perderá vigencia a partir de su aprobación.



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Gestión de almacenes

1. Gestión estratégica.

- 1.1 La Gestión de Almacenes deberá estar alineada con los objetivos del Plan Estratégico Institucional, para garantizar que se responda a las necesidades e interés institucional. El desarrollo de las operaciones deberá ser monitoreado a través de los planes anuales operativos de la unidad y Gerencia Administrativa.
- 1.2 La Unidad de Almacenes debe elaborar planes anuales de trabajo diseñados de tal manera que defina los objetivos a cumplir y alineado con los objetivos estratégicos y/o operativos institucionales, deberán incluirse las actividades a desarrollar, programación, indicadores de gestión, medios de verificación, seguimiento, recursos, responsables y fechas de ejecución.
- 1.3 Se deberá garantizar la transparencia en todos los procesos de la Unidad de Almacenes, aplicando un adecuado control administrativo de los procesos, todo orientado a generar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- 1.4 La Unidad de Almacenes del FOSALUD contará con tres Almacenes en espacios físicos, instalaciones y gestión separadas: Almacén de Medicamentos, Almacén de Insumos Médicos y suministros Odontológicos y Almacén de Suministros Generales, con un Guardalmacén en cada uno.
- 1.5 Para la recepción de los bienes en los almacenes se deberá dar cumplimiento a toda la normativa jurídica vigente, para garantizar, el cumplimiento a lo establecido en los documentos legales, logrando que la institución reciba los bienes según las características contratadas.
- 1.6 Se velará por la custodia de los bienes y para ello deberá mantener un estricto registro y control de existencias confiables y actualizadas, por lo cual deberá asegurar que se cumplan los requisitos establecidos en las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) y todas las normativas vigentes aplicables a la gestión de almacenes, logrando de esta manera el manejo, buen uso de la capacidad instalada basada en el crecimiento Institucional; y principalmente garantizando la conservación de la calidad e integridad de los suministros durante su permanencia en los Almacenes.



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

- 1.7 FOSALUD mantendrá actualizados y conciliados los registros de existencias en sistema informático vigente con las existencias físicas y la unidad de financiera Institucional.
- 1.8 Se realizará al menos un inventario general durante el año, realizando 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 Auditoría Interna y las Unidades que sean responsables de la administración de los bienes.
- 1.9 Se deberá mantener un efectivo control del archivo documental en cada almacén, para garantizar un efectivo control de las operaciones en general y así mismo, lograr dar respuesta oportuna a Auditorias de Corte de Cuentas de la República, Auditorias Interna y firmas Auditorias Externa.
- 1.10 Como herramienta de registro de los bienes en los Almacenes del FOSALUD se utilizará el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB) u otro sistema informático vigente. El sistema informático deberá garantizar la aplicación de criterios de controles sobre la recepción, almacenamiento, control de inventarios, distribución de los suministros, reportes contables y cualquier otro mecanismo para ejercer un adecuado control sobre las existencias institucionales, todo con el objetivo de garantizar la transparencia en el manejo de los bienes y proporcionar información oportuna a las autoridades para la toma de decisiones. El acceso a SINAB será restringido y solo se entregará información a través de solicitud respetando los niveles jerárquicos institucionales.
- 1.11 Garantizar que en los Almacenes se cuenten con los recursos necesarios para sus operaciones, así mismo, mantener el personal óptimo para atender los procesos.
- 1.12 Para garantizar la continuidad de los procesos institucionales en la Unidad de Almacenes, en caso de ausencia de los Guardalmacenes; el jefe de la Unidad tendrá la facultad de dar seguimiento a todos los procesos.
- 1.13 A través de la Gerencia Administrativa mantener comunicación fluida con las diferentes dependencias del Estado aplicando los principios del sistema integrado de salud.



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

2. Recepción de bienes.

- 2.1 La UCP deberá enviar oportunamente los contratos u Órdenes de Compra de bienes a la Unidad de Almacenes para la elaboración del programa de recepción.
- 2.2 Para todo proceso de adquisición y contratación de bienes, la Unidad Solicitante en coordinación con la UCP, deberá incorporar en la Solicitud de Compra los códigos de los bienes según listados oficiales de los suministros y según el Sistema Nacional de Abastecimiento - SINAB, para todos aquellos bienes que serán recibidos en los Almacenes del FOSALUD.
- 2.3 Para la recepción de bienes en los almacenes y para garantizar de esta manera el cumplimiento a todo lo establecido en los documentos legales contractuales, deberá existir una buena coordinación entre los Administradores de contratos, proveedores y guardalmacenes.
- 2.4 Para el caso de recepción por transferencias de otras dependencias del MINSAL o donaciones, los almacenes deberán garantizar los documentos de respaldo debidamente autorizados y se deberá proceder con el registro de los bienes según los procedimientos normales en el sistema informático e inventarios institucionales.
- 2.5 En el momento de la recepción física de los suministros en los almacenes, serán los guardalmacenes quienes tendrán la coordinación del proceso en general; y todos aquellos aspectos logísticos que este involucre. Será necesario para garantizar el buen proceso, la presencia de carácter obligatorio de los administradores de contrato.
- 2.6 Para formalizar la recepción de los suministros, se deberá emitir el acta de recepción definitiva, parcial o provisional según sea el caso, la cual deberá ser firmada en el momento de recibir los bienes por el administrador de contrato, el proveedor y el guardalmacén; para garantizar el cumplimiento a lo establecido en el marco legal correspondiente.
- 2.7 Los bienes contratados a recibir deberán 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 un acta de no aceptación o rechazo del suministro, estableciendo los motivos por los cuales no se recibieron. El acta de rechazo quedara sin efecto, al superarse la observación realizada o si lo autoriza por escrito el administrador del contrato, en donde acepta los



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

suministros en las condiciones que se encuentran. Así mismo, durante los procesos de recepción en los almacenes si surge alguna discrepancia, serán exclusivamente los Administradores de Contrato quienes tienen la facultad de resolver dicha situación con los proveedores.

3. Almacenamiento de bienes

- 3.1 FOSALUD velará por la custodia de los bienes y para ello deberá mantener un estricto registro y control de existencias confiables y actualizadas. Así mismo los Guardalmacenes deberán asegurar que se cumplan los requisitos establecidos en las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) y normativas aplicables, logrando de esta manera el manejo, buen uso de la capacidad instalada basada en el crecimiento Institucional, y principalmente garantizar la conservación de la calidad e integridad de los suministros durante su permanencia en los Almacenes.
- 3.2 Se aplicará el Sistema de gestión de inventario de existencias con base en “El Producto primero en expirar // Primero en entregar”, así mismo, el sistema de gestión de inventario podría cambiar de acuerdo con las necesidades e interés institucional. Se considera necesario que las unidades que compran y/o administran los bienes, aseguren una adecuada rotación para evitar pedidas.
- 3.3 Como norma general se debe establecer el mantener un stock de seguridad en existencias el cual debe ser determinado por las unidades responsables de la adquisición y distribución de los bienes, con el propósito de hacer frente a demandas por emergencias y/o durante el proceso de adquisiciones de bienes.
- 3.4 La Unidad de Almacenes a través de la Gerencia Administrativa, gestionará oportunamente el mantenimiento de la infraestructura de los almacenes, para garantizar la protección de los bienes resguardados y que estos conserven su calidad e integridad.
- 3.5 Se deberán implementar medidas para evitar el mal manejo o pérdida de suministros por hurto, para lo cual se deberá aplicar medidas de control, supervisión, inspección de instalaciones e incorporar elementos de seguridad coordinados con la Unidad de seguridad Institucional, para evitar que los bienes sean ingresados, movilizados internamente o retirados de los diferentes almacenes sin la autorización correspondiente.



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

- 3.6 La Unidad de Almacenes deberá generar informes de manera oportuna a la Gerencia Administrativa para la toma de decisiones.
- 3.7 El acceso a las diferentes áreas de almacenamiento es restringido a toda persona que no forme parte del personal de la Unidad de Almacenes, por lo cual, deberá existir señalización para el personal y visitantes sobre esta prohibición. Se podrá ingresar a los almacenes solamente si es autorizado por el Guardalmacén; y en casos excepcionales se necesitará previa autorización del Jefe de Almacenes o Visto Bueno del Gerente Administrativo según sea el caso.
- 3.8 Dentro de las áreas de almacenamiento se deberá aplicar y respetar las normas de Salud y Seguridad ocupacional según normativas vigentes aplicables.
- 3.9 Los suministros vencidos o averiados deberán ser separados de las existencias útiles, deben ser identificados según su descripción, cantidad o lote, y se deberá informar a las unidades responsables, para efectos de tramitar el descargo en los inventarios y gestionar su destrucción en caso sea necesario. Los bienes una vez descargados de los inventarios institucionales, pasan a ser responsabilidad de las unidades encargadas de su adquisición y/o distribución, quienes serán los responsables de gestionar su disposición final.
- 3.10 Por aspectos estrictamente de seguridad y para garantizar las buenas prácticas de almacenamiento no se podrá resguardar suministros que no pertenezcan al inventario de existencias según el Sistema Informático vigente. Por otra parte, los medicamentos, y todo tipo de suministro medico deben almacenarse separados de materiales de oficina, alimentos, químicos, materiales de limpieza, herramientas, repuestos entre otros, para evitar contaminación cruzada.

4. Distribución de bienes.

- 4.1 La entrega de suministros resguardados en Almacenes será realizada en forma coordinada por la Unidad de Almacenes y todas las unidades encargadas de realizar adquisiciones y distribución de bienes.



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

- 4.2 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 a través de requisiciones autorizadas por las gerencias correspondientes, programas de asignación, programas de abastecimiento u otros documentos de autorización, la salida de los suministros, con al menos 5 días hábiles de anticipación para su preparación y entrega. Almacenes no entregará suministros si no existen los documentos que lo justifique.
- 4.3 En caso de situaciones de emergencia y no se logra contar en almacenes con los documentos de respaldo para dar salida a los bienes, se solicitará a través de medios electrónicos las autorizaciones correspondientes y detalle de bienes a despachar. Una vez realizado el despacho, la unidad correspondiente deberá asegurar obligatoriamente los documentos de respaldo.
- 4.4 Para el caso de transferencias de suministros a establecimientos del MINSAL u otras dependencias del estado, para la salida de Almacenes de los bienes, se deberá contar con la autorización correspondiente de la Unidad que gestiona o coordina dicho proceso.
- 4.5 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 Control de Bienes su codificación según asignación y serán entregados únicamente si se encuentran debidamente codificados.
- 4.6 El personal de Almacenes realizará un conteo al 100% del suministro físico contra lo reflejado en el vale de salida correspondiente, para dar salida a los bienes desde los almacenes hasta que estos sean entregados en los establecimientos solicitante.
- 4.7 Sera obligatorio que los vales de salidas emitidos mensualmente sean entregados a la Unidad Financiera Institucional a través del informe de Movimientos de Almacenes.