Fondo Solidario para la Salud (FOSALUD)

EL SALVADOR

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

fosalud

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES.

7 de marzo 2012.
Gerencia Administrativa.

CONTENIDO.

ACUERDO DE APROBACIÓN: 3
REGISTRO DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES. 4
INTRODUCCIÓN. 5
OBJETIVOS DEL MANUAL. 5
NORMAS PARA MODIFICAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL. 5
POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES DE FOSALUD. 5
1. POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE FOSALUD. 6
2. POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE FOSALUD. 10
3. POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE SUMINISTRO Y CONTROL DE INSUMOS GENERALES, OFICINA Y LIMPIEZA DE FOSALUD. 12
4. POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACION, USO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE FOSALUD. 14
5. POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y BIENES EN USO DE FOSALUD. 17

ACUERDO DE APROBACIÓN:

Fecha elaboración	Responsable de elaboración: Lic. Bosco Guillén Jefe de Servicios Generales Firma:
Fecha de revisión	Responsable revisión: Lic. Jorge Alberto Murcia Gerente Administrativo Firma:
Fecha de aprobación por la Dirección Ejecutiva	Responsable aprobación: Licenciada Verónica Villalta. Cargo: Directora Ejecutiva. Firma:
Fecha de aprobación Consejo Directivo.	TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO: PRESIDENTA DE CONSEJO DIRECTIVO: Doctora María Isabel Rodríguez.

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 y su Reglamento y el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD (FOSALUD), para establecer las políticas y procedimientos que norman las actividades de Servicios Generales encaminadas al cumplimiento eficiente de los objetivos y metas de la institución.

Este Manual contiene las políticas que son lineamientos específicos y normas en las diferentes áreas de Servicios Generales del FOSALUD y los procedimientos establecen las tareas y actividades específicas que deben aplicarse.

OBJETIVOS DEL MANUAL.

1. Servir de guía y norma de actuación del personal relacionado con las actividades de Servicios Generales y todo el personal de FOSALUD que permitan cumplir con las responsabilidades con apego a la legalidad de sus actos.

2. Facilitar la descripción de los procedimientos que permita la eficiencia y eficacia de las actividades en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Garantizar el buen uso, resguardo y control de los recursos y bienes institucionales que permita cumplir con la transparencia en el manejo del patrimonio público.

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 sus unidades especializadas de Servicios Generales 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 SERVICIOS GENERALES DE FOSALUD.

La política y procedimientos de Servicios Generales 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 Servicios Generales de FOSALUD incluye:

1. El Uso y control de vehículos de transporte.
2. El suministro y control de combustible.
3. El suministro de insumos generales, oficina y limpieza.
4. La asignación, uso y control de activo fijo.
5. El mantenimiento de bienes inmuebles y bienes en uso,

1. POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE FOSALUD.

Políticas de uso y control de vehículos de transporte de FOSALUD.

1.1. Los vehículos de transporte de FOSALUD en virtud de sus objetivos fundamentales tienen la finalidad de cumplir la misión de transportar pacientes de Establecimientos de Salud hacia Hospitales Nacionales y viceversa, transporte de personal de FOSALUD en misiones oficiales y transporte de medicamentos, insumos médicos y odontológicos, insumos generales y bienes muebles, que se requieran para el servicio en salud y el funcionamiento de la institución.

1.2. Los vehículos de transporte son recursos patrimoniales de FOSALUD que deben ser administrados eficientemente y con transparencia para el cumplimiento los objetivos fundamentales establecidos en la Ley de creación de FOSALUD y su Reglamento, tomando en cuenta las prohibiciones y el estricto cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas, por lo cual están sujetos a normas de control de bienes y normas contables.

1.3. En tal sentido, la adquisición de vehículos de transporte con las finalidades establecidas se realiza mediante evaluación anual de necesidades y propuestas de compra de vehículos de transporte con las características idóneas realizadas por la Dirección Ejecutiva y aprobadas por el Consejo Directivo.

1.4. Los vehículos de transporte deben ser utilizados de conformidad con las normas legales y normas establecidas para el sector público por los órganos competentes como la Corte de Cuentas de la República y se limitará al uso oficial, para tal fin, FOSALUD establece el procedimiento de uso y control de vehículos de transporte de obligatorio cumplimiento por todo el personal, cuyo incumplimiento debe ser objeto de aplicación del Reglamento Interno.

1.5. Para el buen uso y funcionamiento de los vehículos de transporte, la Unidad de Transporte bajo responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales tiene la responsabilidad de

planificar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo mediante la adquisición del servicio, de los insumos y herramientas necesarias, estableciéndose los procedimientos de control y registro. Cada vehículo de transporte debe contar con seguro contra todo riesgo a efecto de proteger las personas y las unidades ante cualquier eventualidad de riesgo de tránsito como de hechos delincuenciales.

1.6. Igualmente, se debe disponer de una plantilla de motoristas debidamente calificados, adiestrados, organizados y disciplinados para conducir responsablemente cada unidad, quienes deben contar con una programación semanal de transporte elaborada bajo responsabilidad del Jefe de Servicios Generales con las solicitudes de todas las dependencias, para lo cual, cada motorista debe completar la bitácora que registra sus recorridos.

Procedimientos para el uso y control de vehículos de transporte de FOSALUD.

Propósito del procedimiento:
La finalidad del procedimiento de uso y control de vehículos de transporte es normar los pasos para brindar un servicio de transporte seguro y eficiente al personal de todas las dependencias del FOSALUD, por lo que se debe acatar estrictamente las disposiciones de buen uso y cuido de los vehículos de transporte por todo el personal de FOSALUD, por parte de las Gerencias, Jefaturas, Motoristas de Sede administrativas, y personal en Unidades de Salud y en Hospitales que tienen asignado ambulancias para el traslado de pacientes.

Alcance del procedimiento:
La implementación de efectivos procedimientos, contribuirá a maximizar el uso de toda la flota vehicular, teniéndolas en buen estado y disminuyendo la demora en la prestación del servicio. Su cobertura es la flota vehicular de la Sede Administrativa y las Ambulancias asignadas por Convenios institucionales en Unidades de Salud y Hospitales Nacionales para traslado de pacientes.

Descripción del Procedimientos para uso y control de vehículos de Transporte:

1. Cada Unidad solicitante de servicio de transporte elabora y presenta al jefe de Servicios Generales la Solicitud de de Transporte, debidamente completa, con firmas y sellos, estableciendo hora de salida y regreso, la ruta, recorrido y destinos, personas que viajan, tipo de vehículo y demás datos solicitados.

2. El jefe de Servicios Generales con base en las Solicitudes de Transporte elabora el día jueves de cada semana la Programación Semanal de Transporte de la siguiente semana, para lo cual, las Unidades Solicitantes deben presentar sus solicitudes a más tardar a las 14.00 horas del día jueves de cada semana. Las Solicitudes presentadas posterior a este día quedan sujetas a disponibilidad de vehículos.

3. Los solicitantes de transporte y los motoristas tienen obligación de respetar el uso oficial de vehículos y no deben llevar a pasajeros que no tienen que ver con actividades de trabajo, aunque estos sean empleados de la institución.

4. Los solicitantes de transporte y los motoristas no deben desviarse de su ruta autorizada para gestiones personales del motorista o pasajero y siempre se debe buscar las rutas más cortas que le garanticen rapidez en la gestión y economía de combustible.

5. Cada motorista tiene asignado un vehículo y a la hora de iniciar labores debe revisar el vehículo asignado ó el que se le asigne, para asegurar el buen estado mecánico del vehículo, portar las herramientas y accesorios y mantener la limpieza, para cumplir su ruta y realizar funciones.

6. Cada motorista recibe con anticipación del Jefe de Servicios Generales la Programación semanal de transporte y la Solicitud de Transporte completada y autorizada para iniciar su ruta o recorrido. Ningún motorista debe circular con vehículos de FOSALUD sin la debida autorización de Transporte. Si no tiene misión asignada se presenta a las 7:30 a.m. y 1:10 p.m., ante el Jefe de Servicios Generales para que se le asigne su ruta y al regresar deberá reportarse de inmediato, para que se le asigne nueva ruta.

7. Cada motorista al final del día entregará su vehículo al encargado de la seguridad, entregando llaves, herramientas y cualquier otro bien, reportando cualquier daño o anormalidad mediante la verificación y firmando el formulario de Reporte de estado de Vehículos Nacionales; al día siguiente revisa el vehículo verifica y firma nuevamente el formulario de Reporte de estado de Vehículos Nacionales para asegurarse de las condiciones en que recibe el vehículo; de no ser así, lo reportará al encargado de seguridad y hará un informe al Jefe de Servicios Generales. Si se detectan daños o pérdidas no reportados, se deducirá responsabilidad.

8. El motorista debe conducir el vehículo a la defensiva, con la debida precaución y guardar las medidas de seguridad necesarias para él y su pasajero, debe velar porque su unidad cumpla con las exigencias del Reglamento General de tránsito y debe pagar las multas que le pongan por incumplimientos y someterse a disposiciones del disciplinario del Reglamento interno.

9. El motorista responderá por cualquier daño o pérdida que sufra el vehículo cuando ocurra por negligencia, falta de pericia, descuido, uso no autorizado o mal uso.

10. El motorista debe controlar el kilometraje de recorrido del vehículo e informar a la Unidad de Transporte en el formulario respectivo del próximo Mantenimiento Preventivo o cualquier otro tipo de mantenimiento.

11. El motorista debe llenar correcta y completamente el Registro de Recorridos y deberá entregarlo el primer día hábil de cada mes al Jefe de Servicios Generales. También debe llenar cualquier control que se le solicita.

12. El motorista debe tramitar el suministro de combustible conforme con su ruta autorizada y conservar el vehículo con suficiente combustible para su ruta o recorrido con un cuarto de tanque de reserva para cubrir cualquier emergencia.

13. El motorista en sus funciones debe mantener la disciplina, evitar fumar, comer o hablar por teléfono celular al momento de conducir el vehículo, insultar a otros conductores, conducir a excesiva velocidad, manejar temerariamente, hacer comentarios inapropiados a los pasajeros, usar la bocina innecesariamente y divulgar información confidencial de trabajo.

14. El jefe de Servicios Generales con la Unidad de Transporte deben elaborar el Plan anual de capacitación y evaluación de motoristas sobre técnicas de manejo, respeto a la Ley y Reglamento de Tránsito, manejo de riesgos y siniestros, Primeros Auxilios y cualquier otra que sea necesaria de acuerdo con el Plan de capacitaciones de la Gerencia de Gestión de Talento.

15. El jefe de Servicios Generales y la Unidad de Transporte deben elaborar un Plan anual de Mantenimientos preventivo y correctivo para los vehículos de FOSALUD que justifique la asignación de presupuesto y los procesos de compra de servicios, materiales, herramientas, llantas, baterías, equipo de transporte, servicios de Seguros de Vehículos contra todo riesgo y refrendas de Tarjeta de Circulación.

16. El jefe de Servicios Generales y la Unidad de Transporte de conformidad con disposiciones del Consejo Directivo y Dirección Ejecutiva deben coordinar con la Gerencia Técnica para elaborar un Plan anual de servicios automotrices a las Ambulancias de FOSALUD asignadas a Unidades de Salud y Hospitales Nacionales conforme con los Convenios vigentes, con la finalidad de prestar servicios de traslado a pacientes.

17. El jefe de Servicios Generales y la Unidad de Transporte deben elaborar un Plan anual de coordinación y comunicación con los Administradores de las Ambulancias en los establecimientos de Salud, para recibir la información inmediata sobre accidente o percance de dichas Ambulancias y las hojas de recorridos, con la finalidad de mantener control del uso y consumo de servicio.

18. El jefe de Servicios Generales y el Encargado de Combustible deben elaborar un Plan anual de suministro y consumo de combustible para el traslado de pacientes de las Ambulancias de la Unidad de Salud de conformidad con los lineamientos establecidos. La Unidad de Salud debe presentar a Servicios Generales en los primeros 5 días hábiles de cada mes, la liquidación del combustible, no se hará entrega de vales o cupones de combustible sin presentar la respectiva liquidación.

2. POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE FOSALUD.

Políticas de suministro y control de combustible de FOSALUD.

2.1. La presente norma, tiene su fundamento en el Decreto de la Corte de Cuentas de la República No 5, de fecha 6 de Diciembre del año 2001, publicada en el Diario Oficial No 238, tomo 353, en fecha 17 de diciembre del año 2001, denominado "Reglamento para controlar la distribución de combustible en las entidades del sector público" y tiene por objeto establecer las normas que servirán de base para ejercer el control respecto a la distribución y consumo de combustible, a fin de lograr el consumo racional.

2.2. El suministro de combustible se basa en un Plan anual de suministro de combustible aprobado por la Dirección Ejecutiva elaborada por el Responsable de Combustible de Servicios Generales y presentada por medio del jefe de Servicios Generales y el Gerente Administrativo. Dicho plan anual da origen al presupuesto y plan de compra de combustible utilizando los mecanismos necesarios en la compra de combustible, a fin de alcanzar los precios más bajos. En la compra de combustible se considerará la cobertura de estaciones y contar con reservas por la fluctuación de precios.

2.3. El suministro de combustible se realiza por medio de la compra, custodia y administración de vales o cupones de combustible que deberán ser resguardados por las personas responsables designadas en la Sede Administrativa y en las Unidades de Salud. En la Sede Administrativa la persona Responsable de combustible tendrá a cargo la caja fuerte para su resguardo. En las Unidades de Salud con servicio de ambulancia el Responsable de custodia de vales de combustible tendrá condiciones seguras para su resguardo. Todo empleado de FOSALUD que tenga responsabilidad de custodia de vales de combustible contará con póliza de fianza de fidelidad contratado por FOSALUD.

2.4. Los vales o cupones de combustible se proporcionarán a cada vehículo de la Sede Administrativa para el combustible necesario, según recorrido en kilómetros de su ruta. Las ambulancias propiedad de la institución recibirán una dotación mensual de vales de combustibles que serán resguardados en la Unidad de Salud y utilizados conforme su consumo y serán autorizados por el Director de la Unidad de Salud, debiendo presentar la liquidación contra entrega de facturas e informe de recorridos durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, como condición para recibir la dotación del mes que se inicia.

Propósito del procedimiento:
La finalidad del suministro de combustible es brindar un servicio de transporte oportuno al personal de todas las dependencias del FOSALUD y el traslado de pacientes en Unidades de Salud que tienen asignado ambulancias, mediante la adquisición custodia y administración eficiente y transparente del combustible por medio de vales, facturación y liquidación.

Alcance del procedimiento:
La implementación de efectivos procedimientos, contribuirá a optimizar el uso de la flota vehicular, teniéndolas en buen estado y disminuyendo la demora en la prestación del servicio, haciendo uso racional del combustible. Su cobertura es la flota vehicular de la Sede Administrativa y las Ambulancias asignadas por Convenios institucionales en Unidades de Salud para traslado de pacientes.

Descripción del Procedimientos para uso y control de combustible:

1. El motorista de Sede Administrativa solicita el combustible y el Responsable de combustible calcula y asigna la cantidad de vales o cupones de combustible que necesita, de acuerdo a existencia en el tanque y kilometraje a recorrer, según ruta planificada de acuerdo con tabla de kilometraje por recorrido. El motorista firma la solicitud de combustible y entrega al Responsable de Combustible, quien verifica y entrega los vales o cupones firmados y sellados, anota los números en la solicitud de combustible entregada por motorista, quien recibe, revisa numeración anotada en solicitud y que estén firmados y sellados.

2. El motorista pone combustible en vehículo y solicita factura en estación gasolinera, verificando que contenga: número correlativo de cupones utilizados, placa del vehículo, cantidad de galones, fecha y monto en dinero; el motorista entrega la factura al Responsable de Combustible para liquidar los vales recibidos; el Responsable de combustible revisa y anota datos en control de cupones de combustible y las archiva.

3. Si existiere solicitud de alguna institución de préstamo y uso de vehículo de FOSALUD debe dirigirse a la Dirección Ejecutiva quien emite la autorización para brindar dicho servicio, tomando en cuenta la disponibilidad expresada por el Jefe de Servicios Generales, detallando la actividad a realizar, la ruta o recorrido, kilometraje a recorrer, número de personas que viajan, responsable de la solicitud y fecha. Con dicha autorización se procede al trámite de vales o cupones de combustible conforme el procedimiento descrito.

4. El Responsable de combustible de Ambulancia asignada por Convenio a Unidades de Salud, solicita los vales o cupones de combustible autorizados por la Dirección Ejecutiva al Responsable de Combustible de Servicios Generales; la entrega de los vales o cupones de combustible autorizados para el mes correspondiente a su Unidad de Salud se realiza conforme con los formularios que registra lugar y fecha en que recibe, cantidad de vales o cupones, numeración correlativa, monto y firmas respectivas. Los vales o cupones recibidos y utilizados se liquidan contra entrega de facturas e informe de recorridos en los primeros 5 días hábiles de cada mes, como condición para recibir la dotación del mes que se inicia. Cualquier solicitud de vales de combustible adicionales será solicitado y autorizada por la Dirección Ejecutiva.

5. El Responsable de Combustible presenta al Jefe de Servicios Generales propuesta de Plan anual de suministro de combustible considerando el consumo histórico, las nuevas

necesidades, las variaciones de precios y la reserva por contingencias. Con base a este plan elabora el presupuesto anual y el plan de compras.

6. El Responsable de Combustible de Servicios Generales elabora Solicitud de compras y sus especificaciones técnicas y tramita por medio del Jefe de Servicios Generales, participando ambos en el proceso de compras y en la administración del contrato.

7. El Responsable de Combustible de Servicios Generales recibe los vales o cupones de combustible de parte del proveedor, los registra en el control de cupones de combustible, los resguarda en la caja fuerte en su custodia, para ser usados para proveer a las unidades de transporte.

3. POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE SUMINISTRO Y CONTROL DE INSUMOS GENERALES, OFICINA Y LIMPIEZA DE FOSALUD.

Políticas de suministro y control de insumos generales, oficina y limpieza de FOSALUD.

3.1. Los insumos generales, Oficina (Papelería y útiles) y materiales de Limpieza son bienes y servicios públicos, son patrimonio institucional sujetos a las normativa legal y a las normas técnicas de control interno específicas de FOSALUD y responden a la necesidades específicas para el cumplimiento de los objetivos fundamentales del FOSALUD.

3.2. Los suministros de insumos generales, Oficina y Limpieza se basan en un Plan anual para el funcionamiento de la Sede Administrativa y de los equipos de trabajo de salud de FOSALUD en establecimientos de salud. Este Plan anual origina el presupuesto y plan de compras de insumos generales, Oficina y Limpieza.

3.3. Los suministros de insumos generales, Oficina y Limpieza, se calculan para consumos mensuales de acuerdo con el servicio u horario de atención al público, ya sean estos de 24 horas o fines de semana; se realizarán abastecimientos trimestrales en enero-abril-julio-octubre, que deben ser recibidos y resguardados en los Establecimientos de Salud para su distribución y uso por todos los equipos de trabajo, con su debido registro de control de existencias.

3.4. Los suministros de insumos generales, Oficina y Limpieza para la Sede Administrativa son resguardados y controlados por el Responsable de Suministros de Servicios Generales quien los distribuye mensualmente tanto al personal de Gerencias como a Auxiliares de Servicio.

3.5. Los insumos generales, Oficina y Limpieza, resultados del plan de compras se recibirán en el Almacén de Insumos Generales y sólo se entregan a Unidades Solicitantes con requisición autorizada por el Responsable de suministros por medio del Jefe de Servicios Generales. El sistema de información de Almacenes dará reportes mensuales de

existencias y movimientos, coordinando con el Responsable de Suministros, la rotación de existencias.

3.6.Los productos comprados como insumos generales, oficina y limpieza deberán evaluarse tanto su calidad, precio y duración. Se tomaran aleatoriamente Unidades de Salud para un monitoreo del uso adecuado y racional de los insumos generales, oficina y limpieza.

Propósito del procedimiento:
La finalidad del suministro y control de insumos generales, oficina y limpieza es brindar bienes y servicios oportunos y de calidad al personal de todas las dependencias del FOSALUD y Unidades de Salud, mediante la adquisición custodia y administración eficiente y transparente.

Alcance del procedimiento:
La implementación de efectivos procedimientos de suministro y control de insumos generales, oficina y limpieza, contribuirá a lograr los objetivos institucionales. Su cobertura es la Sede Administrativa, Almacenes y Establecimientos de Salud.

Descripción del Procedimientos de suministro y control de insumos generales, oficina y limpieza:

1. El Responsable de Suministros de insumos generales, oficina y limpieza de Servicios Generales elabora el Plan anual de suministros, el presupuesto y el Plan de compras, y lo presenta al jefe de Servicios Generales para su aprobación.

2. El Responsable de Suministros de insumos generales, oficina y limpieza de Servicios Generales elabora la Solicitud de compra y participa en proceso de compra y como Administrador de Contratos, coordinando con proveedores y la Unidad de Almacenes la recepción de las compras.

3. El Responsable de Suministros de insumos generales, oficina y limpieza de Servicios Generales coordina con cada Gerencia la lista de necesidades de suministros mensuales de insumos generales y de oficina, estableciendo el registro de control de consumo.

4. El Responsable de Suministros de insumos generales, oficina y limpieza de Servicios Generales coordina y verifica con cada Establecimiento de Salud las requisiciones trimestrales de insumos generales, oficina y limpieza autorizándolas de acuerdo con el plan anual para aprobación por el jefe de Servicios Generales.

5. El Responsable de Suministros de insumos generales, oficina y limpieza de Servicios Generales coordina con la Unidad de Almacenes, la Unidad de Transporte y el Jefe de Servicios Generales el programa de distribución de insumos, conforme con las requisiciones y la planificación de abastecimientos, verificando que el vale de salida de

Almacenes tenga el nombre, firma y sello de la persona Responsable que recibió dichos insumos generales en el Establecimiento de Salud.

6. El Responsable de Suministros de insumos generales, oficina y limpieza de Servicios Generales recibe de las Unidades solicitantes las requisiciones de reproducción de diferentes formularios impresos para uso y consumo en Unidades de Salud con servicio FOSALUD y tramita con la Unidad de Almacenes para que se emita la orden de trabajo en el Centro de impresiones.

4. POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACION, USO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE FOSALUD.

Políticas de asignación, uso y control de Activos Fijos de FOSALUD.

4.1. Los Activos Fijos son recursos patrimoniales de FOSALUD que deben ser administrados eficientemente y con transparencia para el cumplimiento los objetivos fundamentales y disposiciones establecidas en la Ley de creación de FOSALUD y su Reglamento, por lo cual están sujetos a normas de control de bienes y normas contables, a los acuerdos del Consejo Directivo, la Ley de la Corte de Cuentas de la República; el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Solidario de Salud

4.2. La asignación de Activos Fijos como mobiliario, equipo, herramientas y accesorios se realizará conforme a un plan anual de cada Gerencia, Unidad Solicitante o Establecimiento de Salud que en coordinación con la Unidad de Activo Fijo elaboran el presupuesto y Plan anual de compras de Activos Fijo. Para este fin se tomará en cuenta la asignación actual conforme a inventario, las nuevas necesidades, tomando en cuenta el retiro del Activo fijo inservible o en mal estado que debe ser descargado.

4.3. Se establecen normas de uso del Activo Fijo de aplicación para todo el personal de FOSALUD con el propósito de lograr su uso apropiado y su mayor vida útil, evitando daños a las personas o al Activo.

4.4. Se aplicará un procedimiento para la identificación y determinación de los grados de Obsolescencia o deterioro, pérdida, destrucción, y descargo de los bienes institucionales. Se considerará obsoleto, aquellos bienes que no obstante estar en condiciones de funcionamiento, por aspectos tecnológicos, de mantenimiento o reparación ya no sean funcionales ni tecnológica, operativa y económicamente. La utilización de estos bienes podrá justificarse siempre y cuando su uso no cause deterioro económico a la institución, de lo contrario deberá sustituirse, procediendo a su descargo respectivo.

4.5. Se consideran bienes inservible y fuera de uso, los que han perdido la posibilidad de prestar servicio y/o que habiéndose averiado su costo de reparación resultase demasiado oneroso. Esta condición solo puede ser causada por: el vencimiento de su vida útil y el

desgaste normal de uso; falta de mantenimiento o por Accidentes y/o por causas de fuerza mayor (desastres naturales). Se consideran daños irreversibles cuando los costos de reparación del bien resultan demasiado onerosos.

4.6. Se considera pérdida sin responsabilidad cuando la dependencia o servidor, sea capaz de demostrar que uno o más bienes a su cargo o parte de estos, fueron perdidos, por una de las siguientes causas debidamente justificadas: robo, hurto, desastres naturales, desperfectos de fábrica (Inundaciones, Incendios, Terremotos).

4.7. El descargo de Activos Fijos que la propiedad y registro se ha vuelto improductiva, innecesaria y su presencia física no representa utilidad, procede su descargo tanto físico y contable. La utilización de estos bienes podrá justificarse en condiciones económicas que limitan la renovación física, sin embargo cuando la obsolescencia sea tal que ya no permita seguir utilizando el bien, se procederá al descargo respectivo.

4.8. Las modalidades de descargo físico a utilizar son la donación, la venta directa, la subasta interna, la subasta pública y descargo como chatarra.

4.9. Se entiende por Donación, la acción de trasladar de forma gratuita el uso y dominio con carácter irrevocable de bienes materiales a instituciones de carácter social; la cual deberá acreditar su categoría a través de la documentación respectiva. Debiendo existir una resolución del Conejo Directivo previo conocimiento del caso. No se podrá donar a una misma institución en un período de dos años. Para el presente caso se deberá observar lo establecido en el procedimiento de Donación.

4.10. Se entiende como venta directa, aquella venta de bienes fuera de uso y cuyo valor residual asignado no sea mayor a 8 salarios mínimos, y la cual deberá ser autorizada por la Dirección Ejecutiva, previo informe de la Gerencia Administrativa y Auditoría Interna.

4.11. Se entiende por Subasta Interna se entiende a la venta pública al mejor postor, limitada al universo de empleados de la institución, mediante la cual tienen la oportunidad de adquirir los bienes a descargar, siempre y cuando se acerquen al precio establecido por una comisión especial valuadora. El Titular de la Institución nombrará un comisión valuadora, conformada por la Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera y Unidad Jurídica, y tendrá a su cargo estimar precios para la venta tomando en cuenta el precio de adquisición original, el valor en libros y el estado actual del bien. Para que proceda a iniciar dicho proceso los bienes a descargar deberá acumular un monto de 8 a 36 salarios mínimos.

4.12. El Consejo Directivo autorizará la subasta interna mediante acuerdo. En el caso de que la subasta quede desierta en dos ocasiones, se procederá a la venta directa.

4.13. Se entenderá por Subasta Pública con precio fijo a aquella venta pública al mejor postor en la cual se somete a la venta al público general los bienes a descargar, cuyo valor acumulado previa evaluación de la Comisión nombrada para el caso, represente un monto

mayor a treinta y seis salarios mínimos. Al igual que en la Subasta Interna se deberá nombrar la comisión valuadora, quien dará un recomendable, el cual deberá ser conocido por el Consejo de Administración, el cual mediante acuerdo aprobará o desaprobará dicho informe. En el caso de que la subasta quede desierta en dos ocasiones, se procederá a la enajenación por la modalidad que mejor convenga a la institución, previa autorización del Consejo Directivo.

4.14. Se considerarán inservibles o chatarra, todos aquellos bienes que por su desgaste sean imposibles de reparar y ya no presten ningún beneficio a la institución, o que por su daño sea imposible recuperar para seguir funcionando; y que una vez verificados, se determinen que no pueden entrar en ninguno de los procesos antes señalados, debiendo clasificarse como chatarra, y después de un periodo de seis meses deberá dárseles un destino final. El Titular nombrará una comisión, conformada por miembros de la Gerencia administrativa, Gerencia Financiera y Jurídico, la cual evaluará la solicitud, emitiendo un recomendable, el cual deberá ser conocido y aprobado o desaprobado en reunión del Consejo.

4.15. Un bien se considera como inservible y fuera de uso, cuando ha perdido totalmente la posibilidad de prestar servicio en cualquier dependencia de la Institución y además el costo de reparación resulta demasiado oneroso para la institución. Esta condición solo puede ser causada por el uso en el trabajo de los servidores, la falta de atención oportuna de la Obsolescencia presentada, Accidentes de medios de transporte, Causas de Fuerza Mayor (desastres naturales). Se consideran daños irreversibles cuando los costos de reparación del bien resultan demasiado onerosos para la institución

Propósito del procedimiento:
Contar con un instrumento que establezca en forma ordenada los pasos a seguir para asignación, uso y control de Activos Fijos, y la identificación y determinación de los grados de Obsolescencia o deterioro, perdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y reposición de los bienes propiedad del FOSALUD para realizar su respectivo descargo.

Alcance del procedimiento:
La implementación de efectivos procedimientos, contribuirá a maximizar el uso Activo Fijo, teniéndolas en buen estado y disminuyendo la demora en la prestación del servicio. Su cobertura es todos los Activos Fijos de FOSALUD localizados en la Sede Administrativa, Almacenes y Establecimientos de Salud.

Descripción del Procedimientos de asignación, uso y control de Activos Fijos:

1. La Unidad de Activo Fijo solicita a cada Gerencia, Unidad Solicitante o Establecimiento de Salud el listado de nuevas necesidades y de reposición de Activos Fijos para elaborar el Plan anual de asignación de Activos, elaborar el presupuesto y el Plan de Compras que presenta al jefe de Servicios Generales.

2. La Unidad de Activo Fijo realizará al menos un inventario anual de Activos Fijos al final del año, para lo cual elabora un plan, comunica y coordina con cada Gerencia y Establecimiento de Salud.

3. La Unidad de Activo Fijo coordinará con la Unidad de Mantenimiento para brindar el mantenimiento preventivo y correctivo al Activo Fijo que pueda dañarse a efecto de alargar su vida útil. Igualmente, coordinará con dicha Unidad y con la Gerencia Técnica para la compra de servicios de mantenimiento de equipo médico y odontológico.

4. La Unidad de Activo Fijo como resultado del inventario anual identifica los Activos con obsolescencia o deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y reposición para realizar su respectivo descargo físico.

5. El empleado que administra o usa el Activo notifica a su jefe inmediato, solicitando el descargo, justificando los motivos por los cuales no lo necesita para el desempeño de sus funciones, ya sea por obsolescencia o deterioro. Este remite al jefe de Servicios Generales para que se considere la petición, quien gira instrucciones al Jefe de Activo Fijo, para que verifique registro y el estado del bien, (excepto para el caso de Robo o Hurto) y compruebe la obsolescencia o daño, si se amerita un diagnóstico técnico, se hará acompañar del personal idóneo y luego emitirá el respectivo informe al Jefe de Servicios Generales, comunicándolo a la Gerencia Administrativa para los efectos pertinentes, quien lo comunica a la Dirección Ejecutiva solicitando la autorización del descargo de los bienes al Consejo Directivo, ya sea por Donación, Venta Directa, Subasta Interna, Subasta Pública de precio fijo y/o descargo como chatarra.

6. El Consejo Directivo resuelve la solicitud de descargo y la Dirección Ejecutiva comunica a la Gerencia Administrativa, al Jefe de Servicios Generales y al Jefe de Activo Fijo para que procedan al descargo. El jefe de Servicios Generales realiza descargo físico y emite reporte de unidades físicas y valores y entrega al Contador General del FOSALUD, para el descargo en Registros Contables.

5. POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y BIENES EN USO DE FOSALUD.

Políticas de mantenimiento de bienes inmuebles y bienes en uso de FOSALUD.

5.1. FOSALUD debe contar con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles y bienes en uso, que garanticen su larga vida útil, en cumplimiento de los objetivos fundamentales y disposiciones establecidas en la Ley de creación de FOSALUD y su Reglamento, acuerdos del Consejo Directivo, Ley de la Corte de Cuentas de la República; Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Solidario de Salud.

5.2. El propósito del mantenimiento de bienes inmuebles y bienes en uso (activos fijos) del FOSALUD, es contar con activos en condiciones óptimas de uso y funcionamiento, garantizando una larga vida útil. El mantenimiento de bienes inmuebles y bienes en uso del FOSALUD se basa en un diagnóstico y control del estado y uso de los activos que establezca las necesidades de mantenimiento, determine el final de su vida útil y justifique la reposición de los activos.

5.3. El mantenimiento de bienes inmuebles y bienes en uso del FOSALUD se realiza por medio de un Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo originado del diagnóstico, para lo cual se cuenta con una Unidad operativa de mantenimiento de bienes muebles y mantenimiento de instalaciones físicas, la aplicación del Procedimiento para labores de mantenimiento menor en Unidades de Salud con servicio de FOSALUD, y la contratación de servicios de mantenimiento para equipo médico, odontológicos y de oficina.

5.4. Para el mantenimiento de bienes inmuebles y bienes en uso, debe tomarse en cuenta que el bien sea propiedad de la institución, que se encuentre registrado en el inventario y registrado en controles contables a fin de contar con el costo, determinar el costo beneficio de la reparación, información de la reparación y el cambio de repuestos, contar con controles que registren el historial de los mantenimientos, en caso de contratación de terceros deberá verificarse el fiel cumplimiento del contrato u orden de compra.

5.5. El mantenimiento será preventivo cuando tiene el propósito de mantener la operatividad de un bien sometido a un desgaste o deterioro normal, este tipo de mantenimiento evita que el bien deje de operar. Será ejecutado siguiendo una calendarización de mantenimiento. El mantenimiento correctivo comprende acciones para corregir fallas originadas por mal uso o desgaste natural de algunas partes del bien. La finalidad de la intervención es que el bien cumpla su vida útil y/o se pueda prolongar la misma. Se ejecutarán previo envío de solicitud por parte de quien lo tiene asignado o al momento de ser detectado algún desperfecto en un mantenimiento preventivo.

Propósito del procedimiento:
La finalidad del procedimiento de mantenimiento de bienes inmuebles y bienes en uso del FOSALUD es contar con los medios de trabajo en condiciones óptimas en todas las dependencias y Unidades de Salud que lo tienen asignado, aumentando su vida útil.

Alcance del procedimiento:
La implementación del procedimiento de mantenimiento de bienes inmuebles y bienes en uso del FOSALUD, tiene alcance en todos los bienes que requieren el servicio y no incluye el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipo informático y equipo de fotocopiadoras por cuanto ya se tiene contratado este servicio por las Unidades correspondientes.

Descripción del Procedimientos de mantenimiento de bienes inmuebles y bienes en uso de FOSALUD

1. El Encargado de Mantenimiento preventivo y correctivo de Activos elabora y ejecuta el Plan de diagnóstico del Estado y uso de bienes inmuebles y bienes en uso, elabora Informe de resultados de diagnóstico que contenga necesidades de mantenimiento.

2. El Encargado de Mantenimiento preventivo y correctivo de Activos elabora y ejecuta el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles y bienes en uso realizando las actividades de definir tareas a realizar, elaborar listado de herramientas a usar, elaborar listado de activos a verificar, elaborar rutas de visita, hacer programación de salidas, organizar equipos de trabajo y capacitarlos, proporcionar los medios para la ejecución, organizar para resolver en caso de necesidades urgentes, ejecutar órdenes de trabajo y entregar resultados, Analizar resultados y toma de decisiones.

3. El Jefe de Servicios Generales controla y supervisa el cumplimiento del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles y bienes en uso y llevará el detalle de lo realizado, a fin de contar con un registro histórico de los mantenimientos.

4. El Procedimiento para labores de mantenimiento menor en Unidades de Salud, es el siguiente:

4.1. Determinar la necesidad de mantenimiento, Médico coordinador FOSALUD de Unidad de Salud.
4.2. Elaborar solicitud en formulario, Médico coordinador.
4.3. Informar a Director de la Unidad de Salud y pide su aprobación, Médico coordinador.
4.4. Firmar de aprobado, Director de Unidad de Salud.
4.5. Contactar proveedores locales para cotización, Médico coordinador.
4.6. Asesorar a médico coordinador a obtener cotización, Jefe de Servicios Generales.
4.7. Entregar solicitud a Gerencia Técnica, Médico coordinador.
4.8. Verificar la necesidad, confirmar que se justifica y revisar la solicitud para darle seguimiento, Coordinador de Programa que realizó el último monitoreo.
4.9. Entregar solicitud a Gerente Técnico para su conocimiento y seguimiento, Coordinador de Programa.
4.10. Verificar que la solicitud contiene todo lo necesario para darle seguimiento, Gerente Técnico.
4.11. Tramitar autorización de Dirección Ejecutiva, Gerente Técnico
4.12. Tramitar gasto con Gerente Financiero. Gerente Técnico
4.13. Enviar solicitud a Servicios Generales para su ejecución. Gerente Técnico
4.14. Recibir solicitud, Jefe de Servicios Generales.
4.15. Contactar proveedor para la ejecución del servicio o la entrega del bien, Jefe de Servicios Generales.
4.16. Tramitar cheque para realización del servicio o la entrega del bien, Jefe de Servicios Generales.

4.17. Dar aval al proveedor para que ejecute el servicio o la entrega del bien, Jefe de Servicios Generales.
4.18. Ejecuta la entrega del servicio o del bien, proveedor.
4.19. Al concluir la realización del servicio o la entrega del bien, recibir y dar VoBo, firmando factura, Médico coordinador.
4.20. Entregar factura a Jefe de Servicios Generales, proveedor.
4.21. Firma de recibido el servicio o bien, Jefe de Servicios Generales.
4.22. Paga el servicio o bien, UFI.

5. El Encargado de Mantenimiento preventivo y correctivo de Activos elabora el Diagnóstico de equipo que necesita mantenimiento y reparación. La Unidad solicitante elabora las especificaciones técnicas del servicio.

6. El Encargado de Mantenimiento preventivo y correctivo de Activos elabora la solicitud de compra del servicio, realiza el proceso de compra, administra el contrato y lleva el registro y evaluar el servicio recibido.

San Salvador, 7 de marzo de 2012.

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* ***SESENTA Y CUATRO****, correspondiente a la sesión de Consejo Directivo de* las catorce horas con treinta minutos del día miércoles siete de marzo del año dos mil doce, *en la cual se encuentra asentado el siguiente punto que literalmente dice:*

V. LEGALIZACIÓN DE MANUALES Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL FOSALUD.

La Directora presenta a las y los miembros del Consejo Directivo una serie de documentos, manuales y el Reglamento Interno de Trabajo, con el objeto de que estos sean finalmente legalizados luego de la presentación de varias propuestas y discusión de las mismas; así como la incorporación de reformas hechas por las distintas Gerencias del FOSALUD, y en el caso del Reglamento Interno por las observaciones realizadas en tres ocasiones por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo.

Los Documentos se presentarán por Gerencia o Departamento responsable de su elaboración y aplicación:

5.2 Gerencia Administrativa.

a. **PRESENTACIÓN PARA APROBACIÓN DE MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES.**
Este Manual contiene las políticas que son lineamientos específicos y normas en las diferentes áreas de Servicios Generales del FOSALUD y los procedimientos establecen las tareas y actividades específicas que deben aplicarse.

OBJETIVOS DEL MANUAL.

1. Servir de guía y norma de actuación del personal relacionado con las actividades de Servicios Generales y todo el personal de FOSALUD que permitan cumplir con las responsabilidades con apego a la legalidad de sus actos.

2. Facilitar la descripción de los procedimientos que permita la eficiencia y eficacia de las actividades en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Garantizar el buen uso, resguardo y control de los recursos y bienes institucionales que permita cumplir con la transparencia en el manejo del patrimonio público.

POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES DE FOSALUD.

El documento contiene tanto las políticas como los respectivos procedimientos para cada uno de Servicios Generales que posee el FOSALUD, y se fundamentan en su marco legal; en la 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 Servicios Generales de FOSALUD incluye:

1. El Uso y control de vehículos de transporte.
2. El suministro y control de combustible.
3. El suministro de insumos generales, oficina y limpieza.
4. La asignación, uso y control de activo fijo.
5. El mantenimiento de bienes inmuebles y bienes en uso,

Por decisión unánime de los miembros asistentes, se aprueba la Política y Procedimientos de Servicios Generales del FOSALUD.

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

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
SECRETARIA CONSEJO DIRECTIVO
El Salvador, C.A.

Lic. Ethel Verónica Villalta de Rodríguez
Secretaria Consejo Directivo FOSALUD