MINISTERIO DE SALUD

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN DE SUMINISTROS EN ALMACENES DEL MINISTERIO DE SALUD

Documento Derogado

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

San Salvador, julio 2015

Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Regulación y Legislación en Salud
Dirección de Medicamentos, Equipos y Dispositivos Médicos

Gerencia General de Operaciones
Unidad de Abastecimiento

Documento Derogado

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN DE SUMINISTROS EN ALMACENES DEL MINISTERIO DE SALUD

San Salvador, El Salvador
2015.

AUTORIDADES

Dra. Elvia Violeta Menjivar Escalante
Ministra de Salud

Dr. Eduardo Antonio Espinoza Fiallos
Viceministro de Políticas de Salud

Dr. Julio Oscar Robles Ticas
Viceministro de Servicios de Salud

Documento Derogado

EQUIPO TÉCNICO

Nombre	Dependencia
• Licda. Patricia Geaninne Gutiérrez	Unidad de Abastecimiento (UNI BAST)
• Inga. Olga María Pineda	
• Ing. Carlos Lara	
• Licda. Carolina Lissette Orantes Castro	Dirección de Medicamentos, Equipos y Dispositivos Médicos
• Lic. Mauricio Bermúdez	
• Licda. Beatriz Valle	Laboratorio de Control de Calidad, LNR
• Dr. Víctor Odmaro Rivera Martínez	Dirección de Regulación y Legislación en Salud
• Dra. Silvia Marroquín	
• Lic. Víctor Manuel Martínez	

Documento Derogado

FICHA CATALOGRÁFICA

2015 Ministerio de Salud.

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede ser consultada a través de:
http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN DE SUMINISTROS EN ALMACENES DEL MINISTERIO DE SALUD

Tiraje: 2ª. Edición. 2015.

Edición y Distribución

Ministerio de Salud

Viceministerio de Políticas de Salud

Dirección de Regulación y Legislación en Salud

Unidad de Abastecimiento

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 22 05 70 00

Página oficial: http://www.salud.gob.sv

Diseño de proyecto gráfico:

Diagramación:

Impreso en El Salvador por:

Ministerio de Salud. Viceministerio de Políticas de Salud. Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Unidad de Abastecimientos. Lineamientos técnicos para las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Gestión de Suministros en Almacenes del Ministerio de Salud. San Salvador, El Salvador. C.A.

Documento Derogado

INDICE

	N° de página
Introducción.	7
I. Base Legal.	7
II. Objetivos.	8
III. Ámbito de Aplicación.	8
IV. Del Recurso Humano.	9
V. De la Recepción.	9
VI. Del Almacenamiento.	13
VII. Asignación, Despacho y Distribución.	15
VIII. Del Registro e Inventarios.	19
IX. De los Donativos.	20
X. De la Transferencia de Suministros y Bienes Muebles.	21
XI. Del Descargo de Suministros.	22
XII. Higiene y Prevención de Riesgos de Trabajo.	22
XIII. De la Infraestructura y Equipo.	23
XIV. Disposiciones Generales.	26
XV. Derogatoria.	27
XVI. Vigencia.	27

Documento Derogado

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN DE SUMINISTROS EN ALMACENES DEL MINISTERIO DE SALUD

INTRODUCCIÓN

Con la implementación de la Reforma de Salud iniciada en el 2010, se generan diversos cambios en la estructura organizativa del Ministerio de Salud, en adelante MINSAL, entre estos la Unidad de Abastecimiento del Nivel Superior, los Almacenes de: Nivel Superior, Biológicos, Regiones de Salud y Hospitales Nacionales; en donde se incorpora el componente del flujo efectivo de los suministros, para contribuir de manera directa a la mejora de la prestación de servicios de salud a la población, por lo que es necesario emitir la actualización de los Lineamientos técnicos para el manejo de suministros en Almacenes del Ministerio de Salud, promulgados en junio del 2011, adecuándolos a los avances propios de su implementación, además de la incorporación del concepto de Gestión de Suministros, logrando con ello mantener actualizado el contenido del presente instrumento técnico jurídico.

Con la implementación del Plan de Gobierno 2014 2019, se incorpora dos nuevos Ejes a la Reforma de Salud, haciendo necesario actualizar Instrumentos Técnicos Jurídicos, es así como contribuimos a que el personal involucrado del MINSAL, mejore la planificación de sus actividades, enmarcándola en la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización y desconcentración, enfocando a todos los miembros de la organización a nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad. Por otra parte, debe permitir que el personal nuevo conozcan y desarrollen el trabajo en cada uno de los almacenes y áreas administrativas.

Así mismo se establecen las directrices referentes a las actividades técnicas relacionadas a la infraestructura, manejo de documentación, empleo de equipos y materiales adecuados, para el desarrollo de las actividades del personal involucrado, en el suministro de bienes, manteniendo la calidad y seguridad de los bienes, de conformidad a como fueron adquiridos hasta que este se envíen a su destino final.

I. BASE LEGAL

a) Código de Salud

Art. 41.- Corresponden al Ministerio:

4) Organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias;

b) Ley del Sistema Básico de Salud Integral

Dirección Regional

Art.20.-La Dirección Regional de Salud es una estructura del Órgano Ejecutivo en el Ramo

Documento Derogado

de Salud Pública y Asistencia Social que tiene como atribución la gestión y el control de los recursos asignados a los SIBASI, así como, proporcionar asistencia técnica, supervisión, monitoreo y evaluación de los mismos, en el área geográfica que cubran y donde sea necesario su existencia.

c) Reglamento de la Ley del Sistema Básico de Salud Integral

Atribuciones de las Direcciones Regionales
Art. 15.- Son atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales de Salud, además de las establecidas en la ley, las siguientes:

j) Vigilar y mantener el abastecimiento adecuado y periódico de los suministros médicos y no médicos de los establecimientos de la Región;

d) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

Art. 65.- La Presidencia de la República y cada Secretaría de Estado se organizarán administrativamente de acuerdo a sus necesidades y a los lineamientos que para ello se dicten.

II. OBJETIVOS

a) General

Lograr que las operaciones de los Almacenes del MINSAL, estén acordes al cumplimiento de buenas prácticas de almacenamiento y gestión de almacenes en la ejecución de los procesos de recepción, almacenamiento, distribución y manejo de existencias de los suministros, a fin de lograr eficiencia y eficacia en las actividades.

b) Específicos

1. Establecer los criterios para la recepción, almacenamiento, distribución y manejo de suministros, conforme a las buenas prácticas de almacenamiento.

2. Definir los aspectos técnicos para el mantenimiento de la cadena de frío de los suministros almacenados, de manera uniforma para toda la institución.

3. Evitar el deterioro y vencimiento de los suministros que se administran en los almacenes.

4. Lograr que los Almacenes dispongan de los recursos necesarios, para satisfacer las necesidades de los diferentes dependencias administrativas.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al cumplimiento de los presentes Lineamientos Técnicos, el personal de salud, relacionado con el almacenamiento, manejo y gestión de la cadena de suministros;

Documento Derogado

en los Almacenes del Nivel Superior, Almacenes de Hospitales y Almacenes de las Regiones de Salud.

IV. DEL RECURSO HUMANO

1. Todo personal que realice funciones en el manejo de suministros, almacenamiento y distribución, debe recibir capacitación inductiva de acuerdo a las funciones asignadas, antes de ingresar a su puesto de trabajo.

2. La Unidad de Abastecimiento de Nivel Superior debe apoyar y proveer a los Guardalmacenes del MINSAL, capacitación y entrenamiento en Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos o el área técnica respectiva; su implementación debe ser evaluada periódicamente por la jefatura inmediata superior, llevando registros al respecto.

3. Queda prohibido al personal interno y externo fumar, ingerir alimentos o bebida alcohólica, ni cualquier tipo de estupefacientes no prescritos por el médico, como también mantener plantas, u otros objetos de uso personal en el almacén; para ello debe de proporcionarse un área idónea para es resguardo de artículos personales.

4. Es responsabilidad de cada funcionario o empleado, el uso del equipo de protección personal y herramientas de trabajo para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a lo establecido por la autoridad competente con base a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y los Reglamentos respectivos.

V. DE LA RECEPCIÓN

1. Para la recepción de bienes el Guardalmacén, debe cumplir con lo siguiente:

   a) Coordinar con los administradores de contrato, cuando aplique y con los proveedores, la recepción de los bienes, con base a lo establecido en los documentos contractuales.

   b) Al recibir los suministros debe verificar lo siguiente:

      1. Datos plasmados en la Nota de Remisión, Factura o cualquier documento legal emitido por la empresa.

      2. Código del bien según el Listado Oficial.

      3. Descripción del producto.

      4. Cantidad.

      5. Unidad de medida.

Documento Derogado

6. Precio Unitario.

7. Monto total.

8. Marca.

9. País de origen.

10. Número de Registro Sanitario, cuando aplique.

11. Número de Contrato u Orden de Compra o cualquier otro documento que ampare la compra o adquisición.

12. La leyenda “PROPIEDAD DEL MINSAL, PROHIBIDA SU VENTA” o la leyenda que establezcan los documentos contractuales, cuando aplique.

13. Número de lote, cuando aplique.

14. Informe de análisis de control de calidad con resultado aceptado, en su defecto documento que certifique que el producto ha sido muestreado por el Laboratorio respectivo o documento de retiro de muestra para análisis, cuando aplique. Quedan excluidos los suministros y reactivos de laboratorio.

15. Modelo y número de serie, cuando aplique.

16. En el caso de equipo o mobiliario, y cuando así lo especifique el documento contractual, debe verificar que se entreguen los certificados de garantías de fábrica y los manuales respectivos, dichos documentos deben ser entregados posteriormente al usuario de los bienes o al área técnica correspondiente.

    Cualquier diferencia en la verificación de los documentos de recepción el Guardalmacén procederá a indicar el inconveniente identificado al proveedor en coordinación con el Administrador de contratos cuando aplique.

c) Se debe realizar la inspección de las características externas de los bienes, según aplique, de los aspectos siguientes:

En el embalaje

1. Que no demuestre signos de deterioro del producto.

2. Que no se encuentre abierto.

En el empaque secundario

1. Que la identificación corresponda al producto.

2. Que el envase esté limpio, no arrugado, quebrado o húmedo que indique el deterioro del producto.

3. Que no se encuentre abierto.

Documento Derogado

En el empaque primario

1. Que no se observen manchas o cuerpos extraños, según aplique.

2. Que no se presenten grietas, rajaduras, roturas o perforaciones.

3. Que el cierre o sello sea seguro o cuando lleve la banda de seguridad, ésta se encuentre intacta.

4. Que no se encuentren deformadas.

5. Que el producto no este vencido.

d) La verificación cuantitativa de los bienes a recibir se realizará aplicando las técnicas de muestreo, tomando en consideración lo establecido en las tablas de la militar estándar, para aquellos bienes que aplique, debiendo dejar constancia de ello en el acta de recepción. Así mismo el Guardalmacén podrá realizar un conteo del cien por ciento de los bienes cuando estime pertinente.

e) Para formalizar la recepción de los bienes, se debe elaborar el acta de recepción correspondiente, la cual debe estar firmada por el guardalmacén respectivo, administrador de contrato, cuando aplique y el representante del proveedor o contratista responsable de la entrega de los productos. En la recepción de bienes, provenientes de las dependencias del MINSAL, se debe elaborar un vale de ingreso, para el registro de los bienes en el inventario del almacén respectivo, este ingreso se debe realizar en el Sistema Nacional de Abastecimiento, en adelante SINAB.

f) Si al momento de la recepción y después de realizar la inspección física, los bienes a entregar no están conforme a lo establecido en los documentos contractuales o se detecta algún defecto en las características de los bienes, el Guardalmacén en coordinación con el Administrador de Contrato o área responsable de la adquisición de los bienes, deben proceder a elaborar el acta de no aceptación de la recepción, detallando las razones por las cuales no se reciben, la cual deben firmar en conjunto con el representante del Proveedor que en ese momento está realizando la entrega. Adicionalmente el Administrador de Contrato, debe remitir copia de dicha Acta a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, en adelante UACI, para efectos del seguimiento del contrato; en el caso que el Guardalmacén identifique algun inconveniente para la recepción de bienes por causas imputables al MINSAL, se debe a proceder a realizar el mismo procedimiento indicado en el presente literal, utilizando el acta de no recepción.

g) El Guardalmacén debe distribuir oportunamente la documentación a las diferentes dependencias administrativas, mantener controles y archivos adecuados de la documentación que recibe y distribuye; en general debe realizar el control interno de las actividades de recepción.

h) Para los suministros que se requiera controles especiales por parte de otras autoridades competentes relacionadas con los mismos, se debe obtener copia del permiso correspondiente, antes de realizar el proceso de recepción.

Documento Derogado

1. En los almacenes el Guardalmacén respectivo, es el único responsablede los procesos de recepción, almacenamiento y despacho de los bienes adquiridos mediante cualquier modalidad de adquisición legalmente establecida.

2. Cuando en los documentos contractuales se establezca que los equipos o mobiliarios serán entregados, instalados y funcionando, el Guardalmacén coordinará la metodología de recepción para estos bienes, considerando lo establecido en las cláusulas contractuales.

3. El jefe de almacenes o el Guardalmacén respectivo, son responsables de verificar que los bienes biológicos, reactivos de laboratorio y cualquier otro tipo que requiera condiciones especiales de manejo, siempre se encuentre en condiciones de protección especiales tales como cadena de frío para su conservación; para lo cual deben cumplir con lo siguiente:

   a) Dar prioridad a la recepción de productos especiales de cadena de frío, con el objeto de que estos pasen lo más pronto posible al área de almacenamiento que le corresponde.

   b) Los bienes especiales de cadena de frío, deben ser almacenados de acuerdo a instrucciones técnicas del fabricante; para tal efecto deben mantener un plan de riesgo en caso de una falla eléctrica prolongada o daño del equipo de refrigeración o cuarto frío.

   c) El equipo de refrigeración o cuarto frío, debe ser de uso exclusivo para el almacenamiento de los productos que lo requieran, y por ningún motivo debe almacenarse alimentos, bebidas u otro tipo de productos.

4. Cuando se trate de bienes adquiridos a través de una agencia de compras externas o intermediario de compras, no es aplicable la figura de administrador de contrato, por lo tanto, el Guardalmacén respectivo podrá solicitar un delegado del área técnica o dependencia que gestiono la adquisición de los bienes, para realizar el proceso de recepción de los productos.

5. En las compras realizadas a través del mercado bursátil, el proceso de recepción de bienes en los Almacenes del MINSAL, debe ser realizado por el cliente vendedor o proveedor, en coordinación con cliente comprador (MINSAL), para determinar fechas de entrega y revisión de documentos.

6. Los Almacenes del MINSAL deben recibir, almacenar y despachar bienes adquiridos mediante cualquier modalidad de compra legalmente establecida; ya sea mediante convenios interinstitucionales; así como aquellos que se obtengan a través de la Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador, excepto cuando en los instrumentos de compra o en los referidos convenios y debido a la naturaleza de los bienes adquiridos, se establezca que la recepción de los bienes será en un lugar diferente, para lo cual la Unidad de Abastecimiento del Nivel Superior, debe proporcionar el manual de procedimientos que para tal efecto se deba utilizar.

Documento Derogado

VI. DEL ALMACENAMIENTO

1. Para la ubicación de los productos en el área de almacenamiento, el Guardalmacén debe implementar un sistema que garantice la correcta ubicación, localización e identificación dentro de las instalaciones, teniendo en cuenta la clase o tipo de suministro, para lo cual debe verificar lo siguiente:

   a) Disponibilidad en el área, que permita una rotación adecuada de manera que las existencias más antiguas se despachen primero; de esta forma evitar el deterioro de los bienes.

   b) Las filas de cajas se deben colocar perfectamente a nivel y siguiendo las indicaciones técnicas del fabricante consignadas en las etiquetas, en cuanto a las condiciones de almacenamiento. Deben disponerse de tal manera que generen estabilidad en el apilamiento. Si las cajas son de cartón deben ser apiladas en plataformas para protegerlas de la humedad, la altura máxima de estibamiento es dos punto cinco (2.5) metros, para evitar accidentes.

   c) Colocar las cajas de modo que las flechas apunten hacia arriba; las etiquetas de identificación, las fechas de caducidad y las fechas de fabricación deben estar visibles. Si esto no fuera posible, escribir con claridad el nombre del producto y la fecha de caducidad en el lado visible.

   d) Para facilitar la aplicación del método Primeras Entradas, Primeras Salidas ò Primeros en Expirar, Primeros en Salir, en adelante PEPS, el guardalmacén debe colocar los productos que caducan primero, adelante de los productos cuya fecha de vencimiento es posterior.

   e) Respetar la capacidad de carga del entrepiso y equipos de transporte.

   f) Respetar la capacidad y resistencia de la estantería para sostener los bienes por almacenar, teniendo en cuenta la altura disponible al techo, la capacidad del alcance del equipo de manipulación y la altura media de la carga en los entrepaños. Los productos líquidos, los más pesados, voluminosos o tóxicos, se deben almacenar en la parte baja.

   g) Los medicamentos, deben almacenarse separados de materiales de oficina, alimentos, insecticidas, químicos, materiales de limpieza, herramientas, repuestos entre otros, para evitar contaminación cruzada.

   h) Los bienes almacenados no deben obstaculizar las áreas marcadas en las cuales se señalan la ubicación de los equipos contra incendio, salidas de emergencia, pasillos o de acceso a los paneles de control eléctricos, señalización de tipo de bienes almacenados, tales como: biológicos, tóxicos, inflamables, área de botiquines.

   i) Las tarimas deben de colocarse con una separación mínima de diez centímetros (10 cm) del piso y entre quince centímetros (15 cm) y treinta centímetros (30 cm) de la pared y de la estibas, considerando la disponibilidad de espacio físico del almacén, con el propósito de facilitar la movilización de las mismas.

Documento Derogado

2. El Guardalmacén respectivo es responsable de velar por la conservación de los suministros durante su permanencia en el almacén, con el propósito de que estos lleguen a los usuarios en condiciones óptimas, para su uso y puedan ejercer la acción esperada; para ello se debe mantener registro y control de existencias, confiable y actualizado, a través del SINAB, el adecuado almacenamiento y control de las condiciones ambientales para evitar su deterioro, las pérdidas y los vencimientos; así como, facilitar la localización y el movimiento interno de los suministros de forma segura en cada almacén.

3. El Jefe de Almacén o Guardalmacén respectivo, deben cumplir con leyes e instrumentos técnicos jurídicos relacionados, sobre higiene, prevención de riesgos de trabajo, seguridad y salud ocupacional, para la prevención de accidentes que puedan originarse, por el grado de peligrosidad de los suministros que se manipulan.

4. El Jefe de Almacén o guardalmacén debe implementar controles de temperatura de los suministros, según lo que estipule el fabricante en los almacenes, cuartos fríos, frigoríficos o máquinas frigoríficas, verificando diariamente la temperatura a la que se encuentran los bienes almacenados, registrando los datos en la bitácora respectiva, la cual debe contener lo siguiente: identificación del área controlada, temperatura constatada, fecha y hora en que se tomó, nombre de la persona que la verifico. Las temperaturas deben ser: en el área refrigerada entre dos a ocho grados Celsius (2 a 8 °C); en los ambientes controlados de veinte a veinticinco grados Celsius (20 a 25 °C) y la temperatura ambiente debe ser de quince a treinta grados Celsius (15 a 30 °C).

   La verificación de la temperatura debe de realizarse dos veces al día, por la mañana y la tarde, con el propósito de cumplir con las condiciones técnicas de almacenamiento establecidas por el fabricante.

5. El Jefe de Almacén o Guardalmacén respectivo, debe tomar las medidas de conservación y protección para evitar daños, pérdidas y deterioro de los suministros; así mismo debe implementar medidas de control para que los suministros no sean ingresados, movilizados internamente o retirados sin la autorización correspondiente.

6. El Jefe del Almacén debe realizar inspecciones periódicas a las instalaciones del almacén y tomar las medidas correctivas que sean necesarias.

7. El Jefe del Almacén del Nivel Superior, coordinadores de abastecimiento del Primer Nivel de Atención y el jefe de la dependencia administrativa respectiva de los hospitales, son responsables de supervisar que la información contable, administrativa y estadística que se produzca en los almacenes, se mantenga actualizada y sea proporcionada en forma oportuna y veraz por el guardalmacén respectivo.

8. El Guardalmacén es responsable de informar mensualmente, en un plazo no mayor de siete días hábiles contados a partir del último día del mes anterior, a las dependencias responsables de la asignación y distribución de los bienes, sobre la caducidad de los medicamentos e insumos médicos próximos a vencer en los próximos seis meses y los que hayan tenido poco movimiento, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de manera inmediata para evitar el vencimiento de los mismos.

Documento Derogado

9. Los productos deteriorados o averiados deben ser almacenados separados de las existencias útiles, mientras el guardalmacén realice las gestiones correspondientes e informar de tal circunstancia con la antelación; para el respectivo proceso de autorización de descargo del inventario y se gestiona su disposición final.

10. Para los productos que son recibidos en el almacén, sin el resultado del análisis de control de calidad, se deben almacenar e identificar como productos no disponibles y en cuarentena. Cuando se obtenga el resultado y estos sean liberados por el Laboratorio respectivo o la Unidad de Vectores, según aplique, y son catalogados como aptos para el consumo humano, o aptos para su utilización, estos se deben identificar como existencias disponibles físicamente, así mismo se debe considerar lo siguiente:

    a) Cuando los suministros médicos, aún no se cuente con el resultado del análisis de calidad y los documentos contractuales indiquen que serán recibidos sin el informe de control de calidad se debe dar ingreso a los bienes, con el propósito que se puedan despachar en caso de urgencias, siempre y cuando este haya sido muestreado, y es responsabilidad de la dependencia solicitante lo requerirlo con formato de retiro de muestra; para otros tipos de suministros su despacho se haga con previa autorización del área responsable del bien.

    b) Para los suministros médicos almacenados en los Almacenes del Nivel Superior, es el jefe de la Unidad de Abastecimientos es el responsable de proporcionar la autorización correspondiente, a petición por escrito de la dependencia solicitante.

    c) Para los suministros resguardados en los Hospitales Nacionales y en las Regiones de Salud, el Director del establecimiento de atención es el responsable de autorizar la utilización, con el apoyo técnico del área correspondiente.

VII. ASIGNACIÓN, DESPACHO Y DISTRIBUCIÓN

1. La Unidad de Abastecimiento del Nivel Superior, es la responsable de la asignación de los bienes que la unidad solicitante que ha coordinado su adquisición, procedentes de las diferentes modalidades de compra y adquisición, que estos se encuentren resguardados en los Almacenes del Nivel Superior.

2. La metodología para la asignación de medicamentos que se encuentran en los Almacenes del Nivel Superior, puede realizarse por medio de requisición o cuadros de asignación elaborados por la Unidad de Abastecimiento, los cuales serán remitidos a los almacenes para el despacho respectivo. Para los medicamentos que su adquisición ha sido coordinada por programas específicos, el personal del almacén debe despacharlos, si el usuario presenta la requisición o el cuadro de asignación respectivo, validado por el coordinador o jefe de la dependencia responsable de su adquisición.

3. Para los otros tipos de suministros, las dependencias del Nivel Superior responsables de coordinar la adquisición, deben realizar un cuadro de asignación de bienes bajo su responsabilidad o firmar de Visto Bueno, la requisición respectiva, con el objetivo de

Documento Derogado

indicar al Guardalmacén que realice el proceso de coordinación de la entrega con las diferentes dependencias que se les ha asignado el suministro.

4. Los Hospitales y Regiones de Salud, deben despachar los bienes requeridos de sus almacenes, según las necesidades internas que se le presenten, dicha petición podrá realizarse mediante requisición, memorándum, según requerimiento, de acuerdo al formulario previamente oficializado, con el visto bueno del director, persona delegada o jefatura inmediata superior según corresponda.

5. Cuando se trate de suministros médicos con controles especiales, el personal responsable del traslado del bien, debe anexar el respectivo documento de autorización para su debido traslado de un establecimiento a otro.

6. El Guardalmacén debe realizar el programa de despacho de bienes, de conformidad a las solicitudes recibidas y con base a la capacidad instalada del almacén; informando por escrito al usuario con la debida anticipación.

7. El personal del almacén debe preparar el pedido como mínimo, un día antes de la fecha programada de despacho, el cual debe estar en concordancia con el cuadro de asignación o requisición respectiva.

8. El personal del almacén debe identificar los bienes a ser despachados para evitar que éstos se confundan o se extravíen, rotulándolos con letras legibles que no se borre con la manipulación y que contenga lo siguiente:

   a) El nombre de la dependencia destinataria.

   b) Vale de preparación.

   c) Marcas especiales cuando sean necesarias, tales como: “FRÁGIL”, “MANÉJESE CON CUIDADO”, “NO SE DEJE CAER”, “ESTE LADO HACIA ARRIBA”, “MATERIAL PELIGROSO”, Condiciones ambientales, entre otros.

   d) El número del bulto y el total que conforman el envío.

   e) Cuando aplique, el detalle de los lotes que serán entregados a cada dependencia.

9. El personal del almacén debe seleccionar los suministros para su despacho, considerando lo siguiente: los primeros que entran al almacén son los primeros en salir o los primeros por expirar primeros en salir. Para el caso de suministros con fechas de vencimiento se debe tomar en cuenta la fuente de financiamiento de su adquisición y aplicar el método de los PEPS, para cada una de las fuentes de financiamiento, siempre y cuando aplique.

10. Para el caso de los suministros médicos con controles especiales, se debe registrar el despacho en los libros correspondientes; los que requieran condiciones especiales de temperatura, serán preparados dentro de los cuartos fríos o maquinas frigoríficas y sacados el día en que sean retirados por la dependencia administrativa a la que se le despacharan, para su adecuada conservación durante el transporte, en particular para

Documento Derogado

los productos termolábiles, tales como insulinas, vacunas, algunos antibióticos, con el propósito de no interrumpir la cadena de frío.

11. Los bienes posteriores a su preparación e identificación, deben acomodarse en el área de despacho correspondiente en espera que se realice la distribución de los mismos.

12. Los guardalmacenes, para el despacho de los bienes, deben cumplir los aspectos siguientes:

    a) Revisar los documentos legales autorizados para la distribución, firmados y sellados por la autoridad competente, según sea el caso, así como también se podrá despachar cuando se encuentren en los cuadros de asignación con las autorizaciones correspondientes.

    b) Para los medicamentos que aún no se cuenta con el resultado del análisis de control de calidad, el guardalmacén previo dictamen favorable de comité farmacoterapeutico local respectivo, debe despachar el producto cuando este sea requerido formalmente por el Director del Hospital, Región de Salud o persona debidamente delegada.

    c) Deben elaborarse oportunamente los vales de salida, completando los campos establecidos en el formulario que posee el SINAB, el cual debe ser firmado por el Guardalmacén, el personal que preparo el pedido y el usuario que recibe los bienes. Dichos registros deben cerrarse en el SINAB, después de haber sido recibidos los productos de parte del usuario y firmado los documentos respectivos.

    d) Los bienes deben trasladarse en las unidades de transporte adecuadas según el tipo de bien a distribuir y de conformidad a los recursos disponibles.

13. Para la protección de los suministros y a fin de evitar que se alteren, deterioren, ensucien o dañen, debe cumplirse lo siguiente:

    a) Los suministros de origen biológico o susceptible a los cambios de temperatura, requieren empaque especial que los proteja contra dichos cambios. El tipo de empaque requerido en cada caso, dependerá del medio de transporte a utilizar y de la duración promedio del traslado.

    b) Los suministros con punta, los líquidos, las grasas, las ceras, productos corrosivos o venenosos, los explosivos y los inflamables, deben empacarse de tal forma que no puedan ocasionar daño a otros productos, ni lesiones al personal que los maneje; los medicamentos que requieren cuidados especiales tales como: los oncologicos, para prevenir la contaminación cruzada.

14. Los suministros, después de preparados e identificados, deben acomodarse en el área de despacho correspondiente, en espera que se realice la distribución.

15. Los Almacenes del Nivel Superior, únicamente deben despachar bienes a los hospitales, Regiones de Salud, dependencias del Nivel Superior; en el caso de otras instituciones debe ser previa autorización del Titular del MINSAL.

Documento Derogado

No obstante lo anterior, podrá despacharse bienes a cualquier establecimiento de las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud en adelante RIISS, con previa autorización del Jefe de la Unidad de Abastecimiento del Nivel Superior.

Para el caso de los hospitales y Regiones de Salud, el Guardalmacen debe despachar a dependencias del MINSAL, previa autorización del director correspondiente o persona debidamente delegada, a otras Instituciones debe ser con previa autorización del Titular del MINSAL.

16. Para el proceso de transporte se debe garantizar la estabilidad del producto farmacéutico, conservando sus propiedades químicas, físicas, microbiológicas y biofarmacéuticas dentro de límites especificados, a lo largo del tiempo de manejo y conservación. Así mismo se deben considerar los aspectos siguientes:

    a) Los vehículos deben de ser exclusivos para el transporte de medicamentos; si esto no fuera posible, la calidad del producto no debe comprometerse nunca, especialmente aclarando qué tipo de suministros puede compartir la carga.

    b) Los medicamentos deben transportarse de manera segura, protegidos del calor, la incidencia de luz, humedad, así como del ataque de microorganismos y plagas.

    c) Los establecimientos que realicen distribución de medicamentos deben garantizar que el transporte de los mismos se realice en las condiciones de conservación y temperatura requeridas, conforme a las especificaciones del fabricante.

17. Cuando se trate del traslado de productos que requieran cadena de frío, siempre se debe verificar las condiciones de temperatura en que son entregados, en algunos casos estos cuentan con sensor de temperatura, especialmente cuando se trata de vacunas o drogas oncológicas. Por lo que se debe contar con los medios de verificación de temperatura.

18. El jefe del almacén o Guardalmacén, debe de planificar la entrega de los bienes con base a la evaluación de las rutas de transporte, para optimizar los recursos.

19. Cuando se trate del traslado de productos en general, tales como: equipo, mobiliario, papelería, u otro tipo de suministros generales, se deben tomar las consideraciones de seguridad acorde a las características de cada bien.

VIII. DEL REGISTRO E INVENTARIO

1. Se debe llevar el registro en el SINAB de las actividades desarrolladas en cada almacén, en el cual se pueda verificar fácilmente el detalle completo de los bienes recibidos, almacenados, despachados o distribuidos, por cada producto almacenado.

2. El establecimiento que no tengan el equipo tecnológico idóneo, dicho registro debe llevarse mediante Kardex manual conteniendo lo siguiente: código del producto,

Documento Derogado

descripción, presentación, cantidad recibida, despachada, distribuida o transferida, precio unitario y monto total de la transacción; así como toda aquella información que se considere necesaria para el control de los bienes según aplique tales como: fecha de fabricación, fecha de vencimiento, número de lote, número de registro sanitario, marca, fabricante, proveedor, dependencia a la que se le distribuyo, fecha de recepción, fecha de distribución o despacho, fecha de transferencia.

3. El Guardalmacén, debe cumplir con las siguientes obligaciones:

   a) Mantener actualizados y conciliados los registros de existencias en el SINAB.

   b) Remitir al Jefe inmediato superior y al área de contabilidad correspondiente 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, al área contable o financiera institucional de cada establecimiento, de los informes antes mencionados, estos podrán ser en forma digital y las facturas escaneadas en el programa acorde al sistema mecanizado con que se dispone.

4. El jefe del almacén o Guardalmacén responsable, debe garantizar que se utilice el SINAB como herramiento informática actualizada.

5. El Guardalmacén debe realizar la toma de inventarios físicos en los casos siguientes:

   a) Inventario general, recuento físico detallado, ordenado y valorizado de todos los suministros que se encuentran en el almacén, para los efectos del cierre del ejercicio fiscal, actualización del inventario o por cambio de guardalmacén, el cual debe realizarse una vez al año.

   b) Inventario selectivo, recuento físico detallado de grupos de productos seleccionados de todo el inventario, cuando la jefatura superior lo estime necesario.

6. El Guardalmacén es responsable de planificar la realización del inventario anual, cumpliendo los aspectos siguientes:

   a) Previo al desarrollo es necesario realizar limpieza y reacomodo de los suministros que se encuentran en el almacén.

   b) Informar con un mes de anticipación a todos los usuarios del mismo, el periodo de suspensión de actividades en el almacén.
   c) Actualizar y conciliar los registros de ingresos y egresos en el SINAB, así como preparar los formatos para el levantamiento del inventario.

   d) Implementar los mecanismos de control para suministros que ingresen al almacén durante la ejecución de la toma de inventario o que sean despachados.

   e) Identificar o señalar los suministros durante el conteo, para evitar la duplicación u omisión en su registro.

Documento Derogado

f) Registrar y separar las existencias de suministros vencidos, deteriorados, obsoletos y sus similares.

g) Comparación de los resultados del conteo físico con los registros de existencia en el SINAB.

h) Ingresar al SINAB, todas las existencias que se encuentren físicamente resguardadas en el almacén correspondiente.

i) Remitir en forma completa y oportuna la documentación relacionada al inventario, al jefe inmediato superior según sea el caso, pudiendo ser en formato digital.

7. El Guardalmacén debe realizar por lo menos una vez al año, el inventario físico general en su almacén, a fin de efectuar la conciliación física con el registro del SINAB, el Guardalmacén debe realizar las acciones necesarias para desvanecer las diferencias identificadas. Si después de este procedimiento persiste la situación, debe informar o iniciar las acciones según corresponda.

8. El Guardalmacén debe llevar archivos de los documentos relativos a los bienes almacenados, clasificándolos por mes y año y por tipo de transacción realizada, tales como: recepción, despachos, envíos, transferencias.

9. El Guardalmacén del Nivel Superior, a través de su jefatura inmediata superior, es el responsable de enviar la documentación respectiva, conforme lo establecido por la Unidad Financiera Institucional, la información relacionada con la recepción y entrega de los bienes, para que dicha Unidad realice los registros contables pertinentes; en el caso de los hospitales deben remitir la información a la dependencia contable del hospital respectivo.

IX. DE LOS DONATIVOS

1. El MINSAL podrá recibir donativos de suministros médicos y no médicos, acorde a las necesidades institucionales, previo dictamen del área técnica correspondiente, y la aceptación por parte del Titular.

2. No se aceptarán bienes vencidos o deteriorados, si se presentaré algún caso, se debe realizar inmediatamente las gestiones pertinentes ante el donante para su devolución inmediata.

3. No se aceptarán suministros médicos, en carácter de donativo, con un período de vencimiento menor de seis meses, en casos excepcionales se podrán aceptar, previa autorización del Titular del MINSAL a solicitud de la Unidad de Abastecimiento del Nivel Superior, en coordinación con el área técnica correspondiente.

4. En caso de emergencia o calamidad pública legalmente decretada, se podrán recibir donativos de suministros médicos, con un período de vencimiento menor de seis meses, y los suministros generales que no establezca vencimiento se debe realizar la recepción según lo establecido en los numerales anteriores.

Documento Derogado

5. El MINSAL podrá recibir donativos de organismos e instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, de equipos e insumos, ya sean nuevos o usados, los cuales antes de aceptarlos, se someterán previamente a una evaluación por parte del área técnica respectiva.

6. En ningún caso se recibirán bienes muebles que estén dañados total o parcialmente, con tecnologías obsoletas o que no estén en condiciones óptimas de operación o uso, y que puedan generar costos onerosos a la Institución, considerando el informe que emita el área técnica respectiva.

7. Los bienes donados deben ser asignados, en primer lugar respetando la asignación y distribución establecida por el donante. En caso que no exista una asignación específica, será responsable la Unidad de Abastecimiento del Nivel Superior, de generar dicha asignación; para ello debe considerar su uso, existencias y consumos promedios mensuales.

X. DE LA TRANSFERENCIA DE SUMINISTROS Y BIENES MUEBLES

1. Se podrán hacer transferencias de suministros médicos y no médicos para ser utilizados en los establecimientos nacionales de salud que los necesiten y es responsabilidad del director del establecimiento de salud emitir la autorización respectiva, por otra parte la Unidad de Abastecimiento del Nivel Superior:

   a) Debe apoyar a los establecimientos de salud, en la coordinación de la logística, para realizar jornadas de transferencia a nivel nacional, cuando ésta lo considere conveniente.

   b) Debe solicitar informes a los establecimientos de salud de las transferencias realizadas en un periodo de tiempo determinado, con el objetivo de dar seguimiento a los niveles de abastecimiento.

2. Las transferencias de bienes muebles, tales como: equipos médicos y no médicos, mobiliario de oficina, equipo informático, entre otros; se podrán realizar entre las distintas dependencias de la Institución, conforme a la normativa respectiva.

3. No se podrán hacer transferencias en carácter de definitivas, de bienes del MINSAL a otros instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales, instituciones privadas, otros países.

4. Podrán realizarse préstamos de bienes con otras instituciones del Estado o a otros países, con la autorización del Titular del MINSAL; será responsabilidad del guardalmacén la entrega, estar pendiente del reintegro de los bienes préstados, para ingresarlos nuevamente a los inventarios de la dependencia que realizó el préstamo.

Documento Derogado

XI. DEL DESCARGO DE SUMINISTROS

1. El jefe de los Almacenes del Nivel Superior del MINSAL, Directores Regionales de Salud, Directores de Hospitales o persona debidamente delegada, el guardalmacén respectivo, son responsables de gestionar una vez al año el descargo de los suministros médicos por obsolescencia, vencimiento, dañados o deteriorados, los cuales deben gestionar oportunamente el descargo del inventario, tomando en cuenta el plan de prevención y contingencia, de medicamentos vencidos y otros químicos peligrosos almacenados.

2. Para el caso de los bienes muebles se podrá proceder conforme lo prescribe las Disposiciones Generales de Presupuesto y los instrumentos técnicos jurídicos emitidos por el MINSAL.

XII. HIGIENE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO

1. Deben adoptarse las medidas necesarias para impedir el ingreso de personas no autorizadas a las áreas de almacenamiento. Para ello debe existir la señalización correspondiente.

2. Todo el personal que trabaja en áreas de almacenamiento, debe ser dotado de los implementos de protección personal apropiados para las actividades que realiza.

3. Todo visitante de las áreas de almacenamiento, antes de ingresar, se le debe proporcionar implementos de protección personal, acordes al área que ingresará.

4. Los almacenes deben poseer en sus instalaciones, extintores cargados y debidamente ubicados e identificados conforme a las disposiciones técnicas respectivas.

5. El Jefe de Almacén o Guardalmacén debe de implementar un plan para atender emergencias al interior del almacén y sus alrededores, para la prevención de riesgos, así como alarma, evacuación, socorro y extinción de incendios.

6. El Jefe de Almacén o Guardalmacén, respectivamente debe identificar con pictogramas todas las áreas del almacén donde exista movimiento los suministros en general; tomando a consideración la señalización de seguridad, conforme lo prescrito en el Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

XIII. DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO

a) Infraestructura

1. La infraestructura y el espacio físico, deben responder a las necesidades del almacenamiento de la institución de acuerdo al volumen de bienes, a la racionalidad en el manejo y a los criterios de distribución y conforme los recursos financieros se lo permitan.

Documento Derogado

2. En el funcionamiento del almacén, se deben tomar en consideración técnicamente los aspectos siguientes:

Ubicación: el área de almacenamiento debe estar ubicada en un lugar donde se eviten riesgos de contaminación.

Áreas: según las condiciones del almacén, tamaño y tipo de materiales almacenados, cada almacén debe contar con los espacios de: recepción, despacho, administración, servicios sanitarios, vestidores, controladores ambientales, espacio destinado a extintores, área para resguardo de equipos y tarimas, área para resguardo de material de empaque, área para desechos comunes y área de almacenamiento.

El almacén debe contar con área o sistema de control para cuarentena, según aplique, para bienes rechazados, deteriorados, vencidos, rechazados en la recepción, área de almacenamiento de materiales peligrosos líquidos inflamables, tóxicos, corrosivos, entre otros.

En caso que sea necesario, se debe contar con espacio para bienes refrigerados y un sitio destinado a los medicamentos o productos controlados, con su respectiva llave.

Flujos de operación: el espacio en el interior del almacén debe facilitar el movimiento del personal y de los bienes. Si se utilizan divisiones, situar las paredes y las puertas de tal manera que faciliten el flujo de actividades. Se debe procurar que las operaciones se desarrollen de manera unidireccional.

Condiciones ambientales: para mantener las características tales como: físicas, químicas, microbiológicas, farmacológicas de los bienes almacenados, es necesario controlar los factores ambientales: temperatura, radiaciones, luz, aire y humedad, según requerimiento del producto el cual esta descrito en la etiqueta.

Facilidad de limpieza: las paredes, pisos de fácil limpieza, los techos deben ser de tal manera que se evite el ingreso de insectos, aves, roedores, polvo y otros contaminantes. Se debe elaborar el respectivo plan de limpieza en cada almacén.

Iluminación: los almacenes deben garantizar una iluminación que proporcione condiciones agradables de trabajo. Sin embargo deben evitarse en la medida lo posible los ventanales grandes o tragaluces que permitan la entrada directa de la luz solar sobre los productos o estantes, ya que la radiación solar, además de elevar la temperatura ambiental, inestabiliza algunos bienes, como medicamentos, reactivos de laboratorio, entre otros.

Ventilación: se debe asegurar los cambios de aire necesarios o permitir la circulación de aire adecuado a fin de evitar los riesgos generados por poca ventilación.

Humedad relativa: debe de estar entre sesenta y setenta por ciento (60% y 70%) a fin de mantener las condiciones adecuadas para el almacenamiento de los bienes, de conformidad a lo recomendado por la Organización Mundial de la Salud para la Zona Climática IV.

Documento Derogado

Temperatura: se consideran condiciones normales de almacenamiento, un local seco, bien ventilado a temperaturas entre dos y veinticinco grados celcius (2ºC y 25°C), dependiendo de las condiciones climáticas hasta treinta grados celcius (30°C). Los rangos de temperatura de almacenamiento, utilizados como guía por la Organización Mundial de la Salud correspondientes a la Zona Climática IV.

3. El almacén debe contar con áreas separadas, delimitadas o definidas destinadas a mantener los bienes en forma ordenada, en condiciones adecuadas para conservar sus características de calidad, tomando en cuenta lo siguiente:

   Área de recepción: destinada para recibo y verificación de los productos antes de su almacenamiento. Debe diseñarse y equiparse de tal forma que permita realizar una adecuada recepción y limpieza de los embalajes si fuera necesario y debe protegerse de las condiciones climatológicas.

   Área o sistema de control para cuarentena y productos rechazados: debe identificarse claramente y su acceso debe ser restringido solo al personal autorizado. Cualquier sistema que reemplace a la cuarentena física debe proveer una seguridad equivalente.

   Área para productos que requieran condiciones especiales: temperatura, humedad, luz, entre otros, de acuerdo a especificaciones. ejemplo de ello se tienen los cuartos fríos, productos controlados, corrosivos o inflamables.

   Área para productos de baja: se debe de contar con un área para almacenar los bienes vencidos o deteriorados, con el propósito de no contaminar o deteriorar los demás bienes almacenados. Los bienes permanecerán en ésta área mientras se les da baja en el inventario y se gestiona su disposición final. Dicha área podrá estar ubicada dentro del almacén o fuera de este.

   Área para productos que requieran controles especiales: deben almacenarse en áreas de acceso restringido, seguros y con llave cumpliendo con las disposiciones técnicas y juridicas, para productos controlados, estableciendo registros de control correspondientes.

   Área de preparación y despacho: destinada a la preparación de los bienes para su despacho o distribución.

   Área administrativa: destinada a la preparación, procesamiento y archivo de los documentos e información relacionada a los bienes almacenados.

   Áreas accesorias: debe destinarse espacios físicos para vestidores, casilleros, servicios sanitarios y área para la ingesta de alimentos, las cuales deben ubicarse fuera del área de almacenamiento.

4. Las distintas áreas que conforman el almacén deben de estar debidamente señalizadas, de manera que sea fácilmente identificable los equipos contra incendio, salidas de emergencia o de acceso a los paneles de control eléctrico, botiquines, entre otros. La señalización comprenderá la colocación de carteles o avisos en los sitios de ubicación

Documento Derogado

de los equipos de control de incendios y de primeros auxilios, salidas de emergencia, sitios y elementos que presenten riesgos como subestaciones eléctricas o plantas de emergencia, áreas de almacenamiento de materiales peligrosos, rutas de evacuación, instrucciones de que hacer en caso de incendio o terremoto, entre otros.

5. El Jefe del Almacén o Guardalmacén, según corresponda, es responsable de elaborar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las instalaciones que conformen el almacén, con el propósito de mantener en óptimas condiciones los bienes almacenados; asimismo deben tener el plan de control de plagas. Para la elaboración del plan de mantenimiento el jefe del almacén o guardalmacén, se debe apoyar del encargado de supervisión de servicios generales o área de mantenimiento según corresponda y áreas asignadas en cada establecimiento.

6. El Jefe de Almacén o Guardalmacén, según corresponda, debe identificar con señales de: advertencia, salvamento y socorro, riesgo permanente, prohibición, obligación, lucha contra incendio, entre otras, las áreas dentro o fuera del Almacén donde tengan movimiento los suministros médicos y no médicos; de conformidad a lo prescrito en el Reglamento General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.

b) Equipos

1. El almacén debe contar con estantes, tarimas o vitrinas, los cuales deben estar distribuidos en cumplimiento con estos lineamientos de Buenas Prácticas de Almacenamiento, para facilitar el manejo de los productos.

2. Para el almacenamiento de aquellos bienes que requieran condiciones especiales de temperatura, se debe de contar con cuartos fríos que permitan mantener las condiciones de temperatura determinadas por el fabricante de los bienes; en caso de no contar con espacio suficiente para la ubicación de cuartos fríos, se deberá contar con los equipos de refrigeración apropiados, tales como frigoríficos o máquinas frigoríficas, entre otros.

3. Se debe contar con termómetros o higrómetros, u otro equipo de medición de temperatura y humedad, de acuerdo a las características de los productos a almacenarse y dependiendo los lugares en los cuales se almacenaran los bienes.

4. Para la carga, descarga y estibamiento de los bienes recibidos o despachados, si las condiciones de espacio lo permite, se debe contar con montacargas, porta pallet, carretillas de transporte manual, escaleras, que permitan realizar dichas actividades de manera expedita.

5. Se debe contar con extintores e implementos exigidos en las disposiciones técnicas y jurídicas de prevención y riesgos de trabajo, ubicados en lugares de fácil acceso y según corresponda. Estos deben de ser recargados anualmente o inmediatamente después de que sean utilizados.

6. Se debe contar con botiquines de primeros auxilios, ubicados en lugares adecuados y accesibles.

Documento Derogado

7. Se debe contar con los materiales o los servicios de limpieza necesarios, para que las áreas del almacén permanezcan limpias.

8. El Jefe de Almacén o Guardalmacén, es responsable de elaborar y poner en práctica el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades. Plan que debe ser presentado a la jefatura inmediata superior, para que ésta tome las acciones pertinentes.

9. La elaboración del plan se debe ser en coordinación de las áreas técnicas tales como: mantenimiento, transporte o áreas adminstrativa técnicas responsables de los equipos.

10. La distribución de los productos dentro de los equipamientos tales como frigoríficos, debe ubicarse de tal forma que permita la libre circulación del aire frío entre los mismos.

11. En las cámaras frías es aconsejable la existencia de antecámaras para evitar la pérdida innecesaria de frío, cuando se abran las puertas.

12. Los equipos, para mantener y controlar dichas condiciones deben ser revisados a intervalos predeterminados de acuerdo al tipo de equipo o instrumento y los resultados registrados y archivados; deben poseer un sistema de alarmas, que indique cualquier tipo de anormalidad en su funcionamiento.

XIV. DISPOSICIONES GENERALES

a) Supervisión

La Unidad de Abastecimiento del Nivel Superior, a través del Área de Programación y Control de Suministros, tiene la función de supervisión y monitoreo de los almacenes del MINSAL, cuyas recomendaciones serán de obligatorio cumplimiento por las personas responsables de la gestión.

La Dirección de Hospitales, Dirección del Primer Nivel, los Programas de Nivel Superior y las Regiones de Salud o persona debidamente delegada, podrán realizar monitoreo de las condiciones de almacenamiento, las cuales deben realizarlo conforme lo que establecen los presentes Lineamientos técnicos.

b) Sanciones por incumplimiento

Todo incumplimiento a los presentes Lineamientos técnicos, será sancionado de acuerdo a lo prescrito en las disposiciones legales administrativas pertinentes.

XV. DEROGATORIA

Derógase los Lineamientos técnicos para el Manejo de Suministros en Almacenes del Ministerio de Salud, oficializados por el Titular del MINSAL, el 14 de julio de 2011.

Documento Derogado

XVI. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos técnicos entrarán en vigencia partir de la fecha de su oficialización por parte de la Titular del Ministerio de Salud.

San Salvador, 30 de julio de 2015.

Elvia Violeta Menjivar
Ministra de Salud

Documento Derogado