MINISTERIO DE SALUD

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO DE SUMINISTROS EN ALMACENES DEL MINISTERIO DE SALUD

Documento Derogado

INTRODUCCIÓN

Conforme al nuevo esquema de organización del Ministerio de Salud en adelante MINSAL, se han generado diversos cambios en la estructura organizativa, entre estos los Almacenes del Nivel Superior; Regionales, y de Hospitales lo cual obliga a emitir el Lineamientos Técnicos que oriente el accionar para el desarrollo y logro de la gestión integrada, eficiente, efectiva y transparente. En este sentido, el presente documento contiene las directrices para el manejo de los suministros de los Almacenes.

I. BASE LEGAL

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Salud, emitido a través del Decreto de la Corte de Cuentas de la República, número 98, publicado en el Diario Oficial número 195, Tomo 377, de fecha 19 de octubre del año 2007.

II. OBJETIVO

Orientar las operaciones de los Almacenes del MINSAL, para la ejecución de los procesos de recepción, almacenamiento, distribución y control de existencias de los suministros a fin de lograr eficiencia y eficacia en las actividades, así mismo obtener información completa, confiable y oportuna para la toma de decisiones y cumplir con las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al cumplimiento del presente Lineamiento Técnico el personal de salud, relacionados con el manejo de los suministros institucionales.

IV. DE LA RECEPCIÓN

1. Para la recepción de bienes los guardalmacenes, deben considerar los siguientes aspectos:

a) Coordinar con los proveedores la recepción en base a los plazos de entrega establecidos en los contratos u órdenes de compra u otro documento legal.

b) Al recibir los suministros debe verificar lo siguiente:

1. Factura.
2. Nota de remisión u orden de entrega.
3. Descripción del producto.
4. Cantidad.
5. Unidad de medida.
6. Precio unitario.
7. Precio total.
8. Número de contrato, número de orden de compra o cualquier otro instrumento legal que ampare la compra.
9. Número de lote, cuando aplique.
10. Fecha de vencimiento, cuando aplique.
11. Análisis de aceptación de control de calidad, cuando aplique.
12. Modelo y serie cuando aplique.
13. Acta de aceptación del donativo autorizada por la autoridad competente, cuando aplique.

c) Para formalizar la recepción de los bienes se debe elaborar el acta de recepción correspondiente, 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.

d) Debe verificar que los bienes que no cumplan con las especificaciones establecidas en los contratos, órdenes de compra, documentos de donativos, o cualquier otro documento legal que ampare dicho envío, no será recibido hasta que cumplan con los requisitos establecidos; para tales efectos se debe elaborar acta de no aceptación, estableciendo claramente los motivos del mismo.

e) No obstante lo dispuesto en el literal d) de éste numeral, se podrá recepcionar suministros cuando así lo autorice el Titular del MINSAL, exceptuando los casos de instrumental médico, mobiliario y equipos cuando supere la capacidad técnica de lo contratado, el guardalmacén podrá recepcionarlo inmediatamente siempre y cuando la marca sea la misma.

2. Los Almacenes del MINSAL deben recepcionar, almacenar y despachar bienes adquiridos mediante cualquier modalidad de compra legalmente establecida; ya sea mediante convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales; así como aquellos que se obtengan a través de la Bolsa de Productos de El Salvador, para lo cual la Unidad de Abastecimiento del Nivel Superior,

Documento Derogado

proporcionara un manual de procedimientos que para tal efecto se deban utilizar.

3. El Sistema Nacional de Abastecimiento en adelante (SINAB), se debe utilizar como herramienta para el registro y manejo de los bienes en los almacenes del MINSAL.

V. DEL ALMACENAMIENTO.

1. Los jefes de la Unidad de abastecimientos y de almacenes respectivos, son los responsables de verificar el cumplimiento de las funciones que desarrollan los Guardalmacenes, y que realicen oportunamente las acciones correspondientes, con el propósito de evitar problemas en el almacenamiento de los suministros.

2. Los jefes de la Unidad de abastecimientos y de almacenes respectivos, son los responsables de supervisar, inspeccionar, fiscalizar y ordenar correcciones, en la ejecución de las funciones de recepción, almacenamiento, distribución y control de inventarios.

3. Los Guardalmacenes respectivos serán responsables 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 un registro y control de existencias confiables y actualizadas, 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.

4. Los Jefes de Almacenes y Guardalmacenes respectivos, deben cumplir la Ley, los Reglamentos e instructivos aplicables al MINSAL, sobre medidas de seguridad y salud ocupacional para la prevención de accidentes que puedan originarse, por el grado de peligrosidad de los suministros manipulados.

5. Los Jefes de Almacenes y el Guardalmacén respectivo, deben tomar las medidas de conservación y protección para evitar daños, pérdidas y deterioro de los suministros; así como para implementar y fortalecer medidas de control para que los suministros no sean ingresados, movilizados internamente o retirados sin la autorización correspondiente; para contribuir a este propósito deben realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de los almacenes y tomar las medidas correctivas que sean necesarias.

6. Los Jefes de Almacenes ó responsables de abastecimiento son garantes 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.

Documento Derogado

7. Los guardalmacenes a través de la jefatura inmediata superior, son responsables 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, 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.

8. Los Guardalmacenes son responsables de gestionar oportunamente ante el Jefe inmediato superior, la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo para el manejo de materiales, almacenaje e instalaciones físicas, con el propósito de mantenerlo funcionando en buenas condiciones y así garantizar la seguridad de los trabajadores.

9. Los Jefes de Almacenes y los Guardalmacenes respectivos para lograr una administración eficiente de los almacenes, deben dar cumplimiento a lo siguiente:

   a) El ingreso al almacén está restringido a toda persona que no esté asignada a él, y sólo se debe permitir el ingreso a personal autorizado. Debe existir la señalización que recuerde al personal y a los visitantes esta prohibición.

   b) En cada almacén debe existir área de recepción y otra de despacho, ambas con su debido control.

   c) El personal o visitantes deben cumplir sin excepción las restricciones siguientes:

      1. No fumar.
      2. No ingerir bebidas alcohólicas.
      3. No preparar alimentos ni mantener dentro de las áreas de almacenamiento bebidas, alimentos o medicamentos personales u otro tipo de producto.
      4. Debe existir la señalización que recuerde esta prohibición.

   d) Los guardalmacenes deben ejecutar inspecciones periódicas, que permita detectar cualquier deficiencia en el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y control del inventario; de toda inspección debe elaborarse el informe para el jefe inmediato superior, describiendo en forma detallada las deficiencias encontradas, las acciones correctivas y el tiempo para ejecutarlas.

   e) Se debe disponer de los extintores necesarios para casos de incendio; estos deben ser recargados anualmente o inmediatamente después de que sean utilizados. El personal debe recibir entrenamiento para el manejo de los mismos.

Documento Derogado

10. Los Directores Regionales y de Hospitales, Jefes de Almacenes y el Guardalmacén respectivo, son responsables de verificar que los bienes biológicos, reactivos de laboratorio y cualquier otro tipo de bien, que requiera condiciones especiales de manejo, en las operaciones de recepción, almacenamiento y distribución, deben estar siempre bajo condiciones de protección especiales que garanticen la cadena de frío para su conservación; a fin contribuir a este propósito se debe 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 al tipo e instrucciones del fabricante.

    c) Debe existir un procedimiento donde se especifique cómo mantener la cadena de frío en caso de una falla eléctrica prolongada o daño del equipo de refrigeración o cuarto frío.

    d) 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.

    e) Los productos vencidos o deteriorados deben ser almacenados separados de las existencias útiles, mientras se les da de baja en el inventario y se gestiona su destrucción.

11. Todo lo comprendido en el romano V, se le dará cumplimiento de acuerdo a la capacidad instalada de cada establecimiento y con los recursos que les provea la jefatura correspondiente.

VI. DISTRIBUCIÓN

1. La Unidad de Abastecimiento del Nivel Superior, será responsable de la distribución de los bienes procedentes de las diferentes modalidades de adquisición, resguardada en los Almacenes del Nivel Superior; incluyendo los donativos.

   El responsable de la distribución de los productos de los Programas ITS/VIH/SIDA, Tuberculosis, Planificación Familiar y las vacunas, será el área técnica respectiva, en coordinación con la Unidad de abastecimiento del Nivel Superior.

2. Los Guardalmacenes, para el despacho de los bienes, debe cumplir los aspectos siguientes:

    a) Que estén dentro de los respectivos documentos legales autorizados para la distribución, firmados y sellados por autoridad competente, según

Documento Derogado

sea el caso, así como también se podrá despachar cuando se encuentren en los cuadros de distribución en el SINAB y otros sistemas informáticos autorizados, sin necesidad de requisición.

b) En la preparación de los pedidos, deben emitirse oportunamente los vales de salida, con los campos del SINAB y otros sistemas informáticos autorizados por la Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones (DTIC), completados correctamente.

c) Seleccionar los suministros tomando en consideración lo siguiente: que los primeros que entran al almacén son los primeros en salir o los primeros por vencerse son los primeros en salir, según lo que aplique de acuerdo al método Primeras Entradas Primeras Salidas "PEPS".

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.

3. El Guardalmacén es responsable de coordinar la distribución con las Regiones de Salud, Proyectos Especiales o dependencias administrativas, a fin de procurar el uso eficiente de los recursos.

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

a) Los suministros de orden biológico o susceptibles a los cambios de temperatura, requerirán 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.

5. Los suministros, una vez empacados e identificados deben acomodarse en el área de despacho correspondiente, en espera de que se realice la distribución.

6. Los Almacenes del Nivel Superior, únicamente despacharan bienes a los Hospitales, Regiones, Proyectos Especiales y dependencias del Nivel Superior.

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

Documento Derogado

VII. DE LOS REGISTROS E INVENTARIOS

A. De los registros

1. Los Guardalmacenes, para el almacenamiento de los bienes, deben cumplir con las siguientes obligaciones:

   a) Mantener actualizados y conciliados los registros de existencias en el SINAB, kardex manual o sistema que esté vigente a la fecha.

   b) Remitir al Jefe inmediato superior 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.

B. De los inventarios

1. Los guardalmacenes deben 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, actualización del inventario o por cambio de Guardalmacén.

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

2. Los Guardalmacenes respectivos son responsables de planificar la realización del inventario anual, cumpliendo los siguientes aspectos:

   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 el periodo de suspensión de actividades en el almacén, a todos los usuarios del mismo; excepto en casos especiales cuando la jefatura superior así lo establezca.

   c) Actualizar y conciliar los registros de ingresos y egresos en el SINAB o los sistemas informáticos autorizados por las autoridades superiores, así como preparar los formatos para el levantamiento del inventario.

Documento Derogado

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.

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 u otro sistema informático autorizado y el kardex manual.

h) Ingresar al SINAB u otros sistemas informáticos autorizados, 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.

3. Los jefes de Almacenes son responsables de verificar para que cada Guardalmacén realice 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 kardex y el Sistema Nacional de Abastecimientos (SINAB), y si es necesario, se debe gestionar los ajustes correspondientes.

VIII. DE LOS DONATIVOS

1. El MINSAL podrá recibir donativos nacionales e internacionales de suministros médicos y no médicos, garantizando que estos se ajusten a las necesidades institucionales, para lo cual deben someterse al proceso de aceptación, antes de formar parte del inventario de los almacenes.

2. Todos los suministros donados, antes de ser recepcionados en los almacenes, se someterán previamente al control de calidad, de acuerdo a lo establecido por las áreas técnicas respectivas o por la comisión de donativos conformada en cada hospital.

3. No se aceptarán sin excepción alguna, medicamentos e insumos médicos vencidos o deteriorados, en este caso inmediatamente se harán las gestiones pertinentes ante el donante para su devolución.

4. No se aceptarán medicamentos e insumos médicos, en carácter de donativo, con un período de vencimiento menor de seis meses, excepto previa autorización del Titular a solicitud de la Unidad de Abastecimiento del Nivel

Documento Derogado

Superior y en coordinación con la Dirección de Medicamentos y Productos Sanitarios.

5. En caso de emergencia o calamidad pública legalmente decretada, se podrán recibir donativos de medicamentos e insumos médicos, con un período de vencimiento menor de seis meses, atendiendo los procedimientos que establezca la autoridad competente para su aceptación, recepción y utilización oportuna e inmediata.

6. El MINSAL podrá recibir donativos de organismos e instituciones públicas o privadas, sean estas nacionales o internacionales, equipos e insumos, ya sean nuevos o usados, los cuales antes de aceptarlos o rechazarlos, se someterán previamente a una evaluación técnica.

7. En ningún caso se recibirán bienes muebles que estén dañados total o parcialmente, fundidos, con tecnologías obsoletas o desechadas, o que no estén en condiciones óptimas de operación o uso, y que puedan generar costos onerosos a la Institución.

8. Los bienes donados serán distribuidos, en primer lugar respetando la asignación y distribución establecida por el donante. En caso que no exista una distribución específica, será responsable de la asignación y distribución la Unidad de abastecimientos.

IX. DE LA TRANSFERENCIA DE SUMINISTROS

1. Se podrán hacer transferencias de medicamentos e insumos médicos, para ser utilizados en los establecimientos de salud que los necesiten y será la Unidad de abastecimientos del Nivel Superior, la responsable de autorizar dicho proceso, para lo cual se deben elaborar los instrumentos técnicos-jurídicos respectivos.

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

3. Es obligación de los guardalmacenes de cada establecimiento, informar de los posibles vencimientos de medicamentos e insumos médicos, a quien corresponda, de forma oportuna y por escrito.

4. Toda transferencia o devolución deberá efectuarse en el formulario legalmente establecido para este fin.

5. No se podrán hacer transferencias de bienes del Ministerio a otros Ministerios, Instituciones Públicas, Organizaciones no gubernamentales, Instituciones privadas, u otros Países, sin la autorización del Titular del Ministerio, por medio de una resolución Ministerial respectiva.

Documento Derogado

X. MANEJO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE SUMINISTROS MÉDICOS VENCIDOS O DETERIORADOS.

1. El Jefe de Almacenes del Nivel Superior, Directores Regionales y Directores de Hospitales con el Guardalmacén respectivo, son responsables de gestionar una vez al año el descargo de los suministros por obsolescencia, vencimiento y dañados; las jefaturas correspondientes deben de gestionar oportunamente el descargo.

2. Para la disposición final de los medicamentos e insumos médicos vencidos o deteriorados, se debe cumplir con los siguientes aspectos:

   a) Para los productos vencidos o deteriorados, se debe solicitar autorización para su descargo y trámite de destrucción; y el guardalmacén será el responsable de almacenarlos por separado de las existencias útiles.

   b) El Guardalmacén respectivo será el responsable de completar el Formulario para la autorización de descargo de los bienes vencidos o deteriorados, Ver anexo 1.

3. La Unidad de abastecimientos del Nivel Superior, a través del Jefe de Almacenes del Nivel Superior, Directores Regionales y Directores de Hospitales con el Guardalmacén respectivo, son responsables de gestionar una vez al año el descargo de los suministros por obsolescencia, vencimiento y dañados; las jefaturas correspondientes deben gestionar oportunamente el descargo y su financiamiento, tomando en cuenta el Plan de Prevención y contingencia relativo a medicamentos vencidos y otros químicos peligrosos almacenados, emitido por el Ministerio de Salud en abril de 2011.

XI. DISPOSICIONES FINALES

1. La Unidad de abastecimiento del Nivel Superior, a través de los Almacenes del Nivel Superior, tendrá la función de supervisión y monitoreo de los Almacenes de las regiones, biológicos y hospitales cuyas recomendaciones serán de obligatorio cumplimiento por las autoridades competentes.

2. El SINAB se debe utilizar en los establecimientos donde se encuentre instalado y funcionando a la fecha de la entrada en vigencia de estos Lineamientos Técnicos, cuya obligatoriedad de uso se hará efectiva desde el momento que la Unidad de Abastecimientos del Nivel Superior lo determine.

3. La Unidad de abastecimientos del Nivel Superior, podrá emitir directrices tomando en consideración los presentes Lineamientos, para darle operatividad a los procesos administrativos correspondientes.

Documento Derogado

4. Forma parte integrante del presente lineamiento el anexo siguiente:

1. Formulario de solicitud de descargo de suministros médicos vencidos o deteriorados.

5. Deróganse los siguientes instrumentos regulatorios:

a) Lineamientos para el Manejo de los Suministros de la Unidad de Almacenes del Nivel Superior, emitido el día dos de abril de dos mil ocho.

b) Lineamientos para el Manejo de Suministros para las Regiones de Salud, emitido el día dos de abril de dos mil ocho.

c) Normas para la aceptación de donativos de medicamentos, insumos médicos y equipo médico quirúrgico, emitido el doce de febrero de mil novecientos noventa y tres.

d) Normas y Procedimientos para efectuar transferencias de medicamentos e insumos médicos, emitido en mayo de mil novecientos noventa y nueve.

e) Norma de control interno para recepción, almacenamiento y distribución de insumos, emitido en mayo de mil novecientos noventa y nueve.

f) Lineamientos técnicos para la gestión del sistema de suministros médicos para SIBASI y hospitales, emitido en el año dos mil cuatro.

XII. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos Técnicos entrarán en vigencia, a partir de la fecha día de oficialización, por parte de la Titular.

San Salvador, 14 de julio del año dos mil once.

Documento Derogado

DIOS UNIÓN LIBERTAD

María Isabel Rodríguez
Ministra de Salud

MINISTERIO DE SALUD
SAN SALVADOR
REP. DE EL SALVADOR, C.A.

Anexo 1
MINISTERIO DE SALUD

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DESCARGO DE SUMINISTROS MEDICOS VENCIDOS O DETERIORADOS

00/00/0000

Lugar y fecha (1)
Nombre de la dependencia: (2)
A continuación se describen los suministros médicos vencidos o deteriorados que se solicita su descargo del inventario correspondiente:

Nº. de inventario (3)	Fecha de adquisición (4)	Nº. de unidades (5)	Descripción o características del bien (6)	Fuente de financiamiento (7)	Valor (8)
Motivo de descargo: (9)					
Destino del Suministro Medico: (10)					

Solicita (11)	Realizo el descargo de los bienes en el inventario (12)	Autorizo (13)
JEFE DE LA DEPENDENCIA	GUARDALMACEN	**MINISTRO(a) DE SALUD**

Documento Derogado

Ministerio de Salud

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

San Salvador, 14 de julio de 2011.-

Acuerdo Nº 829

El Organo Ejecutivo en el Ramo de Salud

CONSIDERANDO

I. Que de acuerdo al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud, emitido a través de Decreto de la Corte de Cuentas de la República, número 98, publicado en el Diario Oficial número 195, tomo 377, de fecha 19 de octubre de 2007, el Ministerio debe emitir los Lineamientos Técnicos necesarios para la ejecución de los procesos de recepción, almacenamiento, distribución y control de las existencias de suministros, para mayor eficiencia y eficacia en las actividades de dicha Cartera de Estado, así como para contar con información completa, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

II. Que el Ministerio emitió en su oportunidad las Normas para la aceptación de donativos de medicamentos, insumos médicos y equipo médico quirúrgico, Normas y Procedimientos para efectuar transferencias de medicamentos e insumos médicos y la Norma de control interno para recepción, almacenamiento y distribución de insumos, los cuales en su aplicación para tales actividades, ya no resultan eficaces y adecuados.

III. Que a fin de contar con un instrumento operativo eficaz y conveniente, el Ministerio emitió los Lineamientos Técnicos para el Manejo de Suministros en Almacenes del Ministerio de Salud, razón por la cual los instrumentos normativos antes mencionados, deben ser derogados.

POR TANTO, en uso de sus facultades legales, ACUERDA

Derogar las siguientes Normas:

1) Normas para la aceptación de donativos de medicamentos, insumos médicos y equipo médico quirúrgico, emitida el doce de febrero de mil novecientos noventa y tres.

2) Normas y Procedimientos para efectuar transferencias de medicamentos e insumos médicos, emitida en mayo de mil novecientos noventa y nueve.

Documento Derogado

3) Norma de control interno para recepción, almacenamiento y distribución de insumos, emitida en el año dos mil cuatro.

En consecuencia a partir de la presente fecha, quedan sin efecto los mencionados instrumentos. HAGASE SABER

DIOS UNION LIBERTAD

Dra. María Isabel Rodríguez
Ministra de Salud

MINISTERIO DE SALUD
SAN SALVADOR
REP. DE EL SALVADOR, C.A.

Documento Derogado