GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Lineamientos técnicos para las buenas prácticas de almacenamiento y gestión de suministros en almacenes del Ministerio de Salud

El Salvador, 2025

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Lineamientos técnicos para las buenas prácticas de almacenamiento y gestión de suministros en almacenes del Ministerio de Salud

El Salvador 2025

2025 Ministerio de Salud

Atribución-NoComercial-SinDerivadas
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en: http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp

Ministerio de Salud
Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000
Página oficial: http://www.salud.gob.sv

Autoridades

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud *Ad honorem*

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud *Ad honorem*

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud *Ad honorem*

Equipo técnico

Ing. Josue Amid Zelaya Artiga Ing. Walter Antonio Colocho Avendaño Lic. Israel Valle Ing. Julio Alberto Hernández Vásquez	Dirección de la Cadena de Suministros
Ing. Carlos Hernán Velásquez Lara	Delegado del Viceministerio de Operaciones en Salud

Índice

Acuerdo		1
I.	Introducción	2
II.	Objetivos	2
III.	Ámbito de aplicación	3
IV.	Contenido técnico	3
A	Recurso humano	3
B	Recepción	4
C	Almacenamiento	8
D	Asignación , despacho y distribución	11
E	Transporte	14
F	Registro e inventario	15
G	Donativos	16
H	Transferencia de suministros y bienes muebles	17
I	Descargo de los bienes inmuebles	18
J	Higiene y prevención de riesgos de trabajo	18
V. Condiciones especiales en el manejo de medicamentos citotóxicos		19
VI. Derrames de medicamentos citotóxicos		21
VII. Infraestructura y equipo		22
VIII. Monitoreo y supervisión		26
IX. Glosario		27
X. Siglas		36
XI Disposiciones finales		38
XII. Vigencia		38
XIII.Anexos		39

MINISTERIO
DE SALUD

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Distrito de San Salvador y Capital de la República, 24 de octubre de 2025

Acuerdo n.° 2750
El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud
Considerando:

a) Que el artículo 42 numeral 2 del *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo*, establece que compete al Ministerio de Salud, dictar las normas y técnicas en materia de salud y ordenar las medidas y disposiciones que sean necesarias para resguardar la salud de la población.

b) Que de conformidad al artículo 40 del Código de Salud, el Ministerio de Salud es el organismo competente para emitir la normativa pertinente a actividades relacionadas con la salud;

c) Que el artículo 15 del Reglamento de la Ley del Sistema Básico de Salud Integral, establece que es atribución de las direcciones regionales, la vigilancia y mantenimiento del abastecimiento de suministros médicos y no médicos de los establecimientos de la región;

d) Que el Romano III, numeral 6, literal "f" del Manual de Organización y funciones de la Dirección de la Cadena de Suministros del MINSAL, establece que es función de la Dirección de Cadena de Suministros, el definir la política de buenas prácticas de almacenamiento y distribución, considerando las restricciones logísticas existentes y los niveles de uso definidos.

e) Que en julio de 2015 se emitieron los Lineamientos técnicos para el manejo de suministros en almacenes del Ministerio de Salud, los cuales se encuentran desactualizados, y por lo cual deben emitirse nuevos lineamientos a través de los cuales, se busque garantizar el adecuado suministro de los recursos materiales y bienes pertenecientes al Ministerio de Salud.

Por tanto, en uso de las facultades legales, acuerda emitir los siguientes:

Lineamientos técnicos para las buenas prácticas de almacenamiento y gestión de suministros en almacenes del Ministerio de Salud

I. Introducción

La eficiencia en los procesos y procedimientos enfocados a la nueva estructura organizativa del Ministerio de Salud, han derivado la actualización de líneas de trabajo de la Dirección de la Cadena de Suministros, involucrando principalmente las operaciones logísticas de las diferentes dependencias que resguardan bienes adquiridos, que derivan en los procesos de recepción, almacenamiento y despacho de bienes en las dependencias de Nivel Superior, hospitales nacionales, regiones de salud, y demás dependencias técnicas y administrativas que son parte de las oficinas centrales del MINSAL.

Por lo anterior es necesario actualizar los lineamientos para mejorar la planificación de las actividades descritas en sus procedimientos, enmarcados en la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, que fortalezcan la integración de los diferentes eslabones de la cadena de suministros del MINSAL involucrándose para el fortalecimiento de la eficiencia, responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

Así mismo se establecen las directrices referentes a las actividades relacionadas al 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 su destino final.

II. Objetivos

General

Establecer las disposiciones técnicas para las buenas prácticas de almacenamiento y gestión de almacenes desde la recepción hasta su despacho de los almacenes del Ministerio de Salud.

Específicos

1. Implementar los criterios para la recepción, almacenamiento, distribución y manejo de suministros, conforme a las buenas prácticas de almacenamiento.
2. Estandarizar las regulaciones para las buenas prácticas de almacenamientos en todos los almacenes del MINSAL.
3. Controlar el uso adecuado de los recursos dentro de los almacenes del MINSAL.

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 en los Almacenes del Nivel Superior incluyendo las diferentes dependencias fuera de las oficinas centrales o centro de distribución, almacenes de hospitales y regiones de salud.

IV. Contenido técnico

Los presentes lineamientos de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) tienen como objetivo establecer los procedimientos y estándares que garanticen la adecuada conservación, manejo y distribución de medicamentos, insumos médicos y suministros en los almacenes del Ministerio de Salud (MINSAL). Su implementación busca fortalecer el control de calidad, la trazabilidad y la eficiencia en la gestión de los productos, asegurando que se mantengan en condiciones óptimas desde su recepción hasta su entrega final.

Estos lineamientos están basados en la normativa nacional vigente y en las recomendaciones internacionales de la Organización Mundial de la Salud (OMS) para el almacenamiento de productos farmacéuticos, con el fin de promover un sistema logístico seguro, transparente y orientado a la mejora continua.

A. Recurso humano

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

2. La Unidad de Operaciones Logísticas de Nivel Superior debe apoyar y proveer a los guardalmacenes del MINSAL, capacitación y entrenamiento en Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), normativa que rige los almacenes, uso del Sistema Nacional de Abastecimiento, (SINAB) y otras áreas en las cuales se requiera capacitación para el desempeño de sus funciones 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 fumar, ingerir alimentos o bebida alcohólica, ni cualquier tipo de estupefacientes no prescritos por el médico dentro de las instalaciones del Almacén o plantel, como también no podrán mantener plantas, u otros objetos de uso personal en el almacén.

4. El guardalmacén es responsable de mantener los equipos de protección personal para las actividades dentro de los almacenes; así mismo se deberá proporcionar un área para el resguardo de artículos personales fuera del almacén.

5. 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.

6. El guardalmacén debe realizar inspecciones periódicas, que permitan detectar cualquier deficiencia en el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento, debiendo ser incluidas en un plan operativo anual de cada establecimiento.

7. Todo recurso humano que participe en reuniones, monitoreos, supervisiones, u cualquier otra actividad delegada en la gestión de la cadena de suministros, al finalizar deberá informar a su jefe inmediato por medio de un informe o bitácora.

8. La Unidad de Operaciones Logísticas, las direcciones de hospitales, almacenes regionales, Sistema de Emergencias Médicas, y cualquier otro establecimiento que posea áreas de almacenamiento de suministros médicos, deberán designar un recurso humano para la supervisión de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y transporte de suministros médicos, el cual estará en constante coordinación con la unidad de abastecimiento de MINSAL.

B. Recepción

1. El guardalmacén debe establecer un área de recepción de los bienes, con el objetivo de verificar las condiciones de entrega.

2. Para la recepción de bienes adquiridos mediante la Ley de Compras Públicas, el Administrador de contratos con apoyo del Guardalmacén, debe cumplir con lo siguiente:
   a) Es responsabilidad del administrador de contrato, verificar que la documentación que ampara la recepción esté acorde a lo requerido contractualmente, cuando aplique.
   b) Es responsabilidad del administrador de contrato, la coordinación de la entrega de los bienes, para ello deberá mantener una comunicación con el proveedor y guardalmacen correspondiente.
   c) Al recibir los bienes el administrador de contrato en coordinación con el guardalmacén debe verificar lo siguiente:
      - Datos plasmados en la Nota de Remisión, Factura o cualquier documento legal emitido por la empresa.
      - Código del bien según el Listado Oficial o catálogo de bienes.
      - Descripción del producto.
      - Cantidad.
      - Unidad de medida.
      - Precio Unitario.

- Monto total.
- Marca.
- País de origen.
- Número de Registro Sanitario, cuando aplique.
- Número de Contrato u Orden de Compra o cualquier otro documento que ampare la compra o adquisición.
- La leyenda "PROPIEDAD DEL GOBIERNO DE EL SALVADOR, PROHIBIDA SU VENTA" o la leyenda que establezcan los documentos contractuales, cuando aplique.
- Número de lote, cuando aplique.
- 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. Quedando excluidos los bienes que no se establezcan en el contrato.
- Modelo y número de serie, cuando aplique.
- 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 Administrador de contrato procederá a indicar el inconveniente identificado al proveedor en coordinación con el guardalmacén, cuando aplique.
- Fecha de vencimiento.

3. El administrador de contrato, con apoyo de personal de almacén, debe realizar la inspección de las características externas de los bienes, según aplique, de los aspectos siguientes, según el tipo de bien a recepcionar.

Embalaje

1. Que no muestre signos de deterioro del producto.
2. Que no se encuentre abierto.

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.

Empaque primario

1. Que no se visualicen 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 el empaque mantenga su forma física original.
5. Que el producto cuente con fecha de vencimiento (Fecha de vencimiento conforme a documentos legales de recepción).

6. 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 (Anexo 1), 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.

7. 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 por cada proceso de entrega de los bienes.

8. En la recepción de bienes, provenientes de las dependencias del MINSAL, se debe elaborar un acta de ingreso, para el registro de los bienes en el inventario del almacén respectivo, éste ingreso se debe realizar en el Sistema Nacional de Abastecimiento, con el objetivo de mantener la trazabilidad de los bienes, desde su solicitud hasta su entrega.

9. 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 administrador de contrato en coordinación con el guardalmacén, 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 documento a la Unidad de Compras Públicas, en adelante UCP, para efectos del seguimiento del contrato; en el caso que se identifique algún inconveniente para la recepción de bienes por causas imputables al MINSAL, se deberá proceder a realizar el mismo procedimiento indicado en el presente literal, utilizando el acta de no recepción.

10. Así mismo se realizará el mismo procedimiento cuando no aplique la figura de administrador de contrato, siendo el área responsable de la adquisición de los bienes(la unidad solicitante) la responsable de coordinar con el guardalmacén y el proveedor.

11. El guardalmacén es responsable de mantener controles internos y archivos adecuados de la documentación que recibe y distribuye, conforme a la normativa emitida por la Unidad de Gestión Documental del MINSAL.

12. Para los bienes que se requiera controles especiales (Estupefacientes, psicotrópicos, equipos especializados, etc.) por parte de otras autoridades competentes relacionadas con los mismos, se debe obtener copia del documento de autorización de ingreso y movimiento o traslado, antes de realizar el proceso de recepción.

13. Posterior al procedimiento de recepción por parte del administrador de contratos en coordinación con el guardalmacén respectivo, el segundo es el responsable de los procesos de recepción, almacenamiento y despacho de los bienes adquiridos mediante cualquier modalidad de adquisición legalmente establecida.

14. Cuando en los documentos contractuales se establezca que los equipos o mobiliarios serán entregados, instalados y funcionando, el administrador de contrato, coordinará con el Guardalmacén la metodología de recepción, considerando lo establecido en las cláusulas contractuales, siendo obligatoria la presencia de los recursos antes indicados para tal efecto.

15. El guardalmacén respectivo, es el responsable de verificar los bienes con requerimientos de manejo específicos por la temperatura(Cadena de Frío), y deberá garantizar el equipo y priorización en la recepción y almacenamiento; 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, sean estos entregados directamente en el almacén o en las diferentes aduanas.
    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 contingencia 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.

16. Cuando se trate de bienes adquiridos a través de una agencia de compras externas o intermediario de compras, y no es aplicable la figura de administrador de contrato, el guardalmacén respectivo podrá solicitar un delegado del área técnica o dependencia que gestionó la adquisición de los bienes, para realizar el proceso de recepción.

17. 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) a través del administrador de contrato, para determinar fechas de entrega y revisión de documentos, conforme a los procedimientos internos establecidos.

18. Los bienes adquiridos por cualquier metodología de compra y el lugar de entrega se establezca en las aduanas de El Salvador, será la oficina de trámites aduanales la responsable de la recepción en aduanas, traslado y entrega en los almacenes correspondientes; siendo el administrador de contrato, cuando aplique, en coordinación con el guardalmacén los responsables de la recepción oficial del bien.

19. Los Almacenes del MINSAL deben recibir, almacenar y despachar bienes adquiridos mediante cualquier modalidad de compra legalmente establecida; ya sea mediante compras, por medio de la Unidad de Compras Públicas de la Institución, intermediarios de

compra, convenios interinstitucionales y donaciones, etc.

20. Cuando los bienes adquiridos sean de alta complejidad o volumen (Equipos especializados, altos volúmenes de bienes), debido a la naturaleza, y en los instrumentos de compra o en los referidos convenios, se establezca o no que la recepción de los bienes sea en un lugar diferente, la Unidad de Operaciones Logísticas del Nivel Superior o el jefe del guardalmacén correspondiente deberá proporcionar los instrumentos necesarios para el resguardo o recepción física, siendo los bienes, responsabilidad del guardalmacén con el administrador de contrato si existiere.

21. Para la recepción de bienes los guardalmacenes deberán apegarse al manual de Procedimiento recepción de bienes de proveedores nacionales, donaciones o préstamos

C. Almacenamiento

1. El guardalmacén debe establecer el área donde se almacenarán los bienes, con el objetivo de mantener en resguardo y custodia hasta la fecha de su despacho.

2. 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 conforme al sistema de inventario implementado.
   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, pudiendo ser menor debido al peso y a la forma de su embalaje.
   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 (PEPS) ò Primeros en Caducar, Primeros en Salir, en adelante (PCPS) el guardalmacén debe colocar los productos que caducan primero, delante 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, conforme a recomendaciones de diseño, para soporte del peso, 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) El diseño interno para el almacenamiento de bienes, deberán considerar mantener separados los medicamentos, de Insumos médicos, reactivos para laboratorio, materiales de oficina, alimentos insecticidas, químicos, materiales de limpieza, herramientas, cristalería, repuestos entre o tros, 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) El guardalmacén debe verificar que 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 las estibas, considerando la disponibilidad de espacio físico del almacén, con el propósito de facilitar la movilización de las mismas y evitar el traslado de temperatura o humedad que pudiera existir.
j) Los guardalmacenes deberán mantener las diferentes áreas internas para almacenamiento, debidamente señalizadas (Líneas de almacenamiento a piso, ubicaciones y localización en estantería actualizada en el sistema de información, entre otros.).

3. El guardalmacén respectivo es responsable de velar por la conservación y custodia de los bienes 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.

4. El guardalmacén debe mantener registros y controles de existencias, confiables y actualizadas, a través del SINAB para los almacenes.

5. El guardalmacén debe mantener un adecuado almacenamiento y control de las condiciones ambientales para evitar su deterioro, pérdidas y vencimientos; así como, facilitar la localización y el movimiento interno de los suministros de forma segura en cada almacén.

6. El guardalmacén debe implementar controles de temperatura de los bienes, según lo que estipule el fabricante en lo referente al almacenamiento, 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 verificó. 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).
   El registro y verificación de la temperatura debe 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.

7. El guardalmacén respectivo, debe tomar las medidas de conservación y protección para evitar daños, pérdidas y deterioro de los bienes; así mismo debe implementar medidas de control para que los suministros no sean ingresados, movilizados internamente o retirados sin la autorización y actualización de su ubicación correspondiente.

8. El jefe inmediato del guardalmacén debe realizar inspecciones periódicas a las instalaciones y operaciones del almacén y tomar las medidas correctivas que sean necesarias, así mismo verificar que la información, contable, administrativa y estadística que se produzca en la administración de los almacenes se mantenga actualizada y correcta para que sea proporcionada de forma oportuna o cuando la normativa lo indique.

9. 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 fecha de caducidad de los medicamentos, insumos médicos, reactivos u otro bien próximo 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.

   Es importante tomar en cuenta lo siguiente:

   a) Es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento a través de la Unidad de Monitoreo, en coordinación con las dependencias responsables de la adquisición o uso de los bienes resguardados, asesores médicos, guardalmacenes de los hospitales, regiones de salud, identificar mecanismos que permitan la rotación o redistribución de los bienes obsoletos o de baja rotación con el objetivo de evitar que se venzan en los almacenes.

   b) Las dependencias responsables de los bienes almacenados deberán identificar mecanismos que eviten que los bienes resguardados en los almacenes se deterioren, venzan, o se cataloguen como bienes obsoletos, informando al jefe del almacén o guardalmacén respectivo el cuadro de distribución o requisición correspondiente.

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

11. 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 o 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.

12. El guardalmacén debe cumplir lo establecido en el *Manual de Procedimiento de almacenamiento de bienes del Ministerio de Salud para el resguardo de los bienes*.

D. Asignación , despacho y distribución

1. El guardalmacén debe establecer el área de despacho de los bienes, con el objetivo de verificar los bienes a ser entregados en base a la requisición, cuadros de asignación o distribución.

2. La Unidad de Abastecimiento del Nivel Superior, es la responsable de la distribución de los Medicamentos o Insumos Médicos procedente de las diferentes modalidades de adquisición, resguardados en los Almacenes del Nivel Superior(ver manual de Procedimiento para la asignación de compra de medicamentos e insumos médicos a establecimientos de salud). Para el caso de Hospitales Nacionales o Regiones de Salud y SEM, será bajo su estructura organizativa; las dependencias antes mencionadas realizarán sus metodologías bajo procedimientos de re-abasto definidos.

3. La metodología para la asignación de medicamentos que se encuentran en los Almacenes del Nivel Superior, Almacenes Regionales, Almacenes de Hospitales y otros almacenes de bienes en dependencias del MINSAL, puede realizarse por medio de requisición, cuadros de asignación o distribución, los cuales serán remitidos a los guardalmacenes para su preparación y despacho al lugar de destino respectivo.
   Para los medicamentos que su adquisición ha sido coordinada por programas específicos del Ministerio de Salud, el personal del almacén realizará el despacho en base a la requisición debidamente autorizada o el cuadro de asignación o distribución respectivo, validado por el coordinador o jefe de la dependencia responsable de su solicitud y gestión de compra.

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 del establecimiento, según corresponda.

5. Cuando se trate de suministros médicos con controles especiales (estupefacientes y psicotrópicos), el personal responsable del traslado del bien debe anexar el respectivo documento de autorización para su debido retiro, traslado y entrega de un establecimiento a otro, conforme a las normativas vigentes.

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 para identificar tipo de automóvil a utilizar; siendo el responsable de verificar el correcto despacho y documentación generada para tal fin.

7. La Unidad de Abastecimiento debe elaborar la distribución por medio de SINAB o asignación de bienes y notificar mediante correo electrónico al menos con un día de anticipación a los guardalmacenes, con el objetivo de planificar las actividades para su despacho.

8. 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, distribución o requisición respectiva.

9. El guardalmacén al momento de la preparación debe identificar los bienes a ser despachados para evitar que éstos se confundan o se extravíen, rotulándolos con letras legibles o viñetas, que no se borre con la manipulación y que contenga lo siguiente:
   a) El nombre de la dependencia destinataria.
   b) Vale de preparación, si la administración del almacén lo considera indispensable.
   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.

10. El personal del almacén debe seleccionar los suministros para su despacho, considerando las metodologías de preparación y despacho Primeras entradas, Primeras Salidas (PEPS) o Primeros en Caducar, Primeros en Salir (PCPS), según sea el bien a ser despachado.

11. Para el caso de los suministros médicos que requieran condiciones especiales de temperatura, serán preparados dentro de los cuartos fríos o máquinas frigoríficas y sacados el día en que sean retirados por la dependencia administrativa a la que se le despachará, para su adecuada conservación durante el transporte, con el propósito de no interrumpir la cadena de frío.
12. Los bienes posteriores a su preparación e identificación, deben acomodarse en el área de despacho correspondiente, en espera que se realice el despacho y traslado de los mismos.

13. Los guardalmacenes, para el despacho de los bienes, deben cumplir los aspectos siguientes:
   a) Revisar los documentos legales autorizados para despacho (Requisición, cuadro de asignación o distribución), firmados y sellados por la autoridad competente, según sea el caso.
   b) Para los medicamentos que aún no se cuenta con el resultado del análisis de control de calidad, el guardalmacén, debe considerar lo siguiente:
      - Para los suministros médicos almacenados en los Almacenes del Nivel Superior, es el Director de la Cadena de Suministros en conjunto con las unidades solicitantes con las responsables de proporcionar la autorización correspondiente, basado en informe de la Unidad de Abastecimiento de la necesidad urgente del bien, lo cual podrá notificarse por cualquier medio de comunicación oficial desde la dependencia solicitante.

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

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 preparó el bien y el usuario que los recibe. 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.

14. 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 susceptibles 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 oncológicos, para prevenir la contaminación cruzada.

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

16. Los almacenes del Nivel Superior, 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 por medio de convenios, acuerdos u otros instrumentos legales correspondientes.

    No obstante, lo anterior, podrá despacharse bienes a cualquier establecimiento de las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud en adelante RIIS, basado en lo indicado en instrumentos legales (contrato u orden de compra), o considerando el requerimiento específico de la dependencia que gestionó la solicitud y compra de los bienes.

    Para el caso de los hospitales y regiones de salud, el guardalmacén debe despachar a dependencias del MINSAL, previa autorización del Director correspondiente o persona debidamente delegada (Jefe de abastecimiento local, o jefatura inmediata al guardalmacén, según corresponda), a otras Instituciones debe ser con previa autorización del Titular del MINSAL o en su defecto el Director del Hospital o Región de donde se encuentre almacenado el bien.

E. Transporte

1. Cada motorista debe leer y aplicar las buenas prácticas de almacenamiento incluidas dentro de este lineamiento.

2. Los motoristas deben firmar una carta de confidencialidad en la cual se comprometen a no compartir ni divulgar la información sobre las rutas y los bienes que transporta.

3. El proceso de transporte debe garantizar la estabilidad del producto farmacéutico, conservando sus propiedades químicas, físicas, microbiológicas y biofarmacéuticas dentro de límites especificados y la seguridad a lo largo del tiempo de manejo y conservación.

4. De la programación de transporte se deben considerar los siguientes aspectos:
    a) Una vez recibida la distribución de los bienes vía correo electrónico el jefe de unidad de operaciones logísticas solicita al guardalmacén realice la solicitud de transporte mediante el formato de Solicitud en línea al Coordinador de Transporte.
    b) Para solicitudes realizadas directamente por los establecimientos de salud el coordinador de la oficina de transporte llene la solicitud en línea.
    c) El Coordinador de Transporte realiza las rutas de entrega la cual es compartida con el equipo de trabajo para el posterior retiro de suministros del almacén.
    d) Es responsabilidad del motorista asignado el revisar que los suministros vayan debidamente embalados, asegurados y que concuerden con el vale de salida según características.
    e) Que el vehículo cuando este sea transporte de carga pesada al momento de ser cargado con los suministros debe ser cerrado y sellado con un marchamo.
    f) Al llegar al lugar de destino el marchamo debe ser cortado únicamente por el representante o Guardalmacén del establecimiento de los suministros a recibir.

5. Los vehículos utilizados para el transporte de medicamentos deberán ser de uso exclusivo para este fin, de ser posible. En los casos en que se compartan con otros tipos de suministros, deberá garantizarse que las condiciones de transporte no comprometan en ningún momento la calidad, seguridad ni eficacia de los productos farmacéuticos. Además, se deberá especificar claramente qué tipo de suministros pueden compartir la carga, asegurando que no exista riesgo de contaminación cruzada ni alteración de las condiciones requeridas de temperatura, limpieza y seguridad.

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

7. Cuando se realice el traslado de productos que requieran cadena de frío, deberá verificarse la temperatura en el momento de la recepción y entrega. En los casos en que los productos cuenten con sensores o dispositivos de monitoreo de temperatura especialmente vacunas o medicamentos oncológicos, se deberán revisar las lecturas correspondientes. El transporte deberá contar con los medios adecuados para la verificación y control de la temperatura durante todo el proceso, garantizando que se mantengan las condiciones establecidas por el fabricante.

8. 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.

9. En caso de que ocurra incidentes durante el transporte como excursiones de temperatura, daños en los suministros, daños mecánicos del vehículo, robo,hurto, extravío de los suministros o desastres naturales entre otros, el motorista debe reportar inmediatamente lo sucedido al coordinador de transporte

F. 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, 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 distribuyó, 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 para su visto bueno el informe contable correspondiente para ser remitido al área de contabilidad, en los primeros cuatro días hábiles de cada mes,
    c) Los informes antes mencionados, podrán ser en forma digital y las facturas escaneadas en el programa acorde al sistema mecanizado con que se dispone.
    d)
4. El jefe de almacén o director debe orientar a las demás jefaturas en el uso adecuado del SINAB como herramienta informática para la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes, con el objetivo de evitar la pérdida de control y trazabilidad de los bienes en la cadena de suministros.

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 como mínimo una vez al año, tomando en cuenta lo siguiente:
    b) Inventario selectivo: Recuento físico detallado de grupos de productos seleccionados de todo el inventario, siendo este parte de su programación habitual en el almacén o 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 quince días 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.
    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.

G. Donativos

1. El MINSAL podrá recibir donativos de suministros, 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 presenta 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 y/o estudio técnico de la unidad de abastecimiento validando criticidad o su delegado a solicitud de la dependencia que gestiona la donación, en coordinación con la Dirección de Cadena de Suministros.

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, previo análisis técnico de la Unidad de Abastecimiento optimizando la distribución para evitar vencimientos dentro de los almacenes.

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; dependerá de dicho diagnóstico la viabilidad de la recepción.

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 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.

H. Transferencia de suministros y bienes muebles

1. El guardalmacén del Nivel Superior notificará a los programas y unidades solicitantes los inventarios que se encuentran en resguardo dentro de los almacenes y qué pertenecientes a los establecimientos de salud, coordinando la reasignación de los bienes basado en la priorización, necesidades o requerimientos de los establecimientos.

2. Se podrán hacer transferencias de bienes 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 operaciones logísticas:
   a) Debe apoyar a los establecimientos de salud (según solicitud), 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 rotar los bienes de forma periódica.

3. 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 de activo fijo vigente.

4. Para la asignación de bienes a instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales, instituciones privadas, otros países, deberá realizarse conforme lo establezca el convenio, acuerdo o instrumento legal correspondiente.

5. Será responsabilidad del asesor médico o responsable del abastecimiento en hospitales y regiones de salud ,proporcionar seguimiento en coordinación con el guardalmacén de las transferencias realizadas.

I. Descargo de los bienes inmuebles

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 al menos 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.

2. Para el caso de los bienes muebles catalogados como vencidos, deteriorados u obsoletos, se podrá proceder conforme lo prescriben las Disposiciones Generales de Presupuesto y-los documentos regulatorios siguientes:
    a) *Lineamientos técnicos para la disposición fin*al de medicamentos, insumos y químicos peligrosos y deteriorados y vencidos Vigentes.
    b) *Instructivo para procesos de permuta o venta en subasta pública de bienes muebles a descargo* Vigente

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

3. Los 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, señalización 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.*

V. Condiciones especiales en el manejo de medicamentos citotóxicos

1. Recepción

a) **Preparación del personal**

- Uso obligatorio de EPP (Equipo de Protección Personal):
- Bata o camisolín impermeable.
- Guantes de nitrilo (doble guante recomendado).
- Protección ocular o facial si hay riesgo de derrames.
- Mascarilla si es polvo o hay posibilidad de aerosoles.

b) El medicamento debe ser recibido en un área bien ventilada y señalizada como zona de recepción de citotóxicos.

Verificar:

- Nombre del medicamento.
- Concentración.
- Fecha de vencimiento.
- Lote.
- Integridad del empaque (sin fisuras, roturas ni humedad).
- Coincidencia con la orden de compra.

C) Inspección del Embalaje Externo

- La caja o contenedor debe estar etiquetado claramente como citotóxico o antineoplásico.
- Si se observa derrame o daño, NO abrir en el área de recepción
- Colocar el paquete en doble bolsa de polietileno.
- Llevarlo al área designada para derrame o residuos peligrosos.
- Notificar al encargado de farmacia y llenar el reporte de incidente.

2. Almacenamiento

a) Se deben ubicar en un área exclusiva, señalizada y restringida, con acceso solo a personal autorizado.

b) Se deben mantener separados del resto de medicamentos, evitando riesgo de contaminación cruzada.

c) Se deben respetar las condiciones de conservación indicadas por el fabricante (seco, refrigerado o congelado).

d) Se deben aplicar medidas de seguridad para prevenir derrames o roturas (envases secundarios, bandejas de retención).

3. Manipulación segura

a) El personal debe utilizar equipo de protección personal (EPP): guantes de nitrilo, bata desechable, mascarilla y gafas de seguridad.

b) La preparación y fraccionamiento solo se debe realizar en áreas autorizadas (cabinas de seguridad biológica o de flujo laminar).

c) En caso de rotura o derrame, se deben aplicar los protocolos de contención y desecho de acuerdo a lo establecido en la normativa de bioseguridad.

4. Transporte

a) Se debe realizar en contenedores rígidos, cerrados y debidamente identificados con etiquetas de "Citotóxicos / Peligro".

b) Para refrigerados se debe utilizar cajas térmicas con gel refrigerante o equipo de frío controlado, con monitoreo de temperatura.

c) En el caso de los bienes que sean estériles se deben transportar separados de otros medicamentos y materiales.

d) El transporte debe ser directo, evitando trasbordos o paradas innecesarias.

VI. Derrames de medicamentos citotóxicos

Si se presenta un derrame de medicamentos citotóxicos, se debe realizar lo siguiente:

1. Medidas inmediatas

a) Restringir el acceso al área afectada (colocar señalización de "No ingresar").

b) El personal que intervenga debe colocarse EPP completo: guantes de nitrilo dobles, bata impermeable desechable, mascarilla, gafas de seguridad.

2. Contención del derrame

a) Utilizar el kit de derrames (absorbentes, toallas especiales, contenedores rígidos).

b) Recoger cuidadosamente el líquido con material absorbente; si es sólido, recoger con espátula o toallas húmedas.

c) No usar escobas ni aspiradoras.

d) Colocar el material contaminado en bolsas o contenedores rojos rígidos etiquetados como "Residuos Peligrosos Citotóxicos".

3. Limpieza del área

a) Lavar la superficie afectada con detergente y abundante agua.

b) Desinfectar con hipoclorito de sodio al 5% o solución recomendada según normativa.

c) Desechar todos los materiales de limpieza usados en el contenedor para citotóxicos.

4. Notificación y registro

a) Reportar el incidente al Guardalmacén y al responsable de farmacia/almacén.

b) Registrar en un formato de incidentes: fecha, hora, medicamento, cantidad derramada, personal involucrado, acciones correctivas.

5. Atención al personal expuesto

a) Si hubo contacto con la piel : lavar inmediatamente con agua y jabón.

b) Si hubo contacto ocular: enjuagar con abundante agua por al menos 15 minutos y acudir a evaluación médica.

c) Si hubo ingestión accidental o inhalación: trasladar de inmediato al área de emergencias.

VII. 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.

2. En el funcionamiento de las operaciones logísticas dentro y fuera 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, almacenamiento, despacho, áreas para oficinas administrativas,

   El jefe de operaciones logísticas o jefe inmediato del guardalmacén en las direcciones de hospitales y regiones de salud, es responsable de gestionar la disposición de servicios sanitarios, vestidores, controladores ambientales, sistemas de seguridad, espacio destinado a extintores, área para resguardo de equipos y tarimas, área para resguardo de material de empaque, área para desechos comunes para todo el personal de los almacenes y área de lavados en caso de derrames de medicamentos citotóxicos.
   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 está 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, afecta el contenido de 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.

- **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, medicamentos controlados, bienes 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 jurídicas, 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 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 y equipamiento del 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 de su jefe inmediato para el visto bueno e implementación del plan.

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. Equipo

1. El almacén debe contar con estantes, espacio de almacenamiento en piso, o vitrinas, conforme a los espacios que disponga, 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 los 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 e 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 almacenarán los bienes.

4. Para la carga, descarga y estibamiento de los bienes recibidos o despachados, si las condiciones de espacio lo permiten, 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.

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 administrativas 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 indiquen cualquier tipo de anormalidad en su funcionamiento.

VIII. Monitoreo y supervisión

Es responsabilidad de la dirección de cada establecimiento o dependencia del MINSAL la supervisión de los almacenes bajo su cargo.

La Dirección de Hospitales, Dirección del Primer Nivel, los programas del 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, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento.

Los asesores médicos de hospitales y regiones de salud deberán realizar procedimientos de monitoreo constante de las existencias, abastecimiento y cobertura de los bienes en los almacenes, farmacias y bodegas donde se almacenen los suministros médicos, conforme al rubro asignado, en el mismo sentido Los directores de hospitales y regiones de salud deberán implementar mecanismos de monitoreo para los demás bienes para el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento.

IX. Glosario

Acta de ingreso: Documento que registra oficialmente la entrada de bienes al inventario de un almacén.

Acta de no aceptación: Documento que se elabora cuando los bienes entregados no cumplen con los requisitos establecidos en el contrato, dejando constancia del rechazo.

Acta de recepción: Documento oficial que se elabora al recibir bienes o productos, donde se deja constancia de la entrega, revisión y aceptación de los mismos.

Activo fijo: Bien tangible (como equipo, mobiliario o vehículo) que pertenece a una institución pública y tiene un uso prolongado, registrado contablemente.

Administrador de contrato: Funcionario encargado de supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes o servicios, garantizando que se cumplan las condiciones establecidas.

Aduanas: Oficinas gubernamentales encargadas del control, ingreso y salida de mercancías del país.

Antecámara: Pequeña habitación previa a la cámara fría que ayuda a evitar la pérdida de temperatura al abrir la puerta principal.

Apilamiento: Acción de colocar cajas o productos unos sobre otros formando pilas, cuidando su estabilidad para evitar accidentes o daños.

Asesor médico: Profesional encargado de brindar apoyo técnico y supervisión en temas relacionados con abastecimiento, medicamentos y control logístico en hospitales o regiones de salud.

Bitácora de temperatura: Registro diario donde se anotan los controles de temperatura de las áreas o equipos de almacenamiento.

Bitácora: Registro escrito o digital donde se anotan las actividades, supervisiónes o eventos ocurridos en un período determinado.

Botiquín: Conjunto de materiales básicos para brindar primeros auxilios en caso de accidentes o emergencias dentro del almacén.

Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA): Conjunto de normas y procedimientos que aseguran que los productos almacenados mantengan su calidad, seguridad e integridad.

Buenas prácticas de almacenamiento: Conjunto de normas que aseguran la correcta manipulación, transporte y conservación de productos, especialmente farmacéuticos, para mantener su calidad y seguridad.

Cadena de frío: Sistema de almacenamiento y transporte que mantiene los productos a una temperatura constante para preservar su calidad (por ejemplo, vacunas o medicamentos refrigerados).

Cadena de suministro: Conjunto de procesos que incluyen la adquisición, almacenamiento, transporte y distribución de bienes hasta su entrega final.

Calamidad pública: Situación extraordinaria (como un desastre natural o emergencia sanitaria) que requiere acciones y decisiones excepcionales del Estado.
Capacidad de carga: Peso máximo que puede soportar una estructura (como un entrepiso o estantería) sin riesgo de daño o colapso.

Carta de confidencialidad: Documento firmado por una persona en el que se compromete a no divulgar información sensible o interna, como rutas de transporte o tipos de bienes manejados.

Citotóxicos: Medicamentos utilizados en tratamientos como la quimioterapia que son tóxicos para las células y requieren manejo especializado.

Cobertura de bienes: Disponibilidad de existencias suficientes para satisfacer las necesidades de los establecimientos durante un período determinado.

Comité farmacoterapéutico: Grupo de especialistas que asesora sobre el uso adecuado de medicamentos y evalúa su disponibilidad y seguridad en los hospitales.

Conciliación de inventarios: Proceso de comparar los registros contables o digitales con las existencias físicas en el almacén para verificar coincidencias o detectar diferencias.

Conciliación física: Comparación entre los resultados del conteo físico y los registros en el sistema (SINAB) para corregir discrepancias.

Condiciones ambientales: Factores como temperatura, humedad y ventilación que deben controlarse para garantizar la conservación adecuada de los productos.

Condiciones especiales de temperatura: Requisitos de conservación de productos sensibles, como medicamentos biológicos, que deben mantenerse dentro de un rango térmico específico durante el transporte y almacenamiento.

Consumo promedio mensual: Cantidad media de un producto utilizado por mes, utilizado como referencia para planificar nuevas adquisiciones o donaciones.

Contaminación cruzada: Situación en la que un producto se contamina por contacto directo o indirecto con otro (por ejemplo, medicamentos con químicos o alimentos).

Contaminación cruzada: Situación en la que un producto se contamina por contacto directo o indirecto con otro, por ejemplo, cuando se mezclan medicamentos con materiales incompatibles.

Contención: Acción de controlar y evitar la propagación de sustancias peligrosas, como en el caso de derrames.

Controladores ambientales: Equipos que regulan las condiciones del ambiente (temperatura, humedad o ventilación) para proteger los bienes almacenados.

Controles internos: Procedimientos establecidos para garantizar el correcto manejo, registro y custodia de los bienes dentro del almacén.

Convenio o instrumento legal: Documento formal que regula la entrega, asignación o transferencia de bienes entre instituciones o con terceros.

Convenios interinstitucionales: Acuerdos de cooperación entre diferentes instituciones públicas para realizar actividades o compartir recursos.

Coordinador de transporte: Responsable de planificar, asignar vehículos y motoristas, y supervisar el traslado seguro de los suministros.

Criticidad: Nivel de importancia o urgencia de un bien o insumo para el funcionamiento del sistema de salud o para la atención de pacientes.

Cuadro de asignación o distribución: Documento donde se detalla la cantidad y tipo de bienes que se entregarán a cada dependencia o usuario, según disponibilidad y necesidad.

Cuarentena (de productos): Área o sistema donde se mantienen temporalmente los bienes rechazados o pendientes de análisis antes de decidir su aceptación o descarte.

Cuarentena (en almacén): Condición temporal de almacenamiento en la que un producto no puede ser utilizado o distribuido hasta obtener resultados de control de calidad o autorización.

Descarga de inventario: Procedimiento administrativo mediante el cual se da de baja un bien del inventario por daño, pérdida o vencimiento.

Descarga: Proceso administrativo para dar de baja bienes del inventario institucional por causas como vencimiento, obsolescencia o deterioro.

Despacho: Proceso mediante el cual los bienes salen del almacén hacia su destino, previa verificación de documentos y condiciones.

Diagnóstico técnico: Evaluación realizada por un especialista para determinar el estado, funcionalidad y viabilidad de uso de un equipo o bien.

Dictamen técnico: Informe elaborado por personal especializado que evalúa si un bien, equipo o donativo cumple con las condiciones necesarias para ser aceptado o utilizado.

Disposición final: Etapa en la que los productos que ya no pueden utilizarse (por vencimiento o daño) se eliminan o destruyen de manera controlada.

Disposiciones Generales de Presupuesto: Normativa oficial que regula el uso, administración y baja de los bienes en las instituciones públicas.
Dispositivo de monitoreo de temperatura: Instrumento electrónico (como un sensor o registrador de datos) que registra la temperatura durante el transporte de productos sensibles, como vacunas.

Distribución establecida por el donante: Condición en la que el donante determina el destino específico de los bienes entregados, lo cual debe respetarse por la institución receptora.

Donativo: Bien o recurso entregado voluntariamente a una institución sin exigir pago a cambio, para apoyar sus actividades.

Ejercicio fiscal: Período anual utilizado por las instituciones públicas para planificar, registrar y evaluar su ejecución presupuestaria.
Entrepaño: Superficie o nivel de un estante donde se colocan los productos almacenados.

Equipo de protección personal (EPP): Conjunto de implementos usados por el personal (como guantes, mascarillas, gafas o batas) para protegerse de riesgos laborales o exposición a sustancias peligrosas.

Estabilidad del producto farmacéutico: Capacidad de un medicamento para mantener sus propiedades físicas, químicas y biológicas dentro de los límites especificados durante su almacenamiento y transporte.

Estándar militar (MIL-STD): Norma técnica utilizada como referencia internacional para establecer métodos de inspección y control de calidad por muestreo.

Estantería: Estructura metálica o de madera compuesta por varios entrepaños, utilizada para organizar los bienes en los almacenes.

Estibamiento: Forma ordenada y segura de productos apilar en un almacén, considerando su peso, tamaño y tipo de embalaje.

Estupefacientes y psicotrópicos: Sustancias controladas por ley debido a su potencial adictivo o efectos sobre el sistema nervioso central.

Estupefacientes: Sustancias que producen efectos narcóticos o alteran el sistema nervioso, cuyo uso está controlado por ley.

Excursión de temperatura: Variación o desviación temporal fuera del rango de temperatura permitido para conservar un producto farmacéutico.

Existencias: Cantidad real de bienes o productos disponibles en el almacén.

Flujos de operación: Distribución del espacio y organización del movimiento de personas y bienes dentro del almacén para evitar cruces o congestiones.

Frigorífico / máquina frigorífica: Equipo de refrigeración que mantiene los productos a temperaturas específicas para conservar su estabilidad.

Frigorífico / Máquina frigorífica: Equipo o sistema de refrigeración utilizado para mantener la temperatura estable de los productos que requieren cadena de frío.

Guardalmacén: Empleado responsable de la recepción, custodia, control, almacenamiento y despacho de los bienes dentro de un almacén.

Higrómetro: Instrumento que mide la humedad relativa del aire en el almacén.

Hipoclorito de sodio: Sustancia desinfectante (lejía o cloro) utilizada para limpiar y eliminar microorganismos en superficies contaminadas.

Humedad relativa: Porcentaje de vapor de agua en el aire, parámetro que influye directamente en la conservación de los productos farmacéuticos.

Informe contable: Documento que refleja las operaciones económicas realizadas en el almacén, como ingresos, egresos y saldos de bienes.

Inventario físico: Conteo manual y detallado de todos los bienes existentes en el almacén para verificar su cantidad y estado real.

Inventario general: Recuento completo y anual de todos los suministros del almacén, que sirve para el cierre del ejercicio fiscal o el cambio de responsable.

Inventario selectivo: Conteo parcial de determinados grupos de productos, realizado de forma periódica o según necesidades específicas.

Jefatura inmediata superior: Persona que ejerce autoridad directa sobre un trabajador y supervisa sus actividades.

Jornada de transferencia: Actividad organizada para trasladar bienes o equipos entre diferentes almacenes o establecimientos de salud dentro del territorio nacional.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo: Normativa salvadoreña que regula la seguridad y salud ocupacional de los empleados.

Línea de almacenamiento: Demarcación pintada o señalizada en el piso del almacén que indica dónde deben colocarse los productos o delimitar áreas específicas.

Lote (en despacho): Grupo de unidades de un producto con características idénticas, identificado por un mismo código, que se entrega o distribuye en conjunto.

Lote: Conjunto de unidades de un producto que se elaboran en las mismas condiciones de fabricación y se identifican con un mismo código o número.

Manual de Procedimiento: Documento que describe paso a paso cómo deben realizarse determinadas actividades o procesos dentro de una institución.

Manual Kardex: Registro físico (en papel) donde se anota el movimiento de inventarios, utilizado cuando no se dispone de medios electrónicos.

Marchamo: Sello de seguridad (de plástico o metal numerado) que se coloca en las puertas del vehículo de carga para asegurar que no se abra durante el traslado.

Material peligroso: Sustancias o productos que representan riesgo para la salud o el ambiente (inflamables, tóxicos, corrosivos, explosivos, etc.).

Mercado bursátil: Espacio o sistema en el que se compran y venden valores o bienes bajo reglas específicas, incluyendo compras públicas a través de bolsas de productos o servicios.

Monitoreo: Observación y verificación constante de las condiciones, movimientos o registros en el almacén, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas.

Montacargas: Máquina utilizada para levantar o mover cargas pesadas dentro de los almacenes.

Muestreo: Procedimiento mediante el cual se toma una parte representativa de un lote para verificar la calidad o características del producto.

Nota de remisión: Documento que acompaña la entrega de mercancías y detalla la cantidad, descripción y condiciones del envío.

Obsolescencia: Condición en la que un bien o equipo pierde utilidad o valor por haber sido reemplazado por tecnología más moderna o por quedar fuera de uso.

Oncológicos: Medicamentos o productos utilizados en tratamientos contra el cáncer, que requieren manipulación y almacenamiento especiales.

Periodo de vencimiento: Fecha límite hasta la cual un producto conserva sus características y puede ser utilizado con seguridad.

Permuta: Intercambio de bienes entre instituciones o particulares, sin que medie dinero como forma de pago.

Pictogramas: Símbolos o imágenes normalizadas utilizadas para identificar riesgos, advertencias o acciones de seguridad en el entorno laboral.

Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo: Documento que organiza las actividades de revisión, limpieza, reparación o sustitución de equipos e instalaciones del almacén durante el año.

Plan de contingencia: Conjunto de acciones y medidas preventivas que se aplican ante una emergencia, como fallas eléctricas o daños en los equipos de refrigeración.

Porta pallet: Estructura o equipo utilizado para mover tarimas con mercancía mediante transporte manual o mecánico.

Priorización: Criterio de selección basado en la urgencia, necesidad o importancia de los establecimientos para recibir bienes o suministros.
Productos de baja: Bienes vencidos, deteriorados o sin utilidad que serán retirados oficialmente del inventario.

Productos obsoletos: Bienes que han perdido su utilidad o vigencia, ya sea por vencimiento, deterioro o reemplazo por versiones nuevas.

Programación de transporte: Planificación de fechas, rutas y medios utilizados para trasladar los bienes desde el almacén hasta su destino final.

Propiedades biofarmacéuticas: Características del medicamento relacionadas con su absorción, distribución, metabolismo y excreción en el organismo.

Radiaciones: Energía emitida (por ejemplo, la del sol o equipos eléctricos) que puede afectar la estabilidad de los medicamentos o insumos sensibles.

Re-abasto: Proceso mediante el cual se reponesen los bienes o insumos que se han agotado en una unidad o establecimiento de salud.

Reasignación: Proceso mediante el cual se redistribuyen bienes o suministros existentes hacia otras unidades o establecimientos que los necesiten.

Recurso humano: Conjunto de personas que trabajan en una organización, en este caso, el personal encargado del manejo, almacenamiento, distribución y transporte de suministros.

Registro Sanitario: Autorización emitida por la autoridad de salud que certifica que un producto cumple con las normas para su comercialización o uso.

Requisición: Documento oficial mediante el cual una unidad solicita bienes o insumos al almacén.

RIIS (Redes integrales e integradas de salud) Modelo organizativo del sistema de salud que coordina los distintos niveles de atención y establecimientos bajo una misma red funcional.

Robo, hurto o extravío: Términos que describen la pérdida de bienes por sustracción con o sin violencia, o por desaparición sin causa identificada.

Rotulación: Colocación de etiquetas o marcas visibles en los productos o bultos para su identificación durante el almacenamiento o despacho.

Rubro: Categoría presupuestaria o de gestión bajo la cual se agrupan los bienes o insumos (por ejemplo, medicamentos, mobiliario, equipo médico).
Señales de advertencia, prohibición y salvamento: Tipos de señalización visual que indican precauciones, acciones prohibidas o rutas de emergencia en el almacén.
SINAB (Sistema Nacional de Abastecimiento): Plataforma informática del MINSAL para registrar y controlar los movimientos de bienes (ingresos, despachos, inventarios y transferencias).

Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB): Plataforma informática del Ministerio de Salud (MINSAL) que permite el control, registro y trazabilidad de los bienes desde su adquisición hasta su entrega.

Solicitud en línea: Formato digital o formulario web que se completa para pedir transporte, registro o servicios dentro del sistema institucional.

Subasta pública: Procedimiento mediante el cual se venden bienes de una institución al mejor postor, de forma transparente y abierta.

Suministros obsoletos: Bienes que han perdido utilidad por vencimiento, deterioro o por haber sido reemplazados por versiones más recientes.

Tarima: Plataforma generalmente de madera o plástico usada para colocar mercancías y facilitar su movilización con montacargas, evitando el contacto directo con el suelo.

Tarimas: Plataformas de madera o plástico utilizadas para colocar mercancías y facilitar su manipulación y ventilación.

Tecnologías obsoletas: Equipos o sistemas antiguos que ya no son funcionales o compatibles con los estándares actuales, y cuyo mantenimiento genera costos innecesarios.

Titular del MINSAL: Máxima autoridad del Ministerio de Salud (Ministro o Ministra), responsable de aprobar decisiones o autorizaciones especiales.

Trazabilidad: Capacidad de seguir el recorrido de un producto desde su adquisición hasta su distribución final, registrando cada movimiento o cambio.

Trazabilidad: Capacidad de seguir el recorrido de un producto desde su origen hasta su destino final, registrando cada etapa del proceso.

Unidad de Abastecimiento: Área encargada de la planificación, recepción, control y distribución de insumos y equipos dentro del sistema de salud.

Unidad de Compras Públicas (UCP): Dependencia encargada de gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios de una institución estatal.

Unidad de Gestión Documental: Área encargada de establecer las normas para la organización, conservación y archivo de documentos institucionales.

Unidad de Operaciones Logísticas de Nivel Superior: Área encargada de coordinar y supervisar los procesos logísticos (almacenamiento, transporte y distribución) dentro de una institución.

Unidad Financiera Institucional (UFI): Dependencia encargada de los registros contables y financieros de una institución pública.

Vale de preparación / Vale de salida: Documento interno que respalda la preparación o salida de bienes del almacén, registrando datos como cantidad, destino y responsable.

Viñeta (en almacén): Etiqueta o marca visible adherida al empaque que permite identificar su contenido, destino u observaciones especiales (como "frágil" o "mantener refrigerado").

Zona Climática IV: Clasificación establecida por la OMS que se refiere a regiones cálidas y húmedas, como El Salvador, donde se ajustan los parámetros de temperatura y humedad para el almacenamiento de medicamentos.

X. Siglas

MINSAL – Ministerio de Salud

Institución pública salvadoreña encargada de garantizar la salud de la población y de gestionar la cadena de suministro de medicamentos e insumos médicos.

SINAB – Sistema Nacional de Abastecimiento

Plataforma informática del MINSAL que permite el control, registro y trazabilidad de bienes e insumos médicos desde su recepción hasta su distribución.

BPA – Buenas Prácticas de Almacenamiento

Conjunto de normas y procedimientos que aseguran el manejo adecuado de los productos farmacéuticos para mantener su calidad y seguridad.

EPP – Equipo de Protección Personal

Conjunto de implementos como guantes, mascarillas, gafas o botas que protegen al personal de riesgos laborales.

MIL-STD – Military Standard (Norma Militar Estándar)

Estándar técnico internacional que establece métodos de inspección y control de calidad, utilizado como referencia en procesos logísticos y de muestreo.

UCP – Unidad de Compras Públicas

Dependencia encargada de gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios dentro de las instituciones del Estado.

UFI – Unidad Financiera Institucional

Área responsable de los registros contables, financieros y presupuestarios en las instituciones públicas.

RIIS – Redes Integrales e Integradas de Salud

Modelo organizativo del sistema de salud salvadoreño que articula los diferentes niveles de atención médica en una red funcional.

OMS – Organización Mundial de la Salud

Agencia de las Naciones Unidas responsable de dirigir y coordinar las políticas internacionales de salud pública.

XI. Disposiciones finales

a) Sanciones por el incumplimiento

Es responsabilidad del personal de salud, relacionado con el almacenamiento, manejo y gestión de la cadena de suministros dar cumplimiento a los presentes lineamientos técnicos, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

b) Revisión y actualización

Los presentes lineamientos técnicos serán revisados y actualizados cuando existan cambios o avances en los tratamientos y abordajes o en la estructura orgánica o funcionamiento del MINSAL, o cuando se determine necesario por parte del Titular.

c) De lo no previsto

Todo lo que no esté previsto por los presentes Lineamientos técnicos, se resolverá a petición de parte, por medio de escrito dirigido al Titular de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.

d) Derogatoria

Dejase sin efecto los *Lineamientos técnicos para el Manejo de Suministros en Almacenes del Ministerio de Salud,* de julio de 2015.

XII. Vigencia

Los presentes lineamientos técnicos entrarán en vigencia a partir de la fecha de la firma de los mismos, por parte del Titular de esta Cartera de Estado.

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud *Ad honorem*

XIII. Anexos

Anexo 1

Tablas de Muestreo Militar Estándar (MIL-STD-105E)

Objetivo:

Definir la cantidad de unidades a muestrear de un lote y los criterios de aceptación o rechazo, según el método estadístico MIL-STD-105E, utilizado para el control de calidad en recepción de bienes.

1. Procedimiento general

1. Determinar el tamaño total del lote (N).

2. Seleccionar el nivel de inspección:

- Nivel I: Inspección ligera
- Nivel II: Inspección general estándar (recomendado)
- Nivel III: Inspección rigurosa

3. Establecer el Nivel de Calidad Aceptable (AQL), expresado en porcentaje de defectos tolerables.

4. Consultar la tabla de muestreo MIL-STD-105E para identificar:

- Número de unidades a muestrear (n)
- Límite de aceptación (Ac)
- Límite de rechazo (Re)

2. Tabla de referencia (resumida)

Tamaño del lote (N)	Nivel de inspección II	Tamaño de muestra (n)	AQL 0,5 %	AQL 1,0 %	AQL 2,5 %	AQL 4,0 %
1 – 50	II	13	0	0	1	1
51 – 150	II	20	0	1	2	3
151 – 280	II	32	1	2	3	4
281 – 500	II	50	1	3	5	7
501 – 1,200	II	80	2	4	7	10
1,201 – 3,200	II	125	3	6	10	14
3,201 – 10,000	II	200	5	9	14	21

3. Registro en acta de recepción

- Número de unidades muestreadas
- Número de defectuosas encontradas
- Criterio aplicado (AQL)
- Resultado: lote aceptado o rechazado

Si el guardalmacén lo estima necesario, puede realizar un conteo del 100 % del lote.