GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Procedimiento para preparación y despacho de bienes del Ministerio de Salud

El Salvador 2025

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Procedimiento para preparación y despacho de bienes 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*

MINISTERIO DE SALUD

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Distrito de San Salvador y Capital de la República, 19 de mayo de 2025.

Acuerdo n.° 1459.-

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

I. 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.

II. Que el artículo 41 del *Código de Salud*, establecen que corresponde al Ministerio de Salud, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y atribuciones de los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias; que, dentro de su funcionamiento, es de vital importancia garantizar la disponibilidad de medicamentos e insumos médicos en los establecimientos de salud del MINSAL, especialmente cuando existen condiciones críticas o de emergencia.

III. Que es necesario establecer el procedimiento para el despacho eficaz y oportuno de los bienes y productos almacenados en el Ministerio de Salud, a sus establecimientos y depedencias, en pleno cumplimiento de la normativa correspondiente, asegurando una gestión eficiente y transparente.

Por tanto, en uso de las facultades legales, **acuerda** emitir el siguiente:

Procedimiento para preparación y despacho de bienes del Ministerio de Salud

Aprobaciones			
Función	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
Elaborado por	Ing. Kevin Miguel Guevara Cárcamo	Jefe de Unidad de Calidad	
	Lcda. Carol Margarita Hernández Salazar	Profesional en Planeación estratégica	
	Lic. Israel Valle Portillo	Supervisor de Almacenes	
	Inga. Roxana Leandra Morán Juárez	Técnico de Monitoreo	
Revisado por	Ing. Josué Amid Zelaya Artiga	Director de Cadena de Suministros	
Aprobado por	Lic. Jesús Ernesto Linares Flores	Gerente General	

Índice

I. Introducción 2
II. Objetivos 2
III. Alcance 2
IV. Responsabilidades 2
V. Definiciones y siglas 3
VI. Contenido técnico 3
A.1. Consideraciones especiales 3
A.2.Marco normativo 3
A.3.Descripción de las actividades del procedimiento 3
A.4.Diagrama de flujo 5
VII. Disposiciones finales 6
VIII. Vigencia 6
IX. Anexos 7
X. Historial de cambios 7

I. Introducción

El proceso de despacho de bienes garantiza que los productos almacenados sean distribuidos de manera eficiente y oportuna, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y normativas establecidas, con un adecuado control documental y físico.

II. Objetivo

Establecer las directrices y procedimientos para el despacho de bienes desde los almacenes del MINSAL, asegurando la correcta distribución y control de inventarios, así como el cumplimiento de los requisitos administrativos y normativos.

III. Alcance

Este procedimiento aplica al despacho de bienes a todos los establecimientos de salud del MINSAL.

IV. Responsabilidades

- **Guardalmacén:** Responsable de la planificación, control y ejecución del despacho de bienes, asegurando su registro en SINAB y la correcta documentación.
- **Dependencias receptoras:** Reciben los bienes despachados, verifican su estado y notifican cualquier irregularidad.
- **Auxiliar administrativo:** Crea vales de salida.
- **Auxiliar de almacén:** Prepara las distribuciones para los establecimientos.

V. Definiciones y siglas

Siglas y acrónimos

- **MINSAL:** Ministerio de Salud
- **SINAB:** Sistema Nacional de Abastecimiento.
- **Kardex:** Registro digital en SINAB y manual en documento físico de movimientos de inventario cuando sale del almacén
- **Vales de salida:** Documento que certifica la salida de bienes del almacén.

VI. Contenido técnico

A.1. Consideraciones especiales:

- Como medida de control del proceso de despacho, se realiza una segregación de funciones de manera que el personal que prepara no es el mismo que realiza el despacho.

A.2. Marco normativo:

1. Ley de Medicamentos
2. Lineamientos para las Buenas Prácticas de Almacenamiento
3. Guía de verificación de Buenas Practicas de Almacenamiento y Dispensación de Establecimientos que Dispensan medicamentos
4. Ley de la Corte de Cuentas de la República

A.3. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento para preparación y despacho de bienes del Ministerio de Salud				
n.°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
1	Unidad de Abastecimiento/ coordinadores de programas/ Dirección Nacional de Hospitales/ Primer Nivel de Atención	Elabora distribuciones	Elabora distribución con base a los estatus de necesidad o compra que corresponde a los establecimientos de salud y notifica a los involucrados.	**Marco normativo**: 1, 2, 3 y 4 **Anexo**: N/A

Procedimiento para preparación y despacho de bienes del Ministerio de Salud				
n.°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
2	Guardalmacén	Revisa distribución	Revisa las distribuciones correspondientes, imprime y posteriormente comparte con el auxiliar administrativo.	**Marco normativo**: 1, 2, 3 y 4 **Anexo**: N/A
3	Auxiliar administrativo.	Elabora vales provisionales	Elabora vale de salida provisional, con base a cuadro de distribución o requisición autorizada, a los establecimientos, conforme a la programación semanal y pasa el documento al auxiliar de almacén.	**Marco normativo**: 1, 2, 3 y 4 **Anexo**: N/A
4	Auxiliar de almacén	Prepara bienes	Prepara los bienes conforme al vale de salida provisional, detallando el número de lote, fecha de vencimiento y cantidad a entregar, priorizando los próximos a vencer.	**Marco normativo**: 1, 2, 3 y 4 **Anexo**: N/A
5	Auxiliar de almacén y Representante del Establecimiento	Entrega bienes	El auxiliar de almacén junto con el representante del establecimiento, hace una verificación completa de la entrega los bienes contra vale de salida provisional. Si todo esta correcto pasa al paso 6, sino regresa al paso 3 o 4, según corresponda.	**Marco normativo**: 1, 2, 3 y 4 **Anexo**: N/A
6	Auxiliar de almacén	Valida de datos	Ingresa los datos de la persona responsable que recibe los bienes del establecimiento de salud y posteriormente, genera el vale de salida cerrado. Luego lo entrega al guardalmacén.	**Marco normativo**: 1, 2, 3 y 4 **Anexo**: N/A
7	Guardalmacén/ Representante del Establecimiento/ motorista	Firma y sella los vales de salida	Firman y sellan de vales de salida, dando conformidad a lo entregado al establecimiento de salud, entregándose una copia al establecimiento que recibe.	**Marco normativo**: 1, 2, 3 y 4 **Anexo**: N/A
8	Auxiliar administrativo	Archiva vales	Archiva vales de salida, distribución o requisición.	**Marco normativo**: 1, 2, 3 y 4 **Anexo**: N/A
Fin del procedimiento				

A.4. Diagrama de flujo

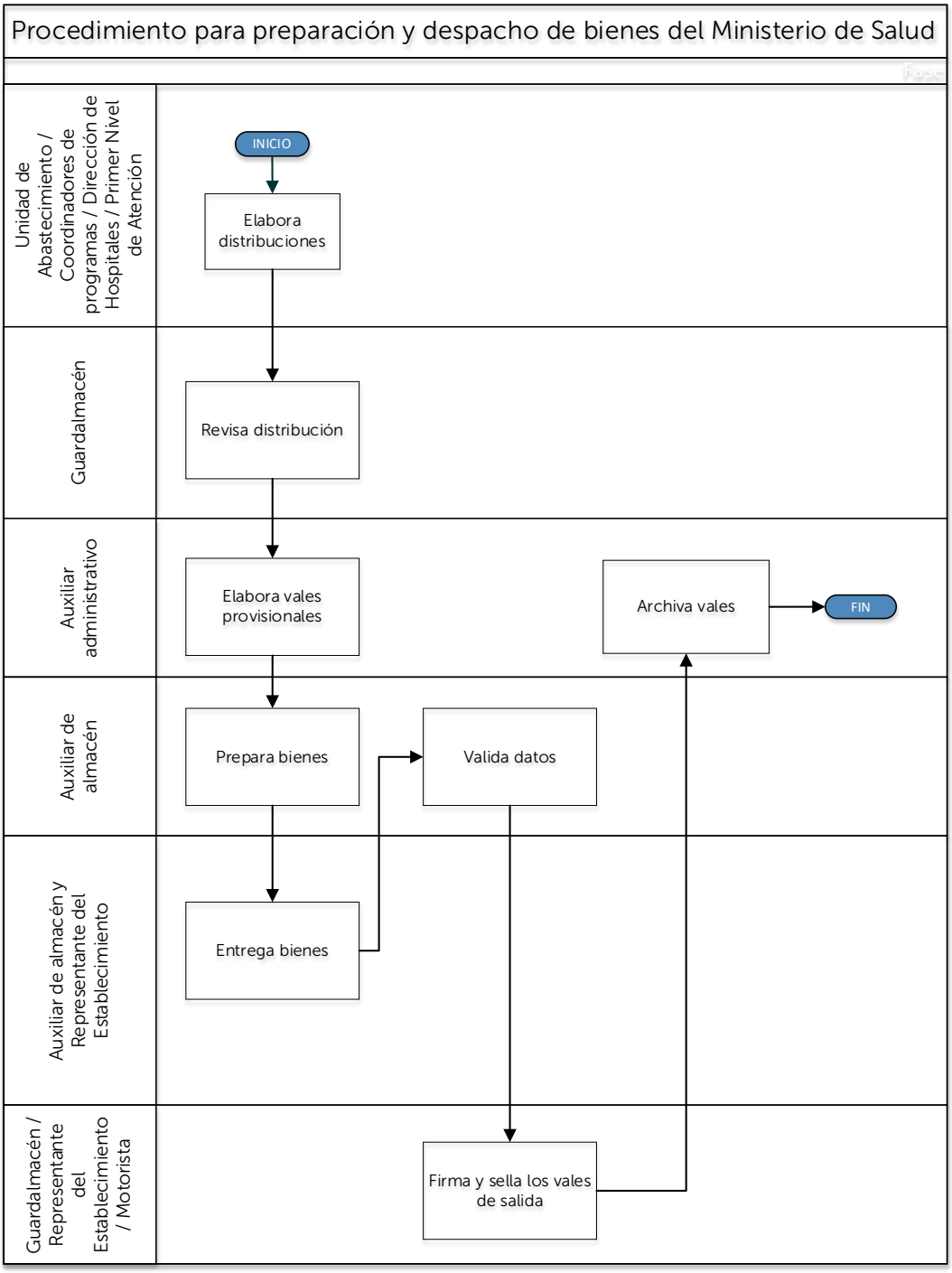

Figura 1: Procedimiento para para preparación y despacho de bienes del Ministerio de Salud
Fuente: Elaboración propia por el equipo SGAS

VII. Disposiciones finales

a) Sanciones por el incumplimiento

Es responsabilidad del personal del Ministerio de Salud, dar cumplimiento al presente procedimiento, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

b) Revisión y actualización

El presente procedimiento será revisado y actualizado cuando existan cambios en su desarrollo, cuando finalice su vigencia o se determine necesario hacer cambios por parte del Titular.

c) De lo no previsto

Todo lo que no esté previsto en el presente procedimiento, 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.

VIII. Vigencia

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma del mismo, por parte del Titular de esta Cartera de Estado.

Comuníquese.

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

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

IX. Anexos

N/A

X. Historial de cambios

Versión Origen	Responsable	Fecha del cambio	Tipo de modificación	Nueva versión
01	Ing. Josué Amid Zelaya	Mayo / 2025	No Aplica	Versión inicial