



Acuerdo n.º 1437

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud, CONSIDERANDO:

I. Que el artículo 42 numeral 2 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, establece la potestad del Titular de esta Secretaría de Estado, para 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 la Ley de Vacunas en sus artículos 1 y 2, prescribe que se debe garantizar a la población una adecuada inmunización de la enfermedades infecciosas prevenibles, a través de la regulación y promoción de mecanismos que garanticen en el Sistema Nacional Integrado de Salud, la adquisición de vacunas, su abastecimiento, disponibilidad, distribución, conservación, aplicación y prescripción, por lo que los miembros del Sistema deben cumplir con lo que disponga el Ministerio de Salud en la temática de tratamiento de enfermedades inmunoprevenibles a través de vacunas;

III. Que mediante acuerdo n.º 314, de fecha 21 de enero de 2021, se emitió el “Manual de procedimientos para la adquisición y distribución de vacunas e insumos”, que tiene por objeto proporcionar al personal de la red del Sistema Nacional de Salud, los procedimientos técnicos administrativos para la gestión de la provisión de servicios de vacunación a la población salvadoreña de manera oportuna, eficaz, eficiente y gratuita, a fin de prevenir y controlar las enfermedades inmunoprevenibles

IV. Que dentro del Ministerio de Salud se han generado cambios en la estructura organizativa que vuelven necesario modificar procedimientos contenidos en el citado Manual, especialmente para el caso de vacuna contra la influenza, a fin de identificar procesos y responsables de ellos, de una forma precisa, que permita mejorar y actualizar los procedimientos para distribución de vacunas e insumos relacionados, de forma oportuna, segura y ágil, a los prestadores de servicios de salud y la población usuaria.

POR TANTO:

En uso de sus facultades legales, Acuerda emitir la siguiente:

“Reforma al Manual de procedimientos para la adquisición y distribución de vacunas e insumos”

Art. 1. Se adiciona el numeral 4. Consideraciones especiales para los procedimientos de distribución y entrega de vacunas contra la Influenza en el literal C. Distribución y entrega de Vacunas e Insumos, del Romano III. Desarrollo de procedimiento, así:

4. Consideraciones especiales para los procedimientos de distribución y entrega de vacunas contra la Influenza

El CENABI y demás establecimientos que recibirán vacunas directamente, deben tener con anticipación los documentos requeridos para el procedimiento de recepción (Cuadros de distribución, copia de factura, copia de documentos de adquisición o donación, permiso de uso por la DNM, según corresponda).

Art. 2. Se adiciona la descripción de un procedimiento en el apartado donde se describen los *procedimientos de la entrega de biológicos e insumos*, contenido en el literal C. Distribución y entrega de Vacunas e Insumos, del Romano III. Desarrollo de procedimiento, así:

8. Procedimiento de recepción, despacho y entrega vacunas e insumos contra la Influenza con distribución desde CENABI a centros de vacunación.

n.º	Responsable	Actividad	Registro y normativa
1	Asignador	Prepara: Cronograma de fechas de entrega Cuadro de asignación, Remite a la persona responsable de registro de distribuciones en el sistema de información.	Cronograma de entregas Cuadro de asignación
2	Digitador de distribuciones CENABI	Registra asignación en el sistema cuando es necesario, caso contrario procede con el paso 3.	
3	Digitador CENABI	Registra información y emite vale de preparación o vale de salida, según sea necesario.	Vale de salida o preparación

4	Delegado que prepara (Almacén CENABI)	<p>Recibe vale de preparación o vale de salida y procede a la preparación del producto. Para el caso de poseer el cuadro de asignación final con anticipación, se podrá proceder a la preparación de la cantidad asignada de cada bien; verificará y despachará hasta la emisión del vale de salida.</p> <p>Verifica cantidad para despacho</p>	
5	Guardalmacén o delegado de administración de inventario de almacén	<p>Indaga preparación de los bienes y firma vale de salida, en el apartado que indica guardalmacén.</p> <p>Se emiten cuatro originales: uno para respaldo de informe contable mensual del CENABI, uno para constancia del movimiento de los bienes al momento de ser transportados, uno para dependencia que recibe y uno para vigilancia.</p> <p>Si es requerido respaldo de documentación en archivo, esta se realizará posterior a la recepción del área de destino en copia del original emitida.</p>	Vale de salida
6	Delegado responsable para el traslado de los bienes (Interno o sub contratado)	<p>Verifica bienes a recibir en vales de salida</p> <p>Recibe los productos a entregar en cada establecimiento, según rutas de distribución.</p> <p>Firma vales de salida de CENABI.</p> <p>Si es un recurso del lugar de destino, deberá firmar y sellar en el apartado que indica RECIBIDO, finalizando el procedimiento, caso contrario el vale solo llevará tres firmas al momento del despacho (el guardalmacén, el preparador y el responsable de trasladar el bien).</p>	
7	Delegado responsable para el traslado de los bienes (Interno o sub contratado)	<p>Verifica ruta de distribución para el traslado hacia los establecimientos</p> <p>Entrega vale de salida al personal de vigilancia de plantel el Matazano.</p> <p>Traslada los bienes llevando juego de vales de salida originales del almacén de CENABI y establecimiento destino.</p> <p>Entrega cajas con vacuna u otros bienes.</p>	Vale de salida

8	Director, jefe de farmacia, Enfermera jefe	<p>Si los bienes entregados son frascos viales de vacuna, verifica integridad de embalaje externo, revisa etiquetado, identificación de caja, tipo de vacuna, cantidad, número de lote, fecha de vencimiento, cadena de frío y documentos.</p> <p>Si son otros insumos para el proceso de vacunación, verifica la cantidad, integridad, según vale de salida.</p>	<p><i>-Lineamientos técnicos de cadena de frío</i></p> <p><i>-Manual de procedimientos, adquisición y distribución de vacunas e insumos</i></p>
9	Director y jefe de farmacia del establecimiento	<p>Revisan los documentos luego de verificar que los datos estén acorde a productos entregados.</p> <p>Firman y sellan los vales de salida, quedando un ejemplar original en dependencia que recibe. Podrá firmar POR, uno de los tres recursos establecidos en este numeral.</p> <p>Resguardan copia de vale de salida que queda en el establecimiento en el control de inventario correspondiente.</p>	Vale de salida
10	Delegado responsable para el traslado de los bienes (Interno o sub contratado)	Devuelve al CENABI vale de salida original firmado en el apartado de RECIBIDO, por parte de la persona responsable en el lugar de destino.	
11	Jefe de farmacia, responsable de bodega	<p>Para el caso que el bien entregado sea la vacuna, deberá asegurar el almacenamiento, conservando la cadena de frío.</p> <p>Para el caso de los insumos generales, deberá resguardarlos y registrarlos en control de inventario local.</p>	<p><i>-Ley de vacunas</i></p> <p><i>-Lineamientos técnicos para las buenas prácticas de almacenamiento y gestión de suministros en almacenes del Ministerio de Salud</i></p> <p><i>-Lineamientos técnicos para la conservación de la cadena de frío.</i></p> <p><i>- Manual de procedimientos, adquisición y distribución de vacunas e insumos.</i></p>

12	Jefe de farmacia	Entrega vacuna a jefe de enfermería, según <i>Manual del procedimiento para la adquisición y distribución de vacunas e insumos.</i>	Control local de movimiento de vacuna
----	-------------------------	---	---------------------------------------

Art. 3. Vigencia

La presente reforma al Manual entra en vigencia a partir de la fecha de la firma del mismo por parte del titular de esta Cartera de Estado.

San Salvador, a los nueve días del mes de junio de dos mil veintidós.

COMUNÍQUESE.



Dr. Francisco José Alabí Montoya
Ministro de Salud *ad honorem*