



Manual de procedimientos para la gestión de insumos y reactivos
del Laboratorio Nacional de Salud Pública

San Salvador, El Salvador, 2020



MINISTERIO
DE SALUD

**Manual de procedimientos para la gestión de insumos y reactivos
del Laboratorio Nacional de Salud Pública**

San Salvador, El Salvador 2020

2020 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 Alabí Montoya
Ministro de Salud ad honorem

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

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud

Equipo técnico

| Nombre | Dependencia |
|---|--|
| • Lic. Patricia Portillo de Reyes | Departamento de administración Instituto Nacional de Salud |
| • Lic. Marco René Choto | |
| • Lic. Zulma Beatriz Benavides de Valle | |
| • Lic. Claudia Adelina Roque Mendoza | |
| • Lic. Virginia Aracely Romero | |
| • Lic. Marmin Ruth Carrillo de Sosa | |
| • Lic. Gerardo José Serpas | |
| • Lic. Mónica Jeannette Barahona de Gámez | Departamento de Laboratorio Nacional de Salud Pública |
| • Lic. Tania Morena Alas | |
| • Lic. Carlos José Guerra | |
| • Lic. Ruth Carolina Vásquez | |
| • Lic. Tatiana García de Avilés | |
| • Lic. Abel Antonio Godoy Rodríguez | |
| • Lic. Lidia María Argueta de Torres | |
| • Lic. Alba Raquel Peñate de Cornejo | |
| • Lic. Jessica Tatiana Burgos | |
| • Lic. Karla Avalos de Recinos | |

Índice

| | |
|--|----|
| Acuerdo..... | 7 |
| I. Introducción..... | 8 |
| II. Objetivos..... | 8 |
| III. Ámbito de aplicación..... | 8 |
| IV. Contenido técnico..... | 9 |
| A. Del recurso humano..... | 9 |
| B. Recepción de insumos y reactivos..... | 9 |
| 1. Criterios generales para la recepción..... | 9 |
| 2. Criterios según modalidad de ingreso..... | 11 |
| a) Compras..... | 11 |
| b) Transferencias..... | 11 |
| c) Donativos..... | 12 |
| d) Provenientes de almacén El Paraíso del MINSAL..... | 12 |
| C. Almacenamiento de insumos y reactivos..... | 13 |
| D. Despacho interno de insumos y reactivos..... | 13 |
| E. Del registro e inventario..... | 14 |
| F. Del control de uso..... | 16 |
| G. De la transferencia de insumos y reactivos..... | 16 |
| H. Del descargo de suministros..... | 16 |
| I. Higiene y prevención de riesgos de trabajo..... | 16 |
| J. De la infraestructura y equipo..... | 17 |
| 1. Infraestructura..... | 17 |
| 2. Equipos..... | 17 |
| K. Procedimientos..... | 18 |
| 1. Recepción en el DLNSP de insumos y reactivos por compras..... | 18 |
| 2. Recepción en el DLNSP de insumos y reactivos por transferencias o donación..... | 19 |
| 3. Solicitud de insumos y reactivos al Almacén El Paraíso del MINSAL..... | 21 |
| 4. Recepción, almacenamiento y registro de inventario de insumos y reactivos en el DLNSP provenientes de Almacén El Paraíso del MINSAL..... | 22 |
| 5. Solicitud y despacho de los productos de la bodega del DLNSP..... | 24 |
| 6. De la transferencia de insumos y reactivos a establecimientos de la red pública o instituciones que conforman el sistema nacional de salud..... | 25 |
| V. Disposiciones Finales..... | 27 |
| a) Supervisión..... | 27 |
| b) Sanciones por incumplimiento..... | 27 |
| c) De lo no previsto..... | 27 |
| VI. Vigencia..... | 27 |



MINISTERIO
DE SALUD

Acuerdo n°. 1862

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

CONSIDERANDO:

- I. Que el Código de Salud establece en el numeral 4 del Art. 41, la facultad del Titular de esta Cartera de Estado de: organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias;
- II. Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, en el artículo 16 numeral 3 y artículo 67, establecen la facultad del Titular de esta Secretaría de Estado, aprobar y hacer ejecutar los manuales de los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias;
- III. Que el Instituto Nacional de Salud fue creado en el 2010, como una dependencia científico-técnica subordinada al Ministerio de Salud (MINSAL), y que dentro de dicha dependencia se encuentra el Laboratorio Nacional de Salud Pública, el cual requiere para su funcionamiento, la definición de procesos administrativos, relacionados con la gestión de insumos y reactivos;
- IV. Que de conformidad a los considerandos anteriores, la necesidad del ordenamiento y sistematización de las actividades relacionadas con la gestión de insumos y reactivos, se emiten las disposiciones legales y técnicas para el Laboratorio Nacional de Salud Pública, dependencia del Instituto Nacional de Salud; y
- V. Que mediante Acuerdo Ministerial n.º 1219 BIS, del 15 de agosto de 2020, se delegó por parte del Titular del Ministerio de Salud, al Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud, la suscripción de los documentos legales y oficiales que se elaboren en la Dirección de Regulación y Legislación en Salud, como parte de la rectoría del Ministerio, por lo cual dicho funcionario está delegado para firma del presente manual.

POR TANTO: en uso de sus facultades legales,

ACUERDA emitir el siguiente:

Manual de procedimientos para la gestión de insumos y reactivos del Laboratorio Nacional de Salud Pública

I. Introducción

El Instituto Nacional de Salud, fue creado en el 2010, a través del Acuerdo Ministerial n°. 894 como una dependencia científico-técnica subordinada al Ministerio de Salud (MINSAL). A través del Acuerdo Ministerial n°. 442 de fecha 31 de julio de 2019, se actualizó la estructura organizativa del mismo, definiendo cuatro departamentos: Gobernanza y Gestión del Conocimiento, Investigación, Laboratorio Nacional de Salud Pública y administración.

Específicamente el Departamento de Laboratorio Nacional de Salud Pública (DLNSP), cuenta con tres laboratorios: Laboratorio de Alimentos y Toxicología (LAT), Laboratorio de Vigilancia en Salud Pública (LVSP) y Laboratorio de Salud y Medio Ambiente (LSMA), cada uno de ellos realiza análisis especializados de vigilancia y confirmación de muestras biológicas, ambientales, alimentos y aguas, requiriendo para ello de la disponibilidad de insumos y reactivos de laboratorio, por lo cual cuenta con almacenamiento local de los mismos.

Lo anterior, demanda abastecimiento, recepción, almacenaje, distribución, registro y control de insumos y reactivos de laboratorio, identificándose la necesidad de establecer un lineamiento y procedimientos internos específico para la gestión, buenas prácticas de almacenamiento y buen uso de los mismos en el DLNSP.

II. Objetivos

a) General

Establecer las directrices que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas para la recepción, almacenaje, distribución, registro y control de uso de los insumos y reactivos de laboratorio.

b) Específicos

1. Definir los criterios para la recepción, almacenaje, distribución, registro y control de uso de los insumos y reactivos de laboratorio, conforme a las buenas prácticas de almacenamiento.
2. Describir los procedimientos para la recepción, almacenaje, distribución, registro y control de uso de los insumos y reactivos de laboratorio.

III. Ámbito de aplicación

Están sujetos al cumplimiento de las presentes disposiciones técnicas legales, el personal del Departamento de Laboratorio Nacional de Salud Pública, en adelante DLNSP, que realiza funciones administrativas y técnicas, involucradas en la recepción, almacenamiento, distribución, registro y control de uso de insumos y reactivos de laboratorio.

IV. Contenido técnico

A. Del recurso humano

1. Todo personal que realice funciones en la recepción, almacenamiento, distribución, registro de uso y manejo de insumos y reactivos, debe recibir capacitación inductiva de acuerdo a las funciones asignadas, al momento de ingresar a su puesto de trabajo.
2. Las jefaturas del Departamento del LNSP y el Departamento de administración, deberán realizar las coordinaciones con la Unidad de Abastecimiento del Nivel Superior o con quien corresponda, para la capacitación y entrenamiento en buenas prácticas de almacenamiento.
3. Es responsabilidad de cada funcionario o empleado cumplir las disposiciones de la Norma para el Almacenamiento de Sustancias Químicas Peligrosas.
4. Es responsabilidad de cada funcionario o empleado, el uso del equipo de protección personal y herramientas de trabajo para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a lo establecido por la autoridad competente con base a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y los Reglamentos respectivos.

B. Recepción de insumos y reactivos

1. Criterios generales para la recepción

La recepción de insumos y reactivos debe ser realizada por el guardalmacén, el administrador de contrato cuando aplique, junto al representante de la empresa o institución que entrega. En el caso se considere necesario se hará acompañar de la coordinación del área técnica o su delegado.

Se debe verificar al momento de la recepción los documentos siguientes:

- a) Datos plasmados en la nota de remisión, factura o cualquier documento legal respectivo.
- b) Código de los insumos y reactivos de laboratorio según el Listado Oficial.
- c) Descripción del producto.
- d) Cantidad.
- e) Unidad de medida.
- f) Precio unitario.
- g) Monto total.
- h) Marca.

- i) País de origen.
- j) Número de registro sanitario, cuando aplique.
- k) Número de contrato u orden de compra o cualquier otro documento que ampare la compra o adquisición.
- l) La leyenda "PROPIEDAD DEL MINSAL, PROHIBIDA SU VENTA" o la leyenda que establezcan los documentos contractuales, cuando aplique.
- m) Número de lote, cuando aplique.
- n) Cualquier diferencia en la verificación de los documentos de recepción el guardalmacén procederá a indicar el inconveniente al responsable de la entrega, sea proveedor, donante, entre otros, en coordinación con el administrador de contratos o delegado de la recepción.

Se debe realizar la inspección de las características externas de los insumos y reactivos de laboratorio, según aplique, de los aspectos siguientes:

En el embalaje:

- a) Que no demuestre signos de deterioro del producto.
- b) Que no se encuentre abierto.

En el empaque secundario:

- a) Que la identificación corresponda al producto.
- b) Que esté limpio, no arrugado, quebrado o húmedo que indique el deterioro del producto.
- c) Que no se encuentre abierto.

En el empaque primario:

- a) Que no se observen manchas o cuerpos extraños, según aplique.
- b) Que no se presenten grietas, rajaduras, roturas o perforaciones.
- c) Que el cierre o sello sea seguro o cuando lleve la banda de seguridad, esta se encuentre intacta.
- d) Que no se encuentren deformadas.
- e) Que el producto cumpla con las fechas de vencimiento establecidas en el documento contractual.

La verificación cuantitativa de los reactivos e insumos a recibir, se realizará aplicando las técnicas de muestreo, cuando las cantidades sean considerables, 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.

Para formalizar la recepción de los reactivos e insumos, se debe elaborar el acta de recepción correspondiente, la cual debe estar firmada por el guardalmacén respectivo, administrador de contrato y el representante del responsable de la entrega de los productos.

Si al momento de la recepción y después de realizar la inspección física, los reactivos e insumos a entregar, no están conforme a lo establecido en los documentos de recepción o se detecta algún defecto en las características de los insumos y reactivos de laboratorio, el guardalmacén en coordinación con el administrador de contrato o área responsable de la adquisición de los reactivos e insumos, 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 o responsable que en ese momento está realizando la entrega.

2. Criterios según modalidad de ingreso

a) Compras

1. Se recibirán en el Almacén El Paraíso del MINSAL, todos los insumos y reactivos que se han adquirido por las diferentes fuentes de financiamiento. Para el caso de los insumos y reactivos de laboratorio que por su naturaleza requieren condiciones de congelación, son extremadamente frágiles, susceptibles a la vibración e impactos y otros que requieren que sean instalados en los equipos especializados directamente por los técnicos de la empresa suministrante, serán recibidos por el guardalmacén del Almacén El Paraíso del MINSAL directamente en el DLNSP, lo cual deberá quedar estipulado en los documentos de contratación.
2. El administrador de contrato, deberá coordinar previamente con el guardalmacén del Almacén El Paraíso del MINSAL y con los proveedores, la recepción de los insumos y reactivos de laboratorio, con base a lo establecido en los documentos contractuales.
3. Los coordinadores de área o su delegado junto con el guardalmacén, serán responsables que los productos recibidos directamente en el DLNSP queden bajo resguardo el mismo día que se recibe.

b) Transferencias

Se podrán recibir insumos y reactivos provenientes de otras dependencias de la Red de Servicios de Salud del MINSAL, previa coordinación y autorización entre las partes según necesidades institucionales; garantizando las condiciones de conservación y temperatura requeridas, conforme a las especificaciones del fabricante.

c) Donativos

1. La jefatura del DLNSP o a quién este delegue, debe solicitar a los donantes el documento de ofrecimiento del donativo o convenio suscrito (cuando aplique), que especifique la descripción de insumos y reactivo (metodología, composición química, concentración, cuando aplique), incluyendo el nombre comercial, presentación, cantidad, lote, marca, modelo, serie, fecha de vencimiento (si aplica) y país de origen. Detallando además que el donante cubrirá todos los gastos de envío, pago de impuestos, u otro gasto que se genere hasta el ingreso en aduana del país.
2. La documentación necesaria para tramitar la aceptación y recepción del donativo es la siguiente: carta de ofrecimiento de donación o convenio suscrito (cuando aplique), factura, lista de empaque o listado de productos a donar, carta de aceptación firmada por el titular del ramo o a quién este delegue, guía aérea o conocimiento de embarque (cuando aplique).
3. Se podrán recibir donativos de insumos y reactivos, acorde a las necesidades institucionales, previo dictamen del área técnica correspondiente y la aceptación por parte del titular o a quién éste delegue.
4. No se aceptarán insumos y reactivos, con un período de vencimiento menor de seis meses, excepto en casos de emergencia nacional, calamidad pública decretada o necesidad por desabastecimiento, previa autorización del titular del ramo o a quién éste delegue con el respaldo del área técnica correspondiente.
5. Los insumos y reactivos donados deben ser distribuidos, en primer lugar, respetando la asignación establecida por el donante. En caso que no exista una asignación específica, será responsabilidad de la Jefatura del DLNSP de generar dicha asignación; para ello debe considerar su uso, existencias y consumos promedios mensuales.
6. La recepción de los insumos y reactivos donados, que incluye trámite de desaduanaje, se coordinará con el guardalmacén del DLNSP, personal administrativo encargado de las donaciones, Unidad de Abastecimiento; la parte técnica deberá verificar la información proporcionada por el donante.
7. En lo pertinente se aplicará el documento vigente del MINSAL para el manejo donativos.

d) Provenientes de almacén El Paraíso del MINSAL

1. Para la solicitud de insumos y reactivos se deberá utilizar el formato vigente de requisición.
2. Las requisiciones deben ser autorizadas por la jefatura del DLNSP y deben contener cantidades para cubrir consumo por un máximo de dos meses o según necesidad

justificada, las cuales se entregarán al personal responsable designado por la administración, según programación anual.

3. La administración, junto con el guardalmacén del DLNSP, serán los responsables de la coordinación y retiro de los insumos y reactivos del Almacén El Paraíso del MINSAL en las fechas establecidas según programación anual.
4. El delegado por la administración para el retiro de los insumos y reactivos debe velar por la protección de los suministros y a fin de evitar que se alteren, deterioren, ensucien o dañen, con el cumplimiento de lo siguiente:
 - a) Los suministros de origen biológico o susceptible a los cambios de temperatura, requieren empaque especial que los proteja contra dichos cambios. El tipo de empaque requerido en cada caso, dependerá del medio de transporte a utilizar y de la duración promedio del traslado.
 - b) Los suministros con punta, los líquidos, las grasas, las ceras, productos corrosivos o venenosos, los explosivos y los inflamables, deben empacarse de tal forma que no puedan ocasionar daño a otros productos, ni lesiones al personal que los maneje.
5. Los coordinadores de área o su delegado serán los responsables de la recepción, verificación y firma de los productos recibidos, según requisición y vale de salida del Almacén El Paraíso del MINSAL.

C. Almacenamiento de insumos y reactivos

- a) Los coordinadores de área o su delegado junto con el guardalmacén, serán responsables de asignar la ubicación de los productos según corresponda, cumpliendo las disposiciones de la Norma para el Almacenamiento de Sustancias Químicas Peligrosas cuando aplique.
- b) El guardalmacén debe entregar a los coordinadores de área, copia de los documentos que respalden la procedencia del producto, tales como: vale cerrado de salida, factura u otros.

D. Despacho interno de insumos y reactivos

- a) El jefe del DLNSP, es el responsable de la asignación de los insumos y reactivos para cada uno de los tres laboratorios que lo conforman, según la distribución estipulada en el Plan de Compra Anual, procedentes de las diferentes modalidades de compra y adquisición o según necesidad.
- b) Las coordinaciones de cada área de laboratorio o a quién designe el jefe superior inmediato, serán responsables de elaborar las requisiciones en el sistema de inventario para

autorización de la jefatura inmediata y entregar a la administración según programación anual.

- c) Según necesidades, se podrán realizar transferencias de insumos y reactivos entre los laboratorios, previo análisis de existencias y coordinación entre las jefaturas correspondientes.
- d) Los responsables de elaborar las requisiciones, deberán asegurar que no queden en el sistema de inventario requisiciones pendientes de finalizar y sin ser remitidas a la administración al final de cada mes.
- e) El guardalmacén debe coordinar los despachos de insumos y reactivos por laboratorio, de conformidad a las solicitudes recibidas y con base a la capacidad instalada del almacén, de acuerdo al período programado sin exceder el despacho del mes que ha sido solicitado.
- f) El guardalmacén, para el despacho de los insumos y reactivos, debe cumplir los aspectos siguientes:
 - 1. Debe identificar los suministros para su despacho, considerando que los primeros que entran al almacén son los primeros en salir o los primeros por expirar primeros en salir.
 - 2. Debe preparar con anticipación, el pedido en concordancia con la requisición respectiva, identificar los insumos y reactivos a ser despachados para evitar que estos se confundan o se extravíen, rotulándolos con letras legibles que no se borre con la manipulación y que contenga: el nombre del laboratorio destinatario y número de requisición, según corresponda.
 - 3. Los suministros e insumos de laboratorio posteriores a su preparación e identificación deben acomodarse en el área de despacho correspondiente, en espera que se realice la distribución de los mismos.
 - 4. El documento de entrega, debe ser firmado por el guardalmacén, la persona designada para preparar el pedido y el usuario que recibe los insumos y reactivos. El despacho debe darse por finalizado, después de haber sido recibidos los productos de parte del solicitante y firmado los documentos respectivos.

E. Del registro e inventario

- 1. Se debe llevar el registro en el sistema de inventarios vigente, en el cual se pueda verificar fácilmente el detalle completo de los insumos y reactivos recibidos, almacenados y distribuidos por cada producto almacenado.
- 2. Para los productos que por su naturaleza no poseen vencimiento al momento de ingresar al sistema de inventario, deberá asignársele fecha de vencimiento no mayor a 2 años a

partir de la fecha de ingreso.

3. El guardalmacén, debe cumplir con las siguientes obligaciones:
 - a) 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.
 - b) Mantener actualizados y conciliados los registros de existencias en el sistema de inventarios vigente.
 - c) El guardalmacén debe realizar la toma de inventarios físicos en los casos siguientes:
 1. Inventario general una vez al año, o sea el recuento físico detallado, ordenado y valorizado de todos los suministros que se encuentran en el almacén.
 2. Por cambio de guardalmacén.
 3. Inventario selectivo: recuento físico detallado de grupos de productos seleccionados de todo el inventario, cuando la jefatura lo estime necesario.
 4. Previo al desarrollo, es necesario realizar limpieza y reacomodo de los suministros que se encuentran en el almacén.
 5. Informar con un mes de anticipación a todos los usuarios del mismo, el periodo de suspensión de actividades en el almacén.
 6. Actualizar y conciliar los registros de ingresos y egresos en el sistema informático, así como preparar los formatos para el levantamiento del inventario.
 7. Implementar los mecanismos de control, para suministros que ingresen al almacén durante la ejecución de la toma de inventario o que sean despachados.
 8. Identificar o señalar los suministros durante el conteo, para evitar la duplicación u omisión en su registro.
 9. Registrar y separar las existencias de suministros vencidos, deteriorados, obsoletos y sus similares.
 10. Comparar los resultados del conteo físico con los registros de existencia en el sistema informático.
 11. Efectuar la conciliación física, con el registro del sistema informático posterior al inventario y realizar las acciones necesarias para corregir las diferencias identificadas. Si después de este procedimiento persiste la situación, debe informar o iniciar las acciones según corresponda.
 12. Remitir en forma completa y oportuna la documentación relacionada al inventario, al jefe inmediato según sea el caso, pudiendo ser en formato digital.

F. Del control de uso

Las coordinaciones y personal técnico, serán los responsables de llevar el registro correspondiente al consumo de los insumos, reactivos y materiales de laboratorio, en los formularios vigentes.

G. De la transferencia de insumos y reactivos

Se podrán hacer transferencias de insumos y reactivos, para ser utilizados en los establecimientos nacionales de salud, previo análisis de las existencias y con la autorización del jefe del DLNSP. Las transferencias a instituciones que conforman el Sistema Nacional de Salud, se podrán realizar con autorización del titular del ramo.

H. Del descargo de suministros

El jefe del DLNSP, jefaturas de cada uno de los laboratorio en conjunto con el jefe administrativo y guardalmacén, son responsables de gestionar una vez al año el descargo de los insumos y reactivos por obsolescencia, vencimiento, dañados o deteriorados, los cuales deben gestionar oportunamente el descargo del inventario, tomando en cuenta los Lineamientos técnicos para la disposición final de medicamentos, insumos y químicos peligrosos, deteriorados y vencidos, vigente a la fecha del proceso.

I. Higiene y prevención de riesgos de trabajo

1. Deben adoptarse las medidas necesarias, para impedir el ingreso de personas no autorizadas a las áreas de almacenamiento. Para ello debe existir la señalización correspondiente.
2. Todo el personal que trabaja en áreas de almacenamiento, debe ser dotado de los implementos de protección personal apropiados para las actividades que realiza.
3. El almacén debe poseer en sus instalaciones, extintores cargados y debidamente ubicados e identificados conforme a las disposiciones técnicas respectivas.
4. El jefe administrativo en coordinación con el comité de salud y seguridad ocupacional, deben elaborar un plan para ser autorizado por la jefatura del DLNSP, para atender emergencias al interior del almacén y sus alrededores, para la prevención de riesgos, así como alarma, evacuación, socorro y extinción de incendios.
5. Se debe contar con botiquines de primeros auxilios, ubicados en lugares adecuados y accesibles.

J. De la infraestructura y equipo

1. Infraestructura

- a) La infraestructura y el espacio físico deben responder a las necesidades mínimas 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.
- b) El jefe administrativo y guardalmacén, según corresponda, debe gestionar la señalización de: advertencia, salvamento y socorro, riesgo permanente, prohibición, obligación, lucha contra incendio, entre otras, en las áreas dentro o fuera del Almacén donde tengan movimiento los insumos y reactivos de laboratorio; de conformidad a lo prescrito en el Reglamento General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.
- c) El guardalmacén será responsable de elaborar y verificar el cumplimiento de un plan anual de limpieza y orden.

2. Equipos

- a) El almacén debe contar con estantes, tarimas o vitrinas, los cuales deben estar distribuidos en cumplimiento con los lineamientos de Buenas Prácticas de Almacenamiento del MINSAL, para facilitar el manejo de los productos.
- b) Para el almacenamiento de aquellos bienes que requieran condiciones especiales de temperatura, se debe de contar con cuartos fríos que permitan mantener las condiciones de temperatura determinadas por el fabricante de los bienes; en caso de no contar con espacio suficiente para la ubicación de cuartos fríos, se deberá contar con los equipos de refrigeración apropiados, tales como frigoríficos o máquinas frigoríficas, entre otros.
- c) Para la carga, descarga y estibamiento de los bienes recibidos o despachados, si la condición de espacio lo permite, se debe contar con el equipo adecuado, que permita realizar dichas actividades de manera expedita.
- d) 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 que sean utilizados.
- e) Se debe contar con los materiales o los servicios de limpieza necesarios, para que las áreas del almacén permanezcan limpias.
- f) El jefe administrativo y guardalmacén, son los responsables 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.

K. Procedimientos

1. Recepción en el DLNSP de insumos y reactivos por compras

- El administrador de contrato, al ser notificado por el proveedor que desea entregar el producto contratado, coordina fecha de la recepción con guardalmacén del Paraíso, coordinación del área técnica o su delegado.
- El día de la recepción, el guardalmacén junto al Administrador de contrato revisa que el producto cumpla con todas las especificaciones según lo contratado. Si el producto cumple, se recepciona el producto, si no cumple no se recibe.
- El guardalmacén, realiza el acta de recepción o acta de rechazo, según sea el caso y es firmada por él, el administrador de contrato y representante del proveedor.
- El guardalmacén o personal delegado por el almacén ,da ingreso al sistema de inventario.

| Descripción del procedimiento: Recepción de insumos y reactivos por compra | | | | |
|--|---|-----------|---------------------------|--------------------------------------|
| Nº | Actividad | Proveedor | Administrador de contrato | Guardalmacén El Paraíso o del Minsal |
| | INICIO | | Inicio | |
| 1 | El Administrador de contrato coordina la fecha de la recepción. | | SI | |
| 2 | El guardalmacén junto al Administrador de contrato revisan cumplimiento de especificaciones técnicas según lo contratado. Si el producto cumple se recepciona el producto, si no cumple no se recibe. | | | |
| 3 | El guardalmacén realiza el acta de recepción o acta de rechazo según sea el caso. | | | |
| 4 | El guardalmacén o personal delegado da ingreso al sistema de inventario | | | |
| | FIN | | | Fin |

2. Recepción en el DLNSP de insumos y reactivos por transferencias o donación

- a) La Jefatura del DLNSP, recibe iniciativa de donación aceptada por el titular o por su delegado o transferencia de insumos y reactivos, posteriormente la margina al jefe del laboratorio especializado.
- b) El jefe del laboratorio especializado, analiza con personal técnico y emite dictamen del uso del producto, con el referido dictamen gestiona ante el jefe DLNSP el visto bueno para recibir el insumo o reactivo donado o transferido.
- c) El jefe de cada laboratorio o su delegado, coordina con el guardalmacén, la recepción de insumos o reactivos de laboratorio en calidad de donación o transferencia, remitiendo la documentación respectiva según aplique (carta de donación con visto bueno de Jefatura del DLNSP, factura, guía aérea, lista de empaque, requisición de transferencia, entre otros). En el caso de transferencia de otro laboratorio de la red pública, debe observarse la documentación que respalde el ofrecimiento por parte del director del establecimiento que transfiere y el documento de aceptación, visto bueno de jefe de DLNSP y dictamen técnico por parte del personal técnico del laboratorio que utilizará el insumo o reactivo.
- d) En caso que el producto donado o transferido no detalle código LOI, el guardalmacén en coordinación con el personal técnico del área receptora, efectuará el análisis para asignación del código del producto de acuerdo a sus características, si no existe solicitará la habilitación de un código.
- e) El guardalmacén junto al jefe de cada laboratorio o su delegado, recibe y verifica las especificaciones técnicas del producto que se está recibiendo de acuerdo a la documentación que respalde la transferencia o donación.
- f) El guardalmacén deberá emitir un acta de recepción de donación o generar el ingreso del producto según sea el caso, la cual deberá ser firmada por el guardalmacén, jefe de laboratorio o su delegado y el representante de quién entrega el producto, en el caso se encuentre presente.
- g) Guardalmacén o personal delegado da ingreso al sistema de inventario.

| Descripción del Procedimiento Recepción por transferencia o donación de insumos y reactivos | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|------------------------------------|
| Nº | Actividad | Jefatura del DLNSP | Jefatura de laboratorio | Guardalmacén El Paraíso del Minsal |
| | INICIO | | | |
| 1 | La Jefatura del DLNSP recibe iniciativa de donación aceptada por el titular o por su delegado o transferencia de insumos y reactivos y margina al jefe del laboratorio especializado. | | | |
| 2 | El jefe del laboratorio especializado analiza con personal técnico y da dictamen del uso del producto, con el referido dictamen gestiona ante el jefe DLNSP el visto bueno para recibir el insumo o reactivo donado o transferido. | | | |
| 3 | El jefe del laboratorio o su delegado remite al guardalmacén la documentación de la donación o transferencia, según corresponda; la cual debe ser debidamente revisada y se coordina la recepción de los insumos. | | | |
| 4 | El guardalmacén en coordinación con el personal técnico del área receptora efectuará el análisis para asignación del código del producto en el caso que este no lo detalle en la documentación de respaldo, según las descripciones del catálogo LOI o solicitar la habilitación de un código. | | | |
| 5 | El Guardalmacén junto al jefe de cada laboratorio o su delegado verifica las especificaciones técnicas del producto de acuerdo a la documentación y recibe el producto. | | | |
| 6 | El guardalmacén deberá emitir un acta de recepción y gestionará las firmas correspondientes. | | | |
| 7 | Guardalmacén o personal delegado da ingreso al sistema de inventario | | | |
| | FIN | | | |









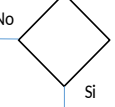




3. Solicitud de insumos y reactivos al Almacén El Paraíso del MINSAL

- a) La administración, junto con el guardalmacén del DLNSP, elabora programación anual de recepción de requisiciones y fechas de retiro del producto del Almacén El Paraíso del MINSAL y remite a la Jefatura y coordinaciones del DLNSP.
- b) La coordinación de cada área solicitante, identifica junto al personal usuario de los insumos y reactivos de laboratorio, los productos que se tienen en stock menor a dos meses y las existencias de las bodegas internas y en coordinación con la administración verifican las unidades disponibles en el Almacén El Paraíso del MINSAL y distribución por laboratorio.
- c) La coordinación de cada plataforma o sección de laboratorio, elabora la requisición en el formato vigente para el retiro de insumos y reactivos del Almacén El Paraíso del MINSAL de acuerdo a la fecha de la programación anual y remite a cada una de las jefaturas de los laboratorios que conforman el DLNSP.
- d) La jefatura de cada laboratorio que conforma el DLNSP revisa y firma de visto bueno y remite a la jefatura del DLNSP, si hay alguna inconsistencia se les regresa a las coordinaciones.
- e) La jefatura del DLNSP autoriza requisición y es remitida a la administración.
- f) La administración de DLNSP remite al delegado de Almacén El Paraíso del MINSAL.

| Descripción del Procedimiento: Solicitud de insumos y reactivos al Almacén El Paraíso del Minsal | | | | | |
|--|---|-------------------------------|--------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| Nº | Actividad | Administración (Guardalmacén) | Jefatura del DLNSP | Jefaturas de Laboratorios del DLNSP | Coordinaciones de laboratorios |
| | INICIO | Inicio | | | |
| 1 | La Administración, junto con el guardalmacén del DLNSP elabora programación anual de retiro de productos del Almacén el Paraíso. | [] | [] | [] | [] |
| 2 | La coordinación de cada área solicitante en coordinación con usuarios del producto identifica y elabora listado de necesidades de productos a retirar del Almacén el Paraíso. | [] | | | [] |
| 3 | La coordinación de cada área de laboratorio remite a su jefatura inmediata la requisición para su visto bueno. | | | | [] |
| 4 | La jefatura del Laboratorio solicitante revisa y firma de visto bueno, si encuentra observaciones lo regresa observado a las coordinaciones. | | | No Si | [] |
| 5 | La jefatura del DLNSP autoriza requisición y es remitido a la administración. | [] | [] | | |
| 6 | La administración de DLNSP remite al delegado de Almacén El Paraíso del Minsal. | [] | | | |
| | FIN | Fin | | | |

4. Recepción, almacenamiento y registro de inventario de insumos y reactivos en el DLNSP provenientes de Almacén El Paraíso del MINSAL

- a) Guardalmacén del almacén El Paraíso del MINSAL recibe requisición, revisa su contenido y coordina con el delegado por administración del DLNSP día y hora de entrega.
- b) El delegado de administración del DLNSP en las instalaciones de almacén El Paraíso del MINSAL verifica físicamente (número de lote, fecha de vencimiento, viñetas, presentaciones, unidades, empaque, etc.) de manera conjunta con el guardalmacén, los suministros a recibir con lo detallado en el vale de salida del SINAB y la requisición del DLNSP; al finalizar la revisión se firma y sella el vale de salida para el traslado de los insumos y reactivos al DLNSP. Para el correcto traslado de los reactivos se debe verificar que se cumpla con la normativa técnica vigente relacionadas a las buenas prácticas para el manejo de sustancias peligrosas.
- c) Posterior a la descarga de los insumos en el DLNSP del medio de transporte utilizado, el delegado de la administración junto al guardalmacén y la coordinación solicitante verifican que los suministros a recibir son de acuerdo al vale de salida.
- d) Si los insumos y reactivos cumplen con lo detallado en el vale de salida este es firmado por el guardalmacén y la coordinación solicitante y se procede a la recepción, caso contrario se devuelven al delegado de la administración para la gestión pertinente.
- e) El guardalmacén y la coordinación solicitante (o su delegado) seleccionan el área de almacenamiento para cada uno de los suministros según las condiciones de seguridad y las establecidas por el fabricante o suministrante y se procede al almacenaje.
- f) Una vez almacenados se registran en el sistema interno de inventario.

| Descripción del Procedimiento Recepción, almacenamiento y registro de inventario de insumos y reactivos en el DLNSP | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| Nº | Actividad | Guardalmacén de Almacén El Paraíso del Minsal | Administración (o su Delegado) del DLNSP | Guardalmacén de Almacén del DLNSP | Coordinaciones de laboratorios |
| | INICIO |  | | | |
| 1 | Guardalmacén del almacén El Paraíso del Minsal recibe requisición, revisa y coordina día y hora de entrega con guardalmacén del DLNSP o su delegado. |  | | | |
| 2 | El delegado de administración del DLNSP en las instalaciones de almacén El Paraíso del Minsal recibe y verifica físicamente los suministros según lo detallado en el vale de salida y la requisición. |  |  | | |
| 3 | En el DLNSP el delegado de la administración, al guardalmacén y la coordinación solicitante, verifican que los suministros son de acuerdo al vale de salida. | |  |  |  |
| 4 | Si los insumos y reactivos cumplen están de acuerdo el vale de salida se dan por recepcionados, caso contrario se devuelven al delegado de la Administración para la gestión pertinente. | |  | |  |
| 5 | El guardalmacén y la coordinación solicitante (o su delegado) seleccionan el área de almacenamiento para cada uno de los suministros para proceder al almacenaje. | | |  |  |
| 6 | Una vez almacenados se registran en el sistema interno de inventario | | |  | |
| | FIN | | |  | |

5. Solicitud y despacho de los productos de la bodega del DLNSP

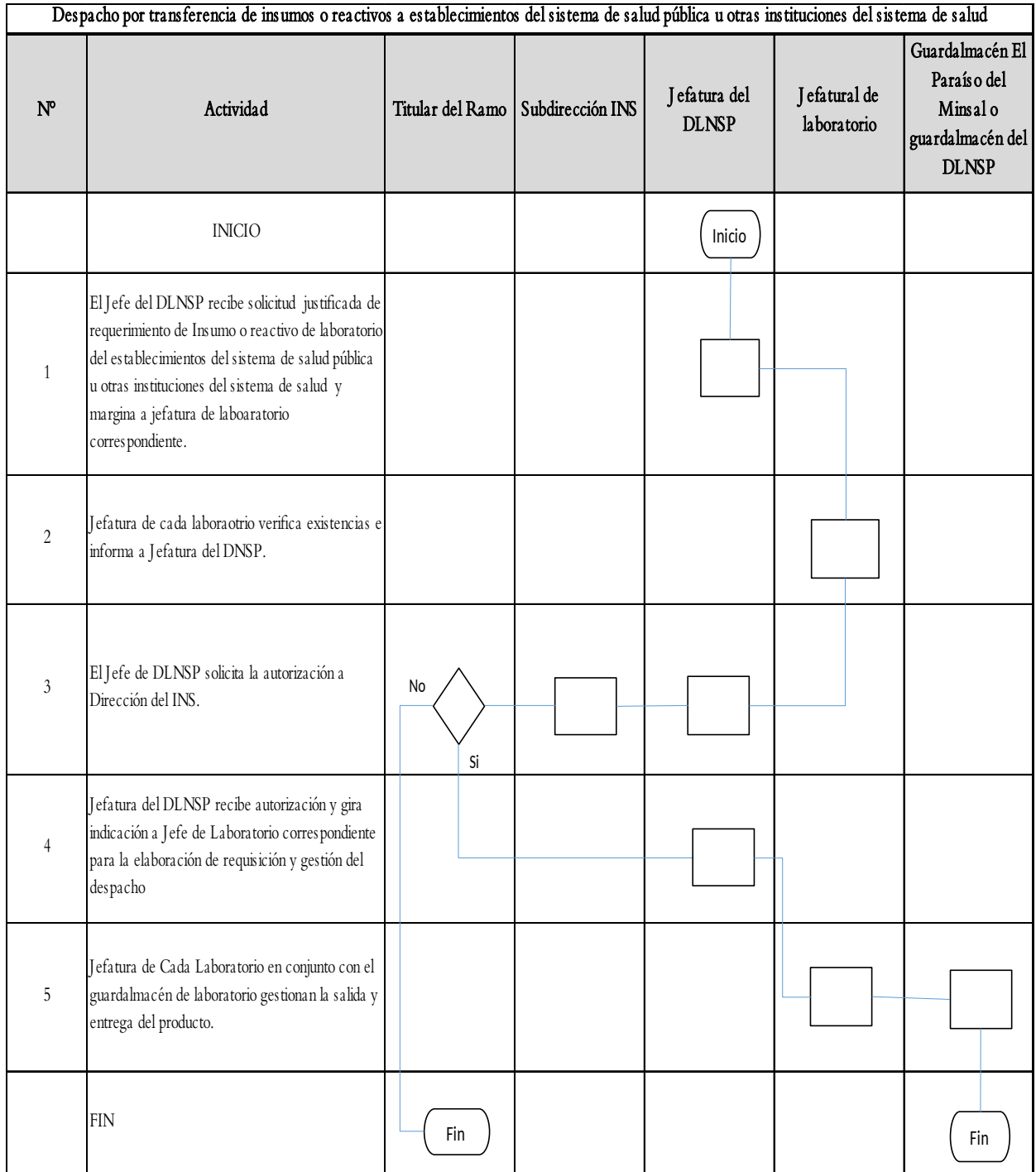
- a) La coordinación de cada plataforma, área o sección junto al personal usuario de los insumos y reactivos de laboratorio, identifican las necesidades de los productos para realizar los diferentes análisis y consulta las existencias de en el sistema de inventario.
- b) La coordinación de cada plataforma, área o sección de cada laboratorio elabora la requisición en el formato vigente para el retiro de insumos y reactivos de las bodegas del DLNSP de acuerdo a la programación anual y la remiten a la administración con la debida firma de autorización de la Jefatura de cada Laboratorio que conforma el LNSP.
- c) La jefatura de cada uno de los laboratorios que conforman el LNSP revisa y autoriza la requisición, en caso de alguna observación o inconsistencia y en conjunto con las coordinaciones, modifican la requisición y la remite al guardalmacén.
- d) El guardalmacén recibe y verifica información de las requisiciones, prepara el pedido y coordina con el solicitante el día y hora de entrega de los insumos y reactivos.
- e) La coordinación de cada área, plataforma o sección o su delegado recibe los insumos y reactivos solicitados firmando de conformidad en el apartado de recibido en la requisición y los distribuye al usuario final
- f) El personal técnico usuario recibe los insumos y reactivos para realizar los análisis.

| Descripción del Procedimiento: Solicitud y despacho de los productos del almacén del DLNSP | | | | | |
|--|---|---|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| Nº | Actividad | Coordinación de laboratorio especializado | Jefatura de Laboratorio especializado | Guardalmacén de Almacén del DLNSP | Usuario de insumos |
| | INICIO | Inicio | | | |
| 1 | La coordinación de cada plataforma, área o sección de cada área, junto al personal usuario; identifican las necesidades de los productos y consulta las existencias de en el sistema de inventario. | [] | | | |
| 2 | La coordinación de cada plataforma, área o sección de cada laboratorio, elabora la requisición en el formato vigente para el retiro de insumos y reactivos de las bodegas del LNSP | [] | | | |
| 3 | La jefatura de cada Laboratorio revisa y autoriza la requisición, en caso de alguna observación o inconsistencia modifica la requisición y la remite al guardalmacén. | | [] | | |
| 4 | El guardalmacén recibe y verifica información de las requisiciones, prepara el pedido y coordina con el solicitante el día y hora de entrega. | | | [] | |
| 5 | El guardalmacén entrega los insumos a la coordinación de cada área, plataforma o sección o su delegado, reciben el insumo, firman de recibido y los distribuye al usuario final | [] | | | |
| 6 | El personal técnico usuario recibe los insumos y reactivos para realizar los análisis. | | | | [] |
| | FIN | | | | Fin |

6. De la transferencia de insumos y reactivos a establecimientos de la red pública o instituciones que conforman el sistema nacional de salud

El Departamento de Laboratorio Nacional de Salud Pública podrá realizar transferencias de insumos y reactivos cuando a establecimientos de la red del MINSAL con la autorización de la Jefatura del DLNSP y a otras instituciones que conforman el sistema nacional de salud, cuando convenga a los intereses de salud pública, previa autorización del titular del ramo.

- a) El jefe del DLNSP recibe solicitud justificada de requerimiento de Insumo o reactivo de laboratorio de laboratorio de jefatura de establecimiento de salud o institución del sistema de salud pública y margina a jefatura de laboratorio correspondiente.
- b) Jefatura de cada laboratorio que conforma el DLNSP verifica existencias en el sistema del insumo o reactivo solicitado e informa a Jefatura del DNSP.
- c) El jefe de DLNSP solicita la autorización a Subdirección o Dirección del INS quien coordina con Titular del Ramo la autorización de transferencia.
- d) Jefatura del DLNSP recibe autorización y gira indicación a jefe de Laboratorio correspondiente para la gestión de despacho
- e) Jefatura de cada Laboratorio que conforma el DLNSP en conjunto con el guardalmacén de laboratorio coordinan y gestionan la entrega del producto al establecimiento solicitante, respaldando dicha requisición con la documentación autorizada por la Dirección.



V. Disposiciones Finales

a) Supervisión

EL jefe Administrativo tiene la función de supervisión y monitoreo del almacén, cuya recomendación serán de obligatorio cumplimiento por las personas responsables de la gestión.

b) Sanciones por incumplimiento

Todo incumplimiento al presente manual administrativo será sancionado de acuerdo a lo prescrito en las disposiciones legales administrativas pertinentes.

c) De lo no previsto

Todo lo que no esté previsto en el manual de procedimientos, se debe resolver a petición de parte, por medio de escrito dirigido al Viceministerio de Gestión y Desarrollo en Salud, fundamentando la razón de lo no previsto técnica y jurídicamente.

VI. Vigencia

El presente manual entrará en vigencia partir de la fecha de la oficialización por parte del Viceministerio de Gestión y Desarrollo en Salud.

Comuníquese.

San Salvador, treinta del mes de octubre de dos mil veinte.

The image shows a handwritten signature in blue ink on the left and an official circular seal on the right. The seal is blue and contains the text 'MINISTERIO DE SALUD' at the top, 'SAN SALVADOR, REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.' around the perimeter, and a central emblem featuring a sun, a cross, and a shield.

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud
Delegado Ministerial