



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS POR LAS VACUNAS
PROPORCIONADAS POR EL MINISTERIO DE SALUD A TRAVÉS
DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COOPERACION PARA LA
UNIFICACION Y FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA
NACIONAL DE VACUNACION**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS POR LAS VACUNAS PROPORCIONADAS POR EL MINISTERIO DE SALUD A TRAVÉS DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN PARA LA UNIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE VACUNACIÓN
DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Contenido

HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	5
1. Introducción	5
2. Uso y Actualización	5
3. Objetivo del manual	6
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	6
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	6
2. OBJETIVO GENERAL	6
3. NORMAS GENERALES	6
4. PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DEL CONSUMO DE VACUNAS	8
ANEXO	12

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS POR LAS VACUNAS PROPORCIONADAS POR EL MINISTERIO DE SALUD A TRAVÉS DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN PARA LA UNIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE VACUNACIÓN
DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Febrero 2011

AUTORIZADO POR:



Lic. Carlos Argueta
Jefe Unidad Financiera Institucional



Dr. Milton Giovanni Escobar
Jefe División de Prevención y Promoción de la Salud

REVISADO POR:



Dra. Genoveva Morales
Jefe Departamento de Epidemiología



Dra. Emilia G. Hernández Lazo
Jefe Depto. Atención Ambulatoria



Lic. Rolando Sánchez
Jefe Departamento de Contabilidad



Lic. Raúl Solano
Jefe Sección Control de Costos



Lic. Antonieta M. Anaya
Regente de Farmacia



Lic. Beatriz Estrada de Carbajal
Jefe Depto. de Gestión de Calidad Institucional



Ing. Jorge Baires Orellana
Jefe Sección Normas y Manuales

ELABORADO POR:



Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra
Analista de Desarrollo Institucional

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS POR LAS VACUNAS PROPORCIONADAS POR EL MINISTERIO DE SALUD A TRAVÉS DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN PARA LA UNIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE VACUNACIÓN

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Dr. Simón Baltazar Ágreda	Lic. Ricardo Trujillo	Dr. Simón Baltazar Ágreda
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
OCTUBRE 2006	OCTUBRE 2006	OCTUBRE 2006

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Dra. Genoveva Morales	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Dr. Milton Giovanni Escobar	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Febrero 2011	Fecha: Febrero 2011	Fecha: Febrero 2011	

Modificación: actualización de normas y procedimientos de acuerdo al SAFISSS, incorporadas Normas 4 y 5 en Normas del Procedimiento.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS POR LAS VACUNAS PROPORCIONADAS POR EL MINISTERIO DE SALUD A TRAVÉS DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN PARA LA UNIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE VACUNACIÓN

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISSS, Mayo 2008 en el Capitulo III Actividades de Control (Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos, Artículos del 48 al 51), Capitulo V Normas Relativas al Monitoreo (Monitoreo sobre la Marcha, Artículo 102), así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales serán cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los Funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este Manual será el patrón bajo el cual operarán las Dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de la Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del Manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un Manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. Uso y Actualización

Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual para consulta y análisis del trabajo.

El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el Manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.

Las Jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los Procesos.

Las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional (serán permitidas más de una vez al año siempre que exista un acuerdo de Dirección General que lo ampare), quien será responsable de documentar y distribuir los Procesos actualizados a los tenedores del Manual, para ello existe una

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS POR LAS VACUNAS PROPORCIONADAS POR EL MINISTERIO DE SALUD A TRAVÉS DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN PARA LA UNIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE VACUNACIÓN

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

registro de actualizaciones donde aparece un apartado que muestra la creación del documento y quienes participaron en la elaboración del mismo; además contará con otro apartado que muestra el registro de actualizaciones que indica igualmente quienes participan en la actualización del documento y las causas de la modificación.

3. Objetivo del manual

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los Procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los Procesos.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto.

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Como parte del proceso de control y registro de los bienes que se encuentran comprendidos dentro del Convenio Específico de Cooperación para la Unificación y Fortalecimiento del Programa Nacional de Vacunas, a continuación se presentan los procedimientos para realizar estas operaciones entre las partes involucradas; en este caso, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

2. OBJETIVO GENERAL

Realizar el registro y control de los productos que son utilizados vía convenio en el Programa Nacional de Vacuna, a través de la documentación oficial; con el fin de lograr un registro contable generado por estas operaciones.

3. NORMAS GENERALES

1. Es responsabilidad del ISSS y del Ministerio de Salud compartir e intercambiar la información científica, epidemiológica y administrativa del Programa Nacional de Vacunación e Inmunizaciones de El Salvador (PNVI) de manera regular cada 3 meses o a solicitud de cualquiera de las partes.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS POR LAS VACUNAS PROPORCIONADAS POR EL MINISTERIO DE SALUD A TRAVÉS DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN PARA LA UNIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE VACUNACIÓN

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

2. Es responsabilidad del ISSS y del Ministerio de Salud, ser parte de los comités nacionales e internacionales de evaluación del programa.
3. Es responsabilidad del ISSS y del Ministerio de Salud, elaborar el plan de trabajo anual.
4. Es responsabilidad del ISSS y del Ministerio de Salud, identificar y destinar los recursos necesarios en atención al plan de trabajo elaborado.
5. Es responsabilidad del ISSS y del Ministerio de Salud, elaborar procedimientos, métodos y reglas de aplicación del plan anual de trabajo del PNVI.
6. El Ministerio de salud deberá comprar las vacunas incluidas en el esquema nacional de vacunación a la fecha de la firma del convenio.
7. La Comisión de Seguimiento del Convenio Específico de Cooperación para La Unificación y Fortalecimiento del Programa Nacional de Vacunas e Inmunizaciones de El Salvador integrado por el Ministerio de Salud y El Instituto Salvadoreño del Seguro Social, deberá preparar y proponer cada año el presupuesto que garantice la ejecución del convenio de acuerdo a compromisos establecidos.
8. El Ministerio de Salud será responsable del desaduanaje de vacunas, transporte, almacenamiento, resguardo y la distribución de las vacunas, jeringas e insumos del programa a los Sistemas Básicos de Salud (SIBASI) y a los centros de almacenamiento de vacunas del ISSS.
9. El ISSS deberá realizar el proceso de compras de bienes y servicios y realizará las entregas al Ministerio de Salud de las jeringas, insumos, equipos y otros necesarios para la ejecución del convenio de acuerdo a las especificaciones técnicas definidas entre ambas Instituciones.
10. El ISSS deberá definir y destinar los recursos necesarios para el financiamiento de investigaciones, campañas masivas de promoción de la vacunación.
11. El ISSS realizará la adquisición de las jeringas de acuerdo a los mecanismos de compras establecidos por el Ministerio de Salud.
12. El ISSS deberá entregar cada año las jeringas e insumos adquiridos al Ministerio de Salud, al Coordinador Nacional del Programa Nacional de Vacunas e Inmunizaciones.
13. El Ministerio de Salud a través de las Regiones, deberá realizar la entrega de vacunas cada mes a los Centros de Atención del ISSS, previo envío de la respectiva requisición del Centro de Atención.
14. El Ministerio de Salud deberá entregar cada 2 meses (o a Solicitud de la Comisión) a la Comisión de Seguimiento del Convenio del ISSS, **el consumo de jeringas en forma**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS POR LAS VACUNAS PROPORCIONADAS POR EL MINISTERIO DE SALUD A TRAVÉS DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN PARA LA UNIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE VACUNACIÓN

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

pormenorizada por tipo de jeringa: Centro de Atención del ISSS y establecimiento de Salud del ministerio.

4. PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DEL CONSUMO DE VACUNAS

4.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Cada centro de atención deberá utilizar el formulario requisición-envío de suministros para la solicitud de vacunas a la región correspondiente del MINSAL y se deberá considerar los ITEMS que apliquen según la descripción del procedimiento.
2. El informe sobre las vacunas recibidas que envía mensualmente cada Centro de Atención al Departamento de Epidemiología, deberá contener lo siguiente: código de la vacuna según listado oficial de medicamentos, N° de lote, fecha de vencimiento, cantidad recibida y consumida, precio unitario, precio total, nombre, firma y sello del responsable del Centro de atención.
3. El Jefe de Farmacia, en Unidades Médicas y Hospitales, designará el personal bajo su cargo que realizará la recepción de la vacuna en las Regiones del Ministerio de Salud de su región correspondiente, considerando que debe estar capacitado en manejo y resguardo de la cadena de frío.
4. El Médico Director, en las Clínicas Comunes, designará al Auxiliar de Servicio u otro personal capacitado en manejo y resguardo de cadena de frío, para recibir las vacunas en las Regiones del Ministerio de Salud de su región correspondiente, considerando no afectar la atención directa a los pacientes.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tecnóloga Materno Infantil/Enfermera Encargada de Vacunas

1. Solicita suministro de vacunas, a Jefe de Farmacia de centro de atención, así como jeringas e insumos (cuando aplique) detallando código, descripción y cantidad de vacuna requerida (frascos, dosis), cantidad consumida (frascos, dosis), cantidad perdida (dosis perdidas) y existencias de vacunas y de jeringas al momento de la solicitud.

Jefe de Farmacia

2. Revisa Solicitud y genera Requisición de Suministros de vacunas, jeringas e insumos para el Ministerio de Salud y designa responsable de su retiro.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS POR LAS VACUNAS PROPORCIONADAS POR EL MINISTERIO DE SALUD A TRAVÉS DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN PARA LA UNIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE VACUNACIÓN

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Designado

3. Solicita a través de Requisición de Suministros al Coordinador del programa de Vacunación de la Región respectiva del Ministerio de Salud, la cantidad de vacunas, jeringas, insumos y suministros a consumir mensualmente según programación.

Coordinador del Programa de Vacunación de la Región del Ministerio de Salud Pública

4. Entrega lo solicitado al Designado de acuerdo al Vale de Salida que contiene: código de la vacuna, descripción, número de lote, fecha de vencimiento, cantidad despachada, costo unitario, monto por despacho y suministro a consumir.

Designado

5. Recibe, revisa que lo solicitado esté completo y entrega a Jefe de Farmacia.

Jefe de Farmacia/Técnico de Farmacia

6. Recibe del Designado el lote de vacunas e informe de Requisiciones en original, firmado y sellado (Vale de Salida).
7. Ingresa al Sistema informático (SAFISSS): código, de la vacuna, lote, fecha de vencimiento, cantidad (frasco 1, 5,10 dosis) y costo según Vale de salida del Ministerio de Salud.

Departamento de Epidemiología

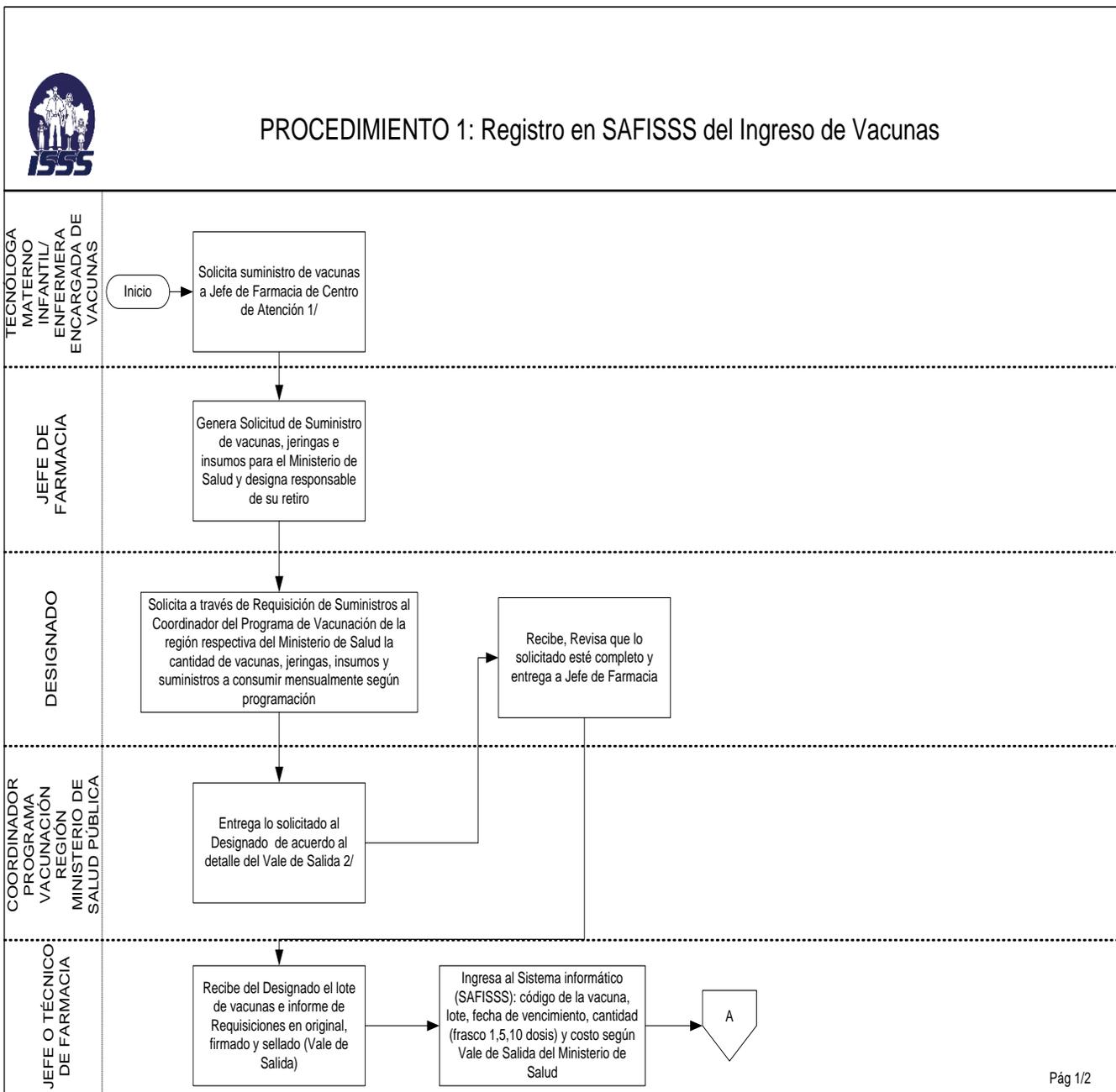
8. Ingresa al sistema informático (SAFISSS) y monitorea los ingresos y salidas de vacunas de Farmacia de los Diferentes Centros de Atención.
9. Realiza Control de Calidad de la información en físico, revisando costo, código de la vacuna según Listado Oficial de Medicamentos, cantidad recibida, precio unitario, precio total, nombre, firma y sello del responsable del Departamento de Epidemiología.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS POR LAS VACUNAS PROPORCIONADAS POR EL MINISTERIO DE SALUD A TRAVÉS DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN PARA LA UNIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE VACUNACIÓN
DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

4.3 DIAGRAMA DE FLUJO



1/ Detalla jeringas e insumos (cuando aplique) agregando código, descripción y cantidad de vacuna requerida (frascos, dosis), cantidad consumida (frascos, dosis), cantidad perdida (dosis perdidas) y existencias de vacunas y de jeringas al momento de la solicitud.

2/ Vale de Salida contiene: Código de la Vacuna, descripción, número de lote, fecha de vencimiento, cantidad despachada, costo unitario, monto por despacho y suministros a consumir.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



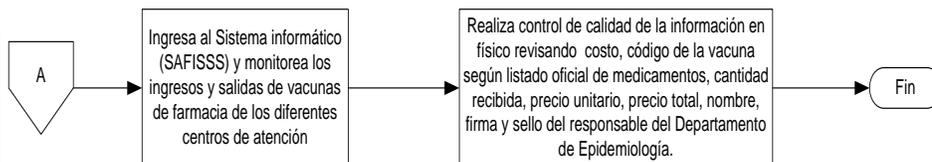
REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS POR LAS VACUNAS PROPORCIONADAS POR EL MINISTERIO DE SALUD A TRAVÉS DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN PARA LA UNIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE VACUNACIÓN

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD



PROCEDIMIENTO 1: Registro en SAFISSS del Ingreso de Vacunas

DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA





REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS POR LAS VACUNAS PROPORCIONADAS POR EL MINISTERIO DE SALUD A TRAVÉS DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN PARA LA UNIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE VACUNACIÓN

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

ANEXO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS POR LAS VACUNAS PROPORCIONADAS POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA ATRAVES DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COOPERACION PARA LA UNIFICACION Y FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE VACUNACION

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE SALUD

DEPARTAMENTO DE CONTROL FARMACIAS E INSUMOS

REGISTRO DE VACUNA RECIBIDA, CONSUMIDA Y COSTOS SEGÚN CONVENIO DE VACUNAS E INMUNIZACIONES

Las vacunas en mención, son las que entrega el ministerio de salud, exclusivas del convenio específico de vacunas e inmunizaciones entre el Ministerio de Salud y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Nombre del Centro de Atención: _____

Nombre del director: _____

Nombre del Jefe de Farmacia: _____

Nombre del Responsable de Vacunación: _____

Período que se informa: _____ Fecha del Informe: _____

*Código de vacuna	Descripción	Unidad (frasco, unidosis o multidosis)	Fecha de vencimiento	Cantidad Recibida	** Costo Unitario \$	Costo Total \$
8010607	BCG					
8010623	Pentavalente					
8010609	Antipolio					
	Neumococo pediátrica 13 Valente					
8010608	DPT					
8010618	SPR					
8010627	TD Pediátrica					
8010624	DT Adulto					
	Neumococo adulto					
8010625	Contra Influenza estacional pandémica					
	Hepatitis B					
	Antipolio SALK parenteral					
	Otra que se agregue					

* Se tomarán los códigos del LOM

** Los costos serán los que proporcione el Ministerio de Salud

Firma del director del Centro de Atención

Firma del Encargado de Farmacia

Firma del Encargado de Vacunación

Form. 1C0001-166-10-06