



## **Manual de procedimientos para adquisición y distribución de vacunas e insumos**

**San Salvador, El Salvador**



MINISTERIO  
DE SALUD

# **Manual de procedimientos para adquisición y distribución de vacunas e insumos**

**San Salvador, El Salvador**

2021 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>

Tercera reforma

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 honórem***

**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**

Dr. Amaury Morales Landrove	Oficina de Enfermedades Infecciosas
Dra. Nora María Villatoro de Martínez	Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones
Licda. Ana Sonia Quintanilla	
Licda. Patricia Gutiérrez	Unidad de Abastecimientos
Licda. Verónica Elizabeth Hernández de Miranda	

## **Comité consultivo**

Dr. Franklin Hernández	Organización Panamericana de la Salud
Dra. Otilia Marina Elisa Menjivar	
Licda. Patricia Cabrejo	
Licda. Xiomara Sánchez de Bonilla	

## Índice

Acuerdo n.º 314	7
I. Introducción	8
II. Objetivos	9
III. Desarrollo de procedimiento	9
A. Planificación de adquisición de vacunas.	9
B. Ingreso de vacunas e insumos	11
C. Distribución y entrega de vacunas e insumos	14
D. Actividades para la conservación de la cadena de frío	27
E. Control de las existencias de biológicos e insumos	27
F. Gestión de proceso de pago	28
G. Información de dosis aplicadas	29
H. Entrega del carné de vacunación	30
I. Situaciones especiales	31
J. Donación de vacunas	33
K. Adquisición y distribución de vacunas en períodos de emergencia.	33
IV. Disposiciones finales	34
V. Derogatoria	35
VI. Vigencia	35
VII. Anexos	36

## Acuerdo n.º 314

### 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 996, de fecha 28 de mayo de 2013, se emitió el Manual de procedimientos para la adquisición y distribución de vacunas e insumos, que tiene por objeto proporcionar a los proveedores 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 estructurales que obligan a modificar y actualizar el Manual de procedimientos antes mencionado, a fin de identificar procesos y responsables de ellos, de una forma precisa, que permita mejorar y actualizar los procedimientos para la adquisición y 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 el siguiente:

## **“Manual de procedimientos para la adquisición y distribución de vacunas e insumos”**

# I. Introducción

Entre las distintas acciones que el Ministerio de Salud ejecuta, es de vital importancia la actividad preventiva, dentro de la cual se encuentra la prevención de enfermedades a través de la vacunación. Esto implica que deben desarrollarse acciones permanentes por parte del personal de salud, para controlar, monitorear, supervisar y evaluar, así como el suministro y aplicación de vacunas, lo cual constituye el Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones (PVI). Tales acciones deben realizarse de forma coordinada y funcionando en Redes Integradas e Integrales de Salud (RIIS), ya que permite mantener a la población salvadoreña libre de las enfermedades prevenibles por vacunación, mediante el cumplimiento del Esquema Nacional de Vacunación a los diferentes grupos de edad de mayor riesgo y la vigilancia epidemiológica.

Por ello se hace necesario que cada responsable del PVI, en las diferentes instituciones del Sistema Nacional Integrado de Salud, monitoreen y evalúen los procesos establecidos, a fin de determinar los resultados obtenidos por un periodo específico, de acuerdo a las metas programadas.

Para el monitoreo y evaluación del PVI, es importante la utilización de herramientas técnicas como: indicadores de gestión, procedimientos para control, metodologías de evaluación definidas en forma mensual, trimestral, semestral y anual, con el objetivo de conocer las coberturas reales a nivel nacional y local.

Los cambios estructurales dentro del MINSAL, así como de los procesos que se contemplaban en el Manual de procedimientos administrativos para la adquisición y distribución de vacunas e insumos, aprobado mediante Acuerdo Ministerial n.º 996, del 28 de mayo de 2013, obliga a emitir un nuevo manual que lo sustituya, para la modernización y agilización de los procedimientos correspondientes.

En este documento se presentan los procedimientos técnicos operativos y administrativos del PVI, con el fin de lograr los objetivos establecidos, lo que incluye planeamiento, organización, dirección, ejecución y control, siendo sus componentes:

- Recurso humano.
- Presupuesto y contabilidad.
- Biológicos e insumos.
- Información de vigilancia epidemiológica para toma de decisiones.

## **II. Objetivos**

### **a. Objetivo general**

Proporcionar al personal de la red del Sistema Nacional Integrado 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.

### **b. Objetivos específicos**

1. Asegurar la disponibilidad y calidad de las vacunas del Esquema Nacional de Vacunación e insumos, para la vacunación segura y cumplimiento de la programación.
2. Definir el procedimiento de inclusión de nuevas vacunas en el Esquema Nacional de Vacunación e inmunizaciones.
3. Definir el procedimiento de adquisición, almacenamiento, transporte, distribución y entrega de vacunas e insumos en todo el Sistema Nacional de Salud, en todos sus Niveles de atención.
4. Definir el procedimiento de autorización y entrega de vacunas del MINSAL, a los establecimientos y médicos del sector privado.
5. Definir los procedimientos de vacunación y conservación de la cadena de frío.

## **III. Desarrollo de procedimiento**

### **A. Planificación de adquisición de vacunas.**

#### **1. Unidad Responsable:**

Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones, de la Oficina de Enfermedades Infecciosas.

#### **2. Objetivo:**

Cumplir con la programación y plan operativo anual, para que dispongan de vacunas e insumos del programa regular, especial y de campañas.

#### **3. Procedimiento:**

**3.1** La adquisición de las vacunas para el Sistema Nacional de Integrado de Salud, debe hacerse conforme a los procedimientos establecidos, en el Fondo Rotatorio de OPS/OMS o a los contenidos en los convenios de cooperación suscritos y ratificados por El Salvador.

**3.2** Si la vacuna que se requiere, no puede ser suministrada por los organismos internacionales, el MINSAL podrá comprar las vacunas, siguiendo el procedimiento para la adquisición de medicamentos.

**3.3** La programación se debe realizar en coordinación con las cinco Regiones de Salud, las cuales tienen que incluir la programación de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Salud, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Planificación, así como de acuerdo al formularios de programación anual de cálculo de necesidades de vacunas e insumos detallados por establecimientos de salud del sector y Región (ver anexo N° 1).

**3.4** El cálculo de necesidades lo debe elaborar el (la) encargado(a) de vacunas de cada Región, según la población del área de responsabilidad, tomando en cuenta el factor pérdida por tipo de biológico.

**3.5** El Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones, elabora la programación anual de las necesidades de biológicos, jeringas e insumos de la población objetivo, así como el presupuesto, en base a la programación de las diferentes regiones y lo ajusta a la asignación presupuestaria, remitiéndolo a la dependencia superior correspondiente para su aprobación.

**3.6** El Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones, a través de la dependencia superior correspondiente, debe presentar al proveedor seleccionado o a la Organización Panamericana de la Salud de El Salvador (OPS/OMS), el requerimiento de vacunas para el siguiente año, en el formulario PAHO-173, debidamente sellado y firmado por el Titular del MINSAL. Esta información debe enviarse con fecha límite en el mes de julio de cada año, de acuerdo al día calendario establecido por el Fondo Rotatorio de OPS/OMS, en forma física y digital en formato de Excel.

**3.7** El Programa Nacional de Tuberculosis y Enfermedades Respiratorias deberá enviar a la OPS/OMS, el requerimiento anual de tuberculina en el formulario PAHO-173.3.

**3.8** El ISSS, a solicitud del Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones, debe presentar a la OPS/OMS de El Salvador, el requerimiento de jeringas e insumos para el siguiente año, en el formulario PAHO-173F debidamente sellado y firmado por el Titular del ISSS. Esta información debe enviarse con fecha límite en el mes de julio de cada año, de acuerdo al día calendario establecido por la Unidad de Inmunizaciones del Área de Salud Familiar y Comunitaria de OPS/OMS y debe enviar una copia a la autoridad superior del PVI y al Fondo Rotatorio de la OPS/OMS, en formas física y digital, en formato de Excel.

**3.9** Debe informarse a OPS/OMS con tres meses de anticipación, la eliminación de solicitudes de compra descritas en el plan, por falta de fondos o por contar con biológicos para cubrir el período, dicha solicitud debe hacerse en el formulario PAHO

173 con firma del Titular del MINSAL.

**3.10** La confirmación de requerimiento de vacunas e insumos del tercer y cuarto trimestre, debe de hacerse en el mes de mayo del año en curso.

**3.11** La OPS/OMS enviará al PVI una proforma de estimación de precios de la vacuna a colocar, para la aceptación de las condiciones de entrega de la misma, que debe ser aprobada por la autoridad correspondiente. Una vez aprobada, la OPS/OMS emite la orden de compra correspondiente en la que se detalla la fecha estimada de arribo.

## **B. Ingreso de vacunas e insumos**

### **1. Unidades Responsables:**

Unidad de Abastecimiento.  
Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones  
Unidad de Adquisiciones de OPS/OMS El Salvador

### **2. Objetivo:**

Recibir los biológicos e insumos con base a la programación.

### **3. Procedimiento**

**3.1.** El Fondo Rotatorio de la OPS/OMS debe enviar la documentación completa, así como la carga debidamente identificada, detallando: nombre del producto, cantidad de cajas con el número de dosis, fracciones, números de lotes.

**3.2.** La oficina de la OPS/OMS local debe revisar que la documentación esté completa.

**3.3.** El PVI y la Unidad de Abastecimiento reciben la notificación de OPS/OMS de la llegada del embarque detallando: cantidad, fecha de ingreso, número de guía aérea, número de vuelo, número de bultos, peso y copia electrónica de los documentos de embarque que incluyen: factura del laboratorio productor, lista de empaque, certificado de liberación del país de origen, certificado de origen, certificado de seguro, guía aérea.

**3.4.** El área de importaciones de la Unidad de Abastecimientos solicita permiso a la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM), para su introducción.

**3.5.** La Unidad de Abastecimientos solicitará al Administrador de Aduanas de Comalapa de la Dirección General de Aduanas, el ingreso a los cuartos fríos de la vacuna, lo cual lo hará juntamente con la Jefatura de la Terminal de Carga de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para la verificación y conservación

adecuada de la vacuna.

**3.6.** El desaduanaje de las vacunas debe de realizarse en las primeras 24 horas hábiles.

**3.7.** Con la documentación recibida de OPS/OMS, el permiso de la Dirección Nacional de Medicamento y copia de Ley de Vacunas, se realiza el proceso de liquidación de documentos en la Aduana correspondiente.

**3.8.** Al obtener la declaración de mercancías se procede al retiro de la vacuna e insumos de la Aduana y su traslado al Almacén del Centro Nacional de Biológicos (CENABI).

**3.9.** El retiro de la vacuna debe realizarse conservando la cadena de frío.

**3.10.** Cuando el tramitador aduanal realice, acompañado del contador vista, la revisión física de las vacunas y se verifique que los productos llegan con daños visibles, no debe realizar ningún trámites de desaduanaje y deberá reportarlo inmediatamente al área de gestión de compras y suministros de OPS/OMS, y la cual deberá llamar a la aseguradora, ya que tal organismo es el intermediario ante el proveedor, debiendo seguir procedimiento de acuerdo con las instrucciones especificadas en el certificado de seguro.

**3.11.** El PVI a través del guardalmacén recibe del tramitador aduanal en el almacén del CENABI, el biológico e insumos importados por OPS/OMS u otros Organismos, a través del formulario: "Entréguese de mercadería".

**3.12.** El guardalmacén del Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones debe realizar conteo de frascos, utilizando las medidas de bioseguridad del MINSAL, elabora el acta de recepción respectiva y hace la entrega a la administración de dicha Unidad.

**3.13.** La coordinación del Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones notifica a la Dirección Nacional de Medicamentos, la llegada de la vacuna y solicita se proceda con la liberación de lotes de vacunas para lo cual enviará los siguientes documentos:

- Solicitud de liberación de lote
- Lista de Empaque
- Certificado de Liberación de Lote de Laboratorio Productor y del País de origen de la vacuna
- Protocolo resumido de liberación de lote.

**3.14.** La Dirección Nacional de Medicamentos realiza inspección de vacuna y procede al dictamen de liberación de lotes de vacunas, la cual notifica al PVI. En caso de encontrar desavenencias las notificará, vía oficial al Ministerio de Salud, quien procederá de conformidad a lo notificado.

**3.15.** Si el producto llega con daños ocultos no visibles, el guardalmacén debe informar al área de gestión de compras y suministros de la OPS/OMS y ellos

notificarán a la aseguradora, el reclamo respectivo.

**3.16.** La administración del PVI debe enviar acuse de recibido vía electrónica a OPS/OMS El Salvador, en un lapso no mayor de tres días hábiles.

**3.17.** En caso de haber observaciones al recibo de la vacuna o insumos, como fallas en la cadena de frío, o falta de vacunas, entre otras, la administración del PVI, además de enviar la información por correo electrónico, debe enviar un informe por escrito, a través del Titular del MINSAL, al representante de OPS/OMS El Salvador, para que proceda de conformidad.

**3.18.** La administración del PVI calcula el precio final de la vacuna, en base a la factura comercial enviada por el productor, agregándole el porcentaje de capitalización y de servicios administrativos de la OPS. Este valor debe ser el utilizado para ingresar al costo de la vacuna al Sistema Nacional de Abastecimientos, en adelante SINAB, junto con el formulario de retiro de muestras para análisis y la liberación de lotes por parte de la DNM, después de la recepción física de la vacuna almacén,

**3.19.** El guardalmacén del Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones, debe elaborar el acta definitiva, la cual debe enviarse a contabilidad, Unidad Financiera Institucional y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para el respectivo registro contable de existencias.

## **Ingreso de vacunas con daño visible u oculto o fallas en la cadena de frío**

1. Si los empaques presentan daños visibles, la Unidad de Abastecimientos, a través del tramitador aduanal, notifica a la línea aérea, OPS/OMS y al Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones de la situación presentada. Se documenta la acción por medio de fotografías u otro medio visual. Esta notificación debe realizarse inmediatamente vía telefónica y luego realizar el informe por escrito en menos de 2 días hábiles después de haber recibido el embarque.
2. Si el producto llega con daños ocultos no visibles, el guardalmacén debe informar verbalmente de inmediato y por escrito en menos de dos días hábiles a la administración del Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones, al área de gestión de compras y suministros de la OPS/OMS, para presentar el reclamo formal y seguir el procedimiento de acuerdo con las instrucciones especificadas en el certificado de seguro, atendiendo los tiempos establecidos en el mismo, en todo caso el tiempo no debe ser mayor de dos días hábiles.
3. Si la vacuna se recibe con daños visibles u ocultos o fallas en la cadena de frío, se resguardará en el Almacén del CENABI, en calidad de depósito.
4. Toda vacuna en calidad de depósito debe de mantenerse en cadena de frío.
5. Si el producto llega con fallas en la cadena de frío, el MINSAL informará a la DNM, quien dictaminará el uso o descarte de dicho producto.

6. En caso de haber observaciones al recibo de la vacuna o insumos, como fallas en la cadena de frío, o falta de vacunas, averías, entre otras, la administración del Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones, además de enviar la información por correo electrónico, debe enviar un informe por escrito, a través del Titular del MINSAL, al representante de la OPS/OMS El Salvador, para que proceda de conformidad.
7. En los casos de daños visibles y ocultos, se debe notificar detalladamente los daños o incidentes e informar de inmediato por escrito, la reclamación formal al área de gestión de compras y suministros de la OPS/OMS; dicho informe debe ser acompañado de fotografías y ser enviado con copia a la unidad de Abastecimientos y Unidad de control de calidad. La OPS debe avisar a la aseguradora.
8. Enviar el informe oficial firmado por el Titular del Despacho Ministerial a OPS/OMS para el trámite respectivo ante la sede.
9. Esperar la resolución del proveedor y la Unidad de compras de OPS/OMS en Washington.
10. Una vez notificado el rechazo y realizada la destrucción o expedido el certificado de devolución, el proveedor debe reemplazar el producto o insumo o devolver el pago y cubrir los gastos adicionales. (Véase el numeral 3 acuse de recibo y procedimiento de reclamación, literal 3.6 del Procedimiento operativo del fondo rotatorio para la compra de Gestión de Proceso de Pago).

## **C. Distribución y entrega de vacunas e insumos**

### **1. Unidad Responsable:**

Almacén del CENABI y Almacén Regional.

### **2. Objetivo:**

Garantizar la entrega de biológicos en óptimas condiciones y oportunamente según requisición de cada nivel.

### **3. Procedimiento**

**3.1.** La distribución de vacunas, jeringas e insumos, de uso humano, se realiza directamente del almacén CENABI hacia los almacenes Regionales del Ministerio de Salud, utilizando los camiones refrigerados.

**3.2.** El CENABI distribuye la vacuna, jeringas e insumos a las Unidades Médicas y clínicas comunales del ISSS y Sanidad Militar de la Región Metropolitana.

**3.3.** Cada Región debe asignar un área exclusiva de entrega de vacunas e insumos a los establecimientos del MINSAL y otros establecimientos del sector salud.

**3.4.** Las Direcciones Regionales del Ministerio de Salud y Unidades Médicas y clínicas comunales del ISSS de la Región Metropolitana reciben las vacunas, jeringas e insumos de acuerdo a la programación y calendarización de entregas y formatos estipulados.

- 3.5.** El encargado del PVI, de cada Dirección Regional, debe elaborar la calendarización mensual y bimensual de entrega por Región, sin embargo podrán realizarse pedidos por emergencia.
- 3.6.** Las Unidades Comunitarias de Salud Familiar, en adelante UCSF, Hospitales, Centros de Atención del ISSS y Sanidad Militar, reciben las vacunas, jeringas e insumos para vacunación, en la Región de Salud de su jurisdicción.
- 3.7.** Las Casas de Salud, Promotores de Salud, Ecos Familiares, Ecos Especializados, médicos privados y ONG, reciben de la enfermera jefe de las UCSF, a través de la persona asignada al área de vacunas en ese período, las vacunas, jeringas e insumos para vacunación.
- 3.8.** Se debe entregar el número de jeringas de acuerdo a dosis de biológico solicitado, por lo tanto debe existir coherencia entre el número de vacuna aplicadas con jeringas utilizadas.
- 3.9.** La persona designada para el retiro de vacunas e insumos del almacén regional, debe ser responsable de su transporte y entrega a los establecimientos de salud conservando la cadena de frío.
- 3.10.** El Director del establecimiento debe establecer la responsabilidad de la persona que transporta la vacuna.
- 3.11.** El responsable del retiro y transporte de la vacuna, debe verificar que el número de frascos de vacunas sea igual al autorizado en el pedido.
- 3.12.** El responsable del retiro y transporte de la vacuna, debe verificar que le entreguen el termo o la caja fría con todos los paquetes completos.
- 3.13.** El responsable del retiro y transporte de la vacuna, al momento de empacarla en la caja fría o termo, debe verificar que los paquetes fríos estén en condiciones óptimas de temperatura, que oscilan entre +2 °C y +8 °C.
- 3.14.** El responsable del retiro y transporte de la vacuna, si tiene que realizar otras diligencias, las hace primero; el termo o la caja fría debe ser lo último en retirar y lo primero en entregar cuando llegue a su destino.
- 3.15.** El responsable del retiro y transporte de la vacuna, no debe dejar el vehículo en el sol con las ventanas cerradas, ni llevarla en la cama de éste.
- 3.16.** El personal asignado del área de vacunación en el establecimiento de salud, es el responsable de recibir y resguardar localmente las vacunas, jeringas e insumos.

El MINSAL suministra vacunas a instituciones de salud, autónomas y privadas, a través de convenios previamente establecidos.

- 4.** Consideraciones especiales para los procedimientos de distribución y entrega de vacunas contra BCG, HEPATITIS B PEDIÁTRICA Y ADULTO, PENTAVALENTE, IPV, HEXAVALENTE, HEPATITIS A, VARICELA, ROTAVIRUS, NEUMOCOCO CONJUGADO Y NEUMOCOCO POLISACÁRIDO, OPVb, SPR, DPT, VPH, DT, Td, Tdpa e INFLUENZA.<sup>(3)(4)</sup>

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). <sup>(2)</sup>

A continuación se describen los procedimientos de la entrega de biológicos e insumos en los cuadros siguientes:

**1. Procedimiento para la entrega de biológicos e insumos del Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones hacia las Direcciones Regionales.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Direcciones Regionales	1	Presentan solicitud de requisición de biológico e insumos para autorización por la administración del Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones.
Administración PVI/MINSAL	2	Recibe requisición y la autoriza. Posteriormente el auxiliar administrativo elabora el vale de salida y la descarga al SINAB.
Direcciones Regionales	3	Firman el vale de salida que genera el auxiliar administrativo y lo presentan al guardalmacén para su respectivo despacho.
Guardalmacén PVI/MINSAL	4	Recibe el vale de salida firmada por la Unidad solicitante y el auxiliar administrativo de la Unidad de Enfermedades Infecciosas prevenibles por vacuna. Revisa la solicitud y prepara el biológico e insumos, para su despacho.
Direcciones Regionales	5	Recibe el biológico e insumos, previo conteo físico.
Guardalmacén Dirección Regional.	6	Reciben el biológico e insumos en el almacén regional, ingresándolo posteriormente al SINAB.

## 2. Procedimiento para la entrega de vacunas e insumos de Dirección Regional hacia hospitales

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Hospital guardalmacén	1	Envía al encargado de Abastecimiento Regional los primeros tres días hábiles del mes correspondiente, la requisición elaborada por el encargado de farmacia, anexando el Informe de movimiento mensual de biológicos e insumos, previa coordinación con el encargado de vacunas y autorizada por el Director del Hospital.
Región Coordinación de Abastecimiento	2	Revisa el formulario de solicitud de biológicos e insumos, entregándolo al técnico responsable del PVI.
Región técnico responsable del Programa	3	Verifica la información de cantidades solicitadas con base a lo cual, proporciona visto bueno, remitiendo a la Dirección Regional para su autorización.
Región Director regional o delegado	4	Autoriza solicitud y devuelve coordinador de abastecimiento, para su remisión al Almacén Regional.
Región guardalmacén	5	Entrega vacunas e insumos al encargado del almacén del hospital, según calendarización de entrega, previa elaboración de vale de salida
Hospital guardalmacén	6	Recibe el biológico e insumos, previo conteo físico ingresándolo posteriormente al SINAB.

### 3. Procedimiento para la entrega de vacunas e insumos de Direcciones Regionales hacia UCSF. <sup>(1)</sup>

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
UCSF Encargado del Programa	1	Elabora el reporte de movimiento de biológico e insumos, mensualmente y entrega necesidades al encargado de farmacia.
UCSF Encargado farmacia o almacén	2	Elabora solicitud o requisición mensual de vacunas e insumos en el formulario establecido, con autorización de la Dirección de la UCSF.
UCSF Encargado farmacia o almacén	3	Envía al responsable del PVI del SIBASI correspondiente, en los primeros tres días hábiles, la requisición, anexando el Informe de movimiento mensual de biológico.
SIBASI Encargada del PVI	4	Revisa la solicitud de biológicos e insumos y consolida la de todos los establecimientos, entregándolo al técnico responsable del programa de la Región.
Región técnico responsable del Programa	5	Verifica la información de cantidades solicitadas, con base a lo cual proporciona visto bueno, consolida la información de todos los SIBASI y autoriza la entrega.
Región guardalmacén	6	Responsable de almacén entrega vacunas e insumos, según calendarización de entrega de productos.
Encargado de farmacia o almacén de UCSF	7	Recibe el biológico e insumos en el almacén regional y lo ingresa posteriormente al SINAB. <sup>(1)</sup> <b>Reformado</b>
Enfermera Responsable del área de inmunizaciones en la UCSF.	8	Recibe biológico e insumos, por parte del encargado de farmacia, registrando su ingreso en la hoja de control respectivo, el cual actualizará a diario.

#### 4. Procedimiento para la entrega de vacunas e insumos de UCSF hacia promotores de salud.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Promotor(a) de salud	1	Solicita biológico e insumos al encargado responsable del área de inmunizaciones de la UCSF correspondiente
Enfermera responsable del Área de inmunizaciones	2	Provee de biológicos e insumos, registrándolo en un libro, en donde anotará la cantidad de biológico e insumos entregados, fecha y firma de conformidad por parte del promotor.
Promotor de salud	3	Al aplicar los biológicos entregados, debe registrarlos en los formularios establecidos (nombre completo, dirección, encargado o responsable, tipo de vacuna y dosis aplicada)
Promotor de salud	4	Al terminar su jornada diaria, devuelve la vacuna e insumos no utilizados a la enfermera responsable del área de inmunizaciones, y esta registra en el libro la devolución con firma y fecha de conformidad. Además debe de anotar las dosis aplicadas en el libro de actividades extramurales del establecimiento de salud, así como actualiza el esquema en el expediente.

**5. Procedimiento para la entrega de biológicos e insumos de las Regiones hacia el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y Sanidad Militar.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Establecimientos del ISSS y Comando de Sanidad Militar	1	Elabora solicitud de vacunas e insumos en formulario establecido por el MINSAL, en los últimos tres días hábiles de cada mes.
Establecimientos del ISSS y Comando de Sanidad Militar	2	Presenta a las Direcciones Regionales, la solicitud de vacunas e insumos, reporte de movimiento de biológico e informe mensual de vacunas, por procedencia y recurso del mes informado, los primeros cinco días hábiles de cada mes.
Encargado regional de abastecimiento	3	Revisa el formulario de solicitud de biológicos e insumos, entregándolo a técnico responsable del programa.
Técnico responsable del Programa	4	Verifica la información de cantidades solicitadas, con base a lo cual proporciona visto bueno, remitiendo a la Dirección Regional para su autorización.
Director regional	5	Autoriza solicitud y devuelve a encargado de abastecimiento, para su remisión al Almacén Regional.
Guardalmacén regional	6	Entrega vacunas, insumos y cajas para destrucción de jeringas, según calendarización de entrega de productos.
Establecimientos del ISSS y Comando de Sanidad Militar	7	Recibe el biológico, jeringas y cajas para destrucción de jeringas, para su resguardo, ingresándolo posteriormente al SINAB.
Responsable de Información del SIBASI	8	Recibe informe de vacunas del establecimiento del ISSS y Comando de Sanidad Militar correspondiente, por procedencia, recurso y modalidad, enviándolos al encargado de información estadística de SIBASI correspondiente, para que sea incorporada al sistema de información en línea.

**6. Procedimiento para la autorización y entrega de vacunas, jeringas y cajas de seguridad, de la UCSF a los establecimientos y médicos privados.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Establecimientos y médicos privados	1	Presentan solicitud de autorización para recibir vacunas, jeringas y cajas de seguridad del PVI, a los respectivos SIBASI, dependiendo de la ubicación de su clínica. Las vacunas que puede solicitar son exclusivamente las incluidas en el esquema regular de vacunación.
SIBASI	2	Los SIBASI reciben la solicitud y posterior a la investigación responden al interesado en un plazo no mayor de quince días hábiles.
SIBASI	3	El Coordinador del SIBASI conoce la solicitud y envía a un equipo de supervisión de la UCSF respectiva, para realizar las siguientes actividades: Inspección del local en donde se encuentre ubicado el consultorio.  Inspección del equipo de refrigeración. Inspección del termómetro y el respectivo registro diario de la temperatura. Debe contar con un plan de emergencia para el mantenimiento de la cadena de frío, en caso de cortes de energía eléctrica. Informar que debe conocer y cumplir la Ley de vacunas, normas, lineamientos técnicos y administrativos del PVI.
SIBASI	4	Reciben el informe de la UCSF y determina si autorizará o no al médico solicitante, luego envía el listado de médicos autorizados a la Región correspondiente y al Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones.

UCSF	5	<p>Reciben un informe detallado por parte del SIBASI, de los médicos privados autorizados para recibir vacuna.</p> <p>Médicos privados autorizados para recibir vacuna llegan al SIBASI para que les den respuesta si fueron autorizados o no, para que puedan recibir vacuna.</p>
Médicos privados	6	<p>En caso de que su solicitud fuera rechazada, se debe explicar la causa por la cual no fue aceptada. Si fueron autorizados, deben firmar carta de entendimiento, se les entrega carné de identificación con su respectivo código, el cual deben utilizar para ir a realizar los trámites de solicitud y entrega de la vacuna. La carta de entendimiento establece el compromiso a no vender la vacuna, pedir la vacuna según sus necesidades y entregar la información a la UCSF correspondiente, según lo establecido por el MINSAL.</p>

## 7. Entrega de Vacunas por parte de las UCSF a los establecimientos y médicos privados.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Encargado del Programa de UCSF	1	Revisa el formulario de solicitud de vacunas, jeringas y cajas de seguridad, verifica la información de cantidades solicitadas, con base a lo cual proporciona visto bueno, remitiendo a la Dirección de la UCSF.
Director UCSF	2	Autoriza solicitud y devuelve a la encargada de vacunas.
Encargada de vacunas de la UCSF.	3	Entrega las vacunas y jeringas, anotándolo en el respectivo libro y vale de salida.
Establecimiento y médico privado	4	En los primeros cinco días hábiles de cada mes, debe entregar la información a la UCSF (reporte de dosis aplicadas), lo que es indispensable para solicitar vacunas nuevamente.
Establecimiento y médico privado	5	Es responsable de reportar a la respectiva UCSF en un período no mayor de veinticuatro horas, los eventos supuestamente asociados a la vacunación e Inmunización.
Establecimiento y médico privado	6	No están autorizados a cobrar la vacuna y la jeringa utilizados. No obstante, podrán adicionar costos de manejo, accesorios y servicios profesionales. El carné de vacunación es proporcionado gratuitamente por la UCSF. El establecimiento y médico que solicite vacuna al MINSAL, debe conocer la Ley de Vacunas, norma y lineamientos del PVI y asistir a las capacitaciones convocadas por el MINSAL.
Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones/ Dirección Regional / SIBASI	7	Monitorea el cumplimiento de la carta de entendimiento, por parte de los establecimientos y médicos privados autorizados
Establecimiento y médico privado	8	Podrán adquirir vacunas directamente de los proveedores (Droguerías).
Establecimiento y médico privado	9	La vacuna recibida nunca podrá ser devuelta a la UCSF, siendo el responsable de su adecuada disposición final de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos relativos a la bioseguridad.

**8. Procedimiento de recepción, despacho y entrega vacunas e insumos contra BCG, HEPATITIS B PEDIÁTRICA Y ADULTO, PENTAVALENTE, IPV, HEXAVALENTE, HEPATITIS A, VARICELA, ROTAVIRUS, NEUMOCOCO CONJUGADO Y NEUMOCOCO POLISACÁRIDO, OPVb, SPR, DPT, VPH, DT, Td, Tdpa e INFLUENZA; con distribución desde CENABI a centros de vacunación. <sup>(2)</sup>**

<sup>(3)</sup> <sup>(4)</sup>

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)	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.  Verifica cantidad para despacho.	
5	Guardalmacén o delegado de administración de inventario de almacén	Indaga preparación de los bienes y firma vale de salida, en el apartado que indica guardalmacén.  Se emiten cuatro originales: uno para respaldo de informe contable mensual del CENABI, uno para constancia del	Vale de salida

		<p>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>	
6	<p>Delegado responsable para el traslado de los bienes (Interno o sub contratado)</p>	<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	<p>Delegado responsable para el traslado de los bienes (Interno o sub contratado)</p>	<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	<p>Director, jefe de farmacia, Enfermera jefe</p>	<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</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>

		<p>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>	
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	Para el caso que el bien entregado sea la vacuna, deberá asegurar el almacenamiento, conservando la cadena de frío. Para el caso de los insumos generales, deberá resguardarlos y registrarlos en control de inventario local.	<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

## **D. Actividades para la conservación de la cadena de frío**

### **1. Unidad Responsable:**

Establecimientos de salud que resguarden vacunas e insumos.

### **2. Objetivo:**

Garantizar el funcionamiento adecuado de la cadena de frío y cumplir con la norma para la conservación de las vacunas.

### **3. Procedimiento**

**3.1.** El encargado del PVI en cada Nivel, debe actualizar anualmente el inventario de equipos de cadena de frío.

**3.2.** Cada Región de Salud debe consolidar el inventario de sus establecimientos correspondientes y enviarlos a la administración del Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones.

**3.3.** Los encargados del Programa de Vacunación e Inmunizaciones (PVI) y la Dirección Regional de Salud, deben gestionar la compra de equipos de cadena de frío según necesidad (refrigeradoras, termómetros y termos), tomando en cuenta las especificaciones técnicas proporcionadas por el Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones

**3.4.** Los guardalmacenes deben gestionar el mantenimiento preventivo de equipos de cadena de frío. En el caso del Centro Nacional de Biológicos, en adelante CENABI, a la Unidad de Mantenimiento Electromecánico Central; los almacenes regionales y locales a la Unidad de Mantenimiento respectivo.

**3.5.** Deben realizarse capacitaciones periódicas de los recursos humanos sobre cadena de frío y planificación estratégica de necesidades.

**3.6.** En cada establecimiento donde se resguarde vacuna, se debe verificar la temperatura dos veces al día (mañana y tarde), y anotarlo en la Hoja de control de temperatura, así como la notificación oportuna de incidencias de fallas de la cadena de frío, a la instancia correspondiente. Los fines de semana y días feriados, el Director debe de asignar un responsable para el control de la cadena de frío.

## **E. Control de las existencias de biológicos e insumos**

### **1. Unidad Responsable:**

Establecimiento de salud.

## **2. Objetivo:**

Garantizar las existencias de biológicos e insumos.

## **3. Procedimiento**

**3.1.** Los guardalmacenes de cada Nivel y los encargados del PVI, deben comprobar semanalmente las existencias, con el fin de asegurar la disponibilidad de vacunas en todo momento y evitar excesos de almacenaje, así como controlar las fechas de caducidad de cada lote.

**3.2.** El nivel local debe elaborar mensualmente el reporte de movimiento de biológicos e insumos, y enviarlo al SIBASI correspondiente (ver anexos 2).

**3.3.** El SIBASI consolida el reporte de movimiento de biológicos, jeringas e insumos de los establecimientos del sector salud (MINSAL, ISSS, Sanidad Militar, Bienestar Magisterial, privados), y lo envía mensualmente a la Región para su revisión y despacho.

**3.4.** La Región consolida y revisa el reporte de movimiento de biológicos, jeringas e insumos enviado por los SIBASI correspondientes, agregando su información en su caso, y remite el consolidado al Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones con copia a la Oficina de enfermedades infecciosas.

## **F. Gestión de proceso de pago**

### **1. Unidad Responsable:**

Unidad Financiera Institucional (UFI).

### **2. Objetivo:**

Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y otras fuentes de financiamiento el proceso de pago de vacunas, tuberculina, equipo de cadena frío e insumos al Fondo Rotatorio.

### **3. Procedimiento**

**3.1.** La OPS/OMS WDC debe enviar en un período máximo de 30 días a la Unidad Financiera Institucional del MINSAL y unidades solicitantes las facturas electrónicas de las compras de vacunas, tuberculina e insumos, identificando su fuente de financiamiento.

**3.2.** Las Unidades solicitantes tales como: el Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones, Programa Nacional de Tuberculosis y Enfermedades Respiratorias, elaborarán la solicitud de compra y el acta de recepción originales, las cuales enviarán a UFI, UACI y Contabilidad del Ministerio de Salud, en las próximas 40 horas hábiles.

**3.3.** La UFI al recibir la solicitud de compra de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, colocará la certificación de fondos y la devuelve a las unidades solicitantes, quienes tramitan el visto bueno de la Gerencia de Operaciones, para firma del Despacho Ministerial.

**3.4.** La UFI al recibir la solicitud de compra, con todas las firmas y el acta de recepción original de las unidades descritas en el numeral 1 de este procedimiento, iniciará el proceso del pago de las facturas, a más tardar en las siguientes 48 horas hábiles. Cada factura tendrá como plazo hasta 60 días para su pago, el cual correrá a partir de la fecha de recepción de la misma, plazo que deberá observarse para evitar entrar en mora y afectar el suministro de vacunas e insumos pendientes.

**3.5.** La UFI dará seguimiento al proceso de asignación de fondos por parte del Ministerio de Hacienda, para la transferencia de los fondos o giro bancario correspondiente, evitando así en lo posible sobrepasar los 60 días de plazo que generarían retraso en la emisión de órdenes de compra de vacunas e insumos pendientes.

**3.6.** La UFI confirmará a OPS/OMS El Salvador y a las Unidades solicitantes el pago realizado al Fondo Rotatorio dentro de los tres días hábiles siguientes a la realización de la transferencia o entrega de giro bancario correspondiente.

**3.7.** OPS/OMS El Salvador enviará mensualmente a la Gerencia de Operaciones, UFI y a las unidades solicitantes el estado de la deuda.

## **G. Información de dosis aplicadas**

### **1. Unidad Responsable:**

Establecimientos de Salud

### **2. Objetivos:**

Calcular coberturas de vacunación por municipio, grupo etario y tipo de biológico  
Control de las dosis suministradas.

### **3. Procedimiento**

**3.1.** Las Casas de Salud, promotores de salud, Ecos Familiares, Ecos Especializados, Bienestar Magisterial, ONG, establecimientos y médicos privados, deben presentar la información mensual de las dosis de vacunas aplicadas, a las UCSF correspondientes.

**3.2.** Las UCSF, Hospitales, Sanidad Militar y Centros de Atención del ISSS, deben presentar la información mensual de las dosis de vacunas aplicadas, a los SIBASI de su área de responsabilidad.

**3.3.** Los equipos de SIBASI son los responsables de monitorear y analizar la información de las vacunas aplicadas y digitadas, en el sistema estadístico de los establecimientos de salud y del sector salud de su área de responsabilidad.

**3.4.** Los SIBASI deben enviar la información a las Regiones de Salud correspondientes.

**3.5.** La Unidad de Información en Salud a Nivel Regional, es la responsable de monitorear y analizar la información digitada en el sistema estadístico de cada SIBASI.

## **H. Entrega del carné de vacunación**

### **1. Unidad Responsable:**

Establecimientos de Salud

### **2. Objetivo:**

Verificar mediante la presentación del carné, el estado vacunal de la población.

### **3. Procedimiento**

**3.1.** A todo usuario vacunado, se le debe entregar el respectivo carné de vacunación autorizado por el MINSAL.

**3.2.** El MINSAL proporciona gratuitamente el carné a los profesionales de la medicina, que se encuentren debidamente inscritos en el PVI.

**3.3.** En el caso de personas inmunizadas en clínicas privadas, el médico debe extender el respectivo carné; el mismo debe estar registrado y autorizado por la autoridad competente.

**3.4.** El carné debe contener los datos establecidos en el formato definido por el Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones.

**3.5.** Los residentes en el territorio nacional sin distinción de religión, raza o nacionalidad, tiene la obligación de mantener actualizado su estado vacunal, de conservar su carné de vacunación y presentarlo, cuando le sea requerido.

**3.6.** Para la extensión de constancia de salud, debe verificarse y actualizarse previamente el estado vacunal de la persona que lo solicita, anotándose tal información, además del resto de requisitos exigidos para su expedición.

**3.7.** El carné debe contener los datos establecidos en el formato definido por del Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones.

**3.8.** Todo residente en el territorio nacional, tiene la obligación de mantener

actualizado su estado vacunal, de conservar su carné de vacunación y de presentarlo, cuando le sea requerido.

**3.9.** Para la extensión de constancia de salud, debe verificarse y actualizarse previamente el estado vacunal de la persona que lo solicita, anotándose tal información, además del resto de requisitos exigidos para su expedición.

## **I. Situaciones especiales**

### **Inclusión de nuevas vacunas, exclusión de vacunas existentes o modificación del Esquema de Nacional de vacunación.**

#### **1. Unidad Responsable:**

Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones

#### **2. Objetivo**

Prevención de enfermedades inmunoprevenibles que pongan en riesgo la salud pública.

#### **3. Procedimiento**

**3.1.** Sustentar con documentación que incluya información sobre eficacia, efectividad, seguridad, conveniencia, costo y adecuada relación beneficio/costo, la inclusión, exclusión o modificación del esquema.

**3.2.** Presentar a la Dirección de Tecnologías Sanitarias (DIRTECS), por parte del profesional o institución solicitante, el formulario para la inclusión, exclusión o modificación del esquema, que contenga al menos la información que se detalla a continuación:

- a)** Resumen de la propuesta de inclusión, exclusión o modificación del esquema.
- b)** Nombre de la persona o institución u organización que presenta la propuesta.
- c)** Denominación Común Internacional del biológico.
- d)** Composición detallada de las cepas y demás constituyentes del biológico (preservantes, coadyuvantes, entre otros).
- e)** Países en que ha sido autorizada su comercialización.
- f)** Marcas registradas en el país.

- g)** Información epidemiológica sobre la carga de morbilidad (incidencia, prevalencia, discapacidad, hospitalizaciones, entre otros), mortalidad y población destinataria.
- h)** Detalles sobre indicaciones y uso; dosis y vías de administración; formulación y concentración; contraindicaciones, advertencias y precauciones; reacciones adversas; interacciones farmacológicas; uso en poblaciones específicas; condiciones de almacenamiento y manejo.
- i)** Características farmacocinéticas y farmacodinámicas del producto.
- j)** Resumen de la eficacia comparada en diversos entornos clínicos: evidencia clínica encontrada, resumen de los datos clínicos disponibles, resumen sobre estimaciones disponibles, sobre eficacia comparada con otras tecnologías disponibles al momento de presentar la solicitud.
- k)** Resumen de la evidencia comparada del riesgo: estimación de la exposición total de pacientes hasta el momento, descripción de los efectos secundarios y reacciones adversas encontradas en la evidencia disponible.
- l)** Resumen de los datos disponibles sobre la identificación del costo comparativo: espectro de precios y costos comparados por resultado habitual.
- m)** Limitaciones de uso en otros países si los hubiera.
- n)** Resumen del estado de regulación del producto en el país de origen.
- o)** Disponibilidad del producto en el mercado nacional e internacional.

**3.3.** Se dará prioridad a vacunas precalificadas por parte de la Organización Mundial de la Salud OPS/OMS, Food Drug Administration (FDA), European Medicine Agency (EMA) y las agencias reguladoras clasificadas por OPS/OMS, como nivel IV o de referencia.

**3.4.** No se podrán incluir al esquema nacional de vacunación, biológicos según detalle siguiente:

- a)** Las vacunas que sean parte de investigaciones clínicas realizadas en el país, aunque estos estudios estén debidamente autorizados por el MINSAL y el Comité de Ética de la Investigación.
- b)** Las vacunas que se utilicen en situaciones de urgencia o emergencia en los países en que ha sido autorizada su comercialización.
- c)** Las de uso individual para poblaciones específicas.

**3.5.** La Dirección de Tecnologías Sanitarias deberá realizar el análisis de la información presentada por el solicitante de la inclusión de acuerdo a los siguientes casos:

- a)** Para las vacunas contra enfermedades no prevenibles con las vacunas

existentes en el esquema de vacunación actual, o vacunas cuya introducción supone una considerable mejora en la morbilidad, supervivencia y calidad de vida de los grupos poblacionales, el Comité de Ética de la Investigación deberá analizar:

- La eficacia, efectividad y seguridad de la vacuna, de modo que pueda verificarse mediante la mejor evidencia disponible, si existe un beneficio neto favorable a la vacuna frente a otras opciones.
- La calidad, biodisponibilidad y estabilidad del producto en las condiciones de almacenamiento y uso previstas.
- Una estimación del costo de la vacuna y del esquema de vacunación, sin incluir los costos indirectos.
- La disponibilidad comercial de la vacuna.

**b)** En el caso de vacunas suponen mejoras menores comparadas a otras vacunas ya incluidas en el esquema nacional de vacunación, la Dirección de Tecnologías Sanitarias deberá tener en cuenta, además de los criterios anteriores:

- Si la nueva vacuna es superior en relación a la eficacia, seguridad, comodidad de dosificación o administración.
- Si el costo total del nuevo producto biológico es inferior en comparación con los productos ya incluidos en el esquema.

**3.6.** Presentación de propuesta a los Titulares del MINSAL, para su aprobación y publicación en el listado oficial de medicamentos.

## **J. Donación de vacunas**

### **1. Unidad Responsable:**

Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones

### **2. Objetivo:**

Prevención de enfermedades inmunoprevenibles que pongan en riesgo la salud.

### **3. Procedimiento**

**3.1.** En caso necesario se puede adquirir vacunas o insumos del PVI, en calidad de donación, permita, transferencia o préstamo con otras instituciones o países cooperantes.

**3.2.** Las vacunas que provengan de donación deben estar incorporadas en el Esquema Nacional de Vacunación e Inmunizaciones y cumplir con los mismos requisitos que el MINSAL establece para el ingreso de vacuna en cuanto a calidad, seguridad y eficacia.

**3.3.** Toda aceptación de donación de vacunas e insumos debe contar previamente con el análisis técnico emitido por el Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones y la autorización del Titular del MINSAL.

## **K. Adquisición y distribución de vacunas en períodos de emergencia.**

Los procedimientos para la adquisición, almacenamientos, transporte, distribución y entrega de vacunas e insumos para desarrollar las actividades preventivas de inmunización en grupos poblacionales vulnerables o de riesgo a nivel nacional, durante los períodos de emergencias como epidemias, pandemias y catástrofes naturales u otros eventos fortuitos y de calamidad pública, que pongan en riesgo a la población, serán establecidos por el Titular del Ministerio de Salud, de acuerdo a los contextos coyunturales imperantes en el momento. Así mismo, quedan exentos de cualquier otro trámite regulatorio que limite la distribución inmediata de los biológicos, insumos y equipos tales como:

1. Exentos de tener previamente un dictamen de liberación de lotes de vacuna dictaminados por la Dirección Nacional de Medicamentos u otro procedimiento establecido por la esta misma Dirección, que dificulte la introducción y distribución inmediata de los biológicos e insumos a nivel nacional.
2. Exentos del retiro de muestras y resultados de análisis de la unidad de control de calidad del Ministerio de Salud.

## **IV. Disposiciones finales**

### **a. Sanciones por el incumplimiento**

Todo incumplimiento al presente manual, será sancionado de acuerdo a lo prescrito en la normativa administrativa pertinente.

### **b. De lo no previsto**

Lo que no esté previsto en el presente manual, se debe resolver 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.

### **c. De los anexos**

Forman parte del presente manual, los anexos siguientes:

Programación anual, cálculos de necesidades de vacunas e insumos para el año.

Anexo: Formulario 1/20 - Vacuna Polio inactivada (IPV).

Anexo: Formulario 2/20 - Vacuna Polio oral bivalente (OPVb).  
Anexo: Formulario 3/20 - Vacuna pentavalente.  
Anexo: Formulario 4/20 - Vacuna DPT.  
Anexo: Formulario 5/20 - Vacuna MMR (SPR).  
Anexo: Formulario 6/20 - Vacuna BCG.  
Anexo: Formulario 7/20 - Vacuna Toxoide diftérico y tetánico.  
Anexo: Formulario 8/20 - Vacuna Hepatitis B.  
Anexo: Formulario 9/20 - Vacuna DT (Ped).  
Anexo: Formulario 10/20 - Vacuna Rotavirus.  
Anexo: Formulario 11/20 - Vacuna Neumococo 13 valente.  
Anexo: Formulario 12/20 - Vacuna Antirrábica humana.  
Anexo: Formulario 13/20 - Vacuna Tdpa.  
Anexo: Formulario 14/20 - Vacuna Hepatitis B Ped.  
Anexo: Formulario 15/20 - Vacuna Papiloma humano.  
Anexo: Formulario 16/20 - Vacuna Fiebre Amarilla.  
Anexo: Formulario 17/20 - Vacuna Influenza.  
Anexo: Formulario 18/20 - Total de presupuesto de vacunas para el año.  
Anexo: Formulario 19/20 - Cajas destructoras de jeringas.  
Anexo: Formulario 20/20 – Total de jeringas para el año.

## **V. Derogatoria**

Derógase el Manual de procedimientos para la adquisición y distribución de vacunas, oficializado mediante Acuerdo Ministerial n.º 996, del veintiocho de mayo de dos mil trece.

## **VI. Vigencia**

El presente 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 veintiún días del mes de enero de dos mil veintiuno.

**COMUNÍQUESE.**



**Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza**  
**Viceministro de Salud Ad honorem**  
**Encargado del Despacho**

- <sup>(1)</sup> Acuerdo Ministerial n.º 2989 de fecha 22 de diciembre de 2021, sustituir en la página 18, numeral 3. Procedimiento para la entrega de vacunas e insumos de Direcciones Regionales hacia UCSF, paso número 7.
- <sup>(2)</sup> Acuerdo Ministerial n.º 1437 de fecha 09 de junio de 2022, reforma al Manual de procedimientos para la adquisición y distribución de vacunas e insumos.
- <sup>(3)</sup> Acuerdo Ministerial n.º 1448 BIS de fecha 10 de junio de 2022, reforma al Manual de procedimientos para la adquisición y distribución de vacunas e insumos.
- <sup>(4)</sup> Acuerdo Ministerial n.º 1365 de fecha 19 de junio de 2023, reforma al Manual de procedimientos para la adquisición y distribución de vacunas e insumos.

**VII. Anexos**

Anexo 1: Formularios de Programación anual de cálculos de necesidades de vacunas e insumos

 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> REPUBLICA DE EL SALVADOR		OFICINA DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS PROGRAMA DE VACUNACIONES E INMUNIZACIONES					
FORMULARIOS No.							
1 DE 20							
<b>PROGRAMACION ANUAL</b>							
<b>CALCULO DE NECESIDADES DE VACUNAS E INSUMOS PARA EL AÑO _____</b>							
<b>DIRECCION REGIONAL:</b>							
<b>VACUNA: POLIO INACTIVADA (IPV)</b>							
GRUPOSA VACUNAR	CALCULO DE DOSIS NECESARIAS		(B) N° DE DOSIS	TOTAL DE DOSIS (A x B)			
1. NIÑOS MENORES DE 1 AÑO	Total de nacidos vivos durante el año que se esta programando (A)		3				
<b>GRAN TOTAL DE DOSISA ADMINISTRAR</b>							
<b>TOTAL DE DOSIS NECESARIAS ( DOSISA ADMINISTRAR MULTIPLICADAS POR EL FACTOR DE PERDIDA = 1.15)</b>							
<b>GRAN TO TAL DE JERINGAS AD 0.5CC 23G x1"</b>							
*Factor de perdida para POLIO = 1.15							
El total de dosis necesarias deberá ser dividido entre 12 y multiplicado por 15, con el objeto de incluir los 3 meses de seguridad.							



MINISTERIO  
DE SALUD

OFICINA DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS  
PROGRAMA DE VACUNACIONES E INMUNIZACIONES



FORMULARIOS No.

2 DE 20

**PROGRAMACION ANUAL**

**CALCULO DE NECESIDADES DE VACUNAS E INSUMOS PARA EL AÑO \_\_\_\_\_**

**DIRECCION REGIONAL:**

**VACUNA: POLIO ORAL BIVALENTE (OPVb)**

GRUPO SA VACUNAR	CALCULO DE DOSIS NECESARIAS	(B) N° DE DOSIS	TOTAL DE DOSIS (A x B)
2. NIÑOS DE 15 A 18 MESES Y 4 AÑOS	1er refuerzo (Población de 15 A 18 meses):	1	
	2do. Refuerzo (Población de 4 años):	1	
<b>GRAN TOTAL DE DOSIS A ADMINISTRAR</b>			
<b>TOTAL DE DOSIS NECESARIAS (DOSIS A ADMINISTRAR MULTIPLICADAS POR EL FACTOR DE PERDIDA = 1.20)</b>			

\* Factor de perdida para POLIO = 1.20

El total de dosis necesarias deberá ser dividido entre 12 y multiplicado por 15, con el objeto de incluir los 3 meses de seguridad.



MINISTERIO  
DE SALUD

OFICINA DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS  
PROGRAMA DE VACUNACIONES E INMUNIZACIONES



FORMULARIOS No.

3 DE 20

PROGRAMACION ANUAL

CALCULO DE NECESIDADES DE VACUNAS E INSUMOS PARA EL AÑO \_\_\_\_\_

DIRECCION REGIONAL:

VACUNA: PENTAVALENTE

GRUPOS A VACUNAR	CALCULO DE DOSIS NECESARIAS					(B) N° DE DOSIS	TOTAL DE DOSIS (A x B)
1. NIÑOS QUE DEBEN INICIAR Y COMPLETAR ESQUEMA DURANTE EL AÑO QUE SE ESTA PROGRAMANDO	(A)					4	
	Total de nacidos vivos durante el año que se esta programando						
	(F) Total de niños de un año de edad						
2. SUSCEPTIBLES ACUMULADOS (NO VACUNADOS) EN LOS 2 AÑOS ANTERIORES AL AÑO QUE SE ESTA PROGRAMANDO	Años	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
		Población < 1 año durante ese año	Vacunados PENTAVALENTE 3	Cobert. PENTAVALENTE 3 en < 1 año durante ese año ( B x 100/A )	No vacunados susceptibles pendientes (A - B)	No de dosis aplicar	Total de dosis ( F x G )
						1	
						1	
GRAN TOTAL DE DOSIS A ADMINISTRAR							
TOTAL DE DOSIS NECESARIAS							
GRAN TOTAL DE JERINGAS 0.5 CC 23G x1"							

\*Factor de perdida para PENTAVALENTE = 0

El total de dosis necesarias deberá ser dividido entre 12 y multiplicado por 15, con el objeto de incluir los 3 meses de seguridad.

El total de jeringas será similar al total de dosis a administrar.



MINISTERIO DE SALUD

OFICINA DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS  
PROGRAMA DE VACUNACIONES E INMUNIZACIONES



FORMULARIO S No.  
4 DE 20

PROGRAMACION ANUAL

CALCULO DE NECESIDADES DE VACUNAS E INSUMOS PARA EL AÑO \_\_\_\_\_

<b>DIRECCION REGIONAL:</b>				
<b>VACUNA: DPT</b>				
GRUPOS A VACUNAR	CALCULO DE DOSIS NECESARIAS	(A)	(B)	TOTAL DE DOSIS
		POBLACION	N° DE DOSIS	(A x B)
<b>NIÑOS 4 AÑOS QUE DEBEN RECIBIR REFUERZO</b>	2do. REFUERZO (POBLACION DE 4 AÑOS)		1	
<b>GRAN TOTAL DE DOSIS A ADMINISTRAR</b>				
TOTAL DE DOSIS NECESARIAS ( DOSIS A ADMINISTRAR MULTIPLICADAS POR EL FACTOR DE PERDIDA = 1.20)				
<b>GRAN TOTAL DE JERINGAS AD 0.5CC 22G x 1 1/2"</b>				

**El total** de dosis necesarias deberá ser dividido entre 12 y multiplicado por 15, con el objeto de incluir los 3 meses de seguridad.  
El total de jeringas será similar al total de dosis a administrar.



MINISTERIO  
DE SALUD

OFICINA DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS  
PROGRAMA DE VACUNACIONES E INMUNIZACIONES.



FORMULARIOS No.  
5 DE 20

**PROGRAMACION ANUAL**

**CALCULO DE NECESIDADES DE VACUNAS E INSUMOS PARA EL AÑO \_\_\_\_\_**

DIRECCION REGIONAL:

VACUNA: MMR (SPR)

GRUPOSA VACUNAR	CALCULO DE DOSIS NECESARIAS					( B )	Total de dosis	
						No. de dosis	( A x B )	
1. NIÑOS 1 AÑO Y DE 15 A 18 MESES QUE DEBEN INICIAR Y COMPLETAR ESQUEMA DURANTE EL AÑO QUE SE ESTA PROGRAMANDO	Total de la población de 1 año durante el año que se esta programando ( A )					2		
2. SUSCEPTIBLES ACUMULADOS (NO VACUNADOS*) EN EL 1er. AÑO QUE ESTAN ESTA PROGRAMANDO.	Años	( A )	( B )	( C )	( D )	( E )	( F )	( G )
		Pobla. de 1 año durante ese año	Vacunados con SPR ( A x B / 100 )	Cobertura SAR ó SPR durante ese año	No Vacunados ( A - B )	Total de susceptibles que quedan por recibir SPR	No de dosis	Total de dosis ( E x F )
3. NIÑOS QUE DEBEN RECIBIR SEGUNDA DOSIS	( H )					( G ) N° DE DOSIS	Total de dosis ( H x I )	

GRAN TOTAL DE DOSIS A ADMINISTRAR

TOTAL DE DOSIS NECESARIAS

**GRAN TOTAL DE JERINGAS AD 0.5CC 25G x 5/8<sup>2</sup>**

\*Factor de perdida para MMR = 0

El total de dosis necesarias deberá ser dividido entre 12 y multiplicado por 15, con el objeto de incluir los 3 meses de seguridad.

El total de jeringas será similar al total de dosis a administrar.



MINISTERIO  
DE SALUD

OFICINA DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS  
PROGRAMA DE VACUNACIONES E INMUNIZACIONES.



FORMULARIOS No.

6 DE 20

**PROGRAMACION ANUAL**

**CALCULO DE NECESIDADES DE VACUNAS E INSUMOS PARA EL AÑO \_\_\_\_\_**

**DIRECCION REGIONAL:**

**VACUNA: BCG**

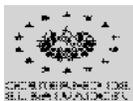
GRUPO SA VACUNAR	CALCULO DE DOSIS NECESARIAS	(B) N° DOSIS	Total de dosis
			(A x B)
<b>1. NIÑOS MENORES DE 1 AÑO</b>	Total de nacidos vivos durante el año que se esta programando:	<b>1</b>	
	(A)		
GRAN TOTAL DE DOSIS A ADMINISTRAR			
TOTAL DE DOSIS NECESARIAS (DOSIS A ADMINISTRAR MULTIPLICADA POR EL FACTOR DE PERDIDA = 1.50)			
GRAN TOTAL DE JERINGAS AD 0.5CC 26G x3/8 <sup>2</sup> (aplicación)			
GRAN TOTAL DE JERINGAS 5CC 22G x 1 1/2 <sup>2</sup> (dilución)			

El total de dosis necesarias deberá ser dividido entre 12 y multiplicado por 15, con el objeto de incluir los 3 meses de seguridad.

El total de jeringas para aplicación será similar al total de dosis a administrar.

El total de jeringas de aplicación deberá ser dividido entre 10, para el calculo de las jeringas para dilución.

		OFICINA DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS PROGRAMA DE VACUNACIONES E INMUNIZACIONES.		
FORMULARIOS No.				
7 DE 20				
<b>PROGRAMACION ANUAL</b>				
<b>CALCULO DE NECESIDADES DE VACUNAS E INSUMOS PARA EL AÑO _____</b>				
<b>DIRECCION REGIONAL:</b>				
<b>VACUNA: Td ADULTO (TOXOIDE DIFTERICO Y TETANICO)</b>				
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	Total de dosis	
<b>GRUPOSA VACUNAR</b>	<b>POBLACIÓN A VACUNAR</b>	<b>No. de dosis</b>	<b>(B x C)</b>	
1. AI 10% de MEF SE LE CALCULARA 2 DOSIS DE Td		2		
2. AL 15% DE MEF SE LE CALCULARÁ UNA DOSIS DE Td 3		1		
3. AI 20% de MEF SE LE CALCULARA UNA DOSIS DE Td 4		1		
4. AI 25% DE MEF SE LE CALCULARA UNA DOSIS DE Td 5		1		
5. AL 10% DE LOS Y LAS ADOLESCENTES SE LE CALCULARA 2 DOSIS DE Td		2		
6. AI 10% DE LOS HOMBRES SE LE CALCULARA 2 DOSIS		2		
7. AL 10% DE LOS ADULTOS MAYORES SE LE CALCULARA 2 DOSIS		2		
<b>GRAN TOTAL DE DOSIS A ADMINISTRAR</b>				
<b>TOTAL DE DOSIS NECESARIAS (DOSIS A ADMINISTRAR MULTIPLICADAS POR EL FACTOR DE PERDIDA = 1.20)</b>				
<b>GRAN TOTAL DE JERINGAS AD 0.5CC 22G X 1½</b>				
El total de dosis necesarias deberá ser dividido entre 12 y multiplicado por 15, con el objeto de incluir los 3 meses de seguridad.				
El total de jeringas será similar al total de dosis a administrar.				



MINISTERIO  
DE SALUD

OFICINA DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS  
PROGRAMA DE VACUNACIONES E INMUNIZACIONES.



FORMULARIO No.  
8 DE 20

**PROGRAMACION ANUAL**

**CALCULO DE NECESIDADES DE VACUNAS E INSUMOS PARA EL AÑO \_\_\_\_\_**

**DIRECCION REGIONAL:**

**VACUNA: HEPATITIS B**

GRUPO A VACUNAR	CALCULO DE DOSIS NECESARIAS	(B)	Total de dosis
		No. de dosis	(A x B)
1. POBLACIÓN A RIESGO	Total de población a riesgo: (A)	3	
	_____		
GRAN TOTAL DE DOSIS A ADMINISTRAR			
TOTAL DE DOSIS NECESARIAS			
GRAN TOTAL DE JERINGAS AD 0.5CC 22G X 1½			

\*Factor de pérdida para HEPATITIS B = 0

El total de jeringas será similar al total de dosis a administrar.

Personal del MINSAL y otros riesgos (Cuarteles, PNC, personas privadas de libertad, estudiantes de medicina y enfermería, así como médicos, enfermeras, odontólogos, personal de laboratorios clínicos, Estudiantes (enfermería, medicina, odontología y laboratorio clínico) y pacientes psiquiátricos



MINISTERIO  
DE SALUD

OFICINA DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS  
PROGRAMA DE VACUNACIONES E INMUNIZACIONES.



FORMULARIOS No.

9 DE 20

**PROGRAMACION ANUAL**

**CALCULO DE NECESIDADES DE VACUNAS E INSUMOS PARA EL AÑO \_\_\_\_\_**

**DIRECCION REGIONAL:**

**VACUNA: DT (PEDIATRICA)**

GRUPO A VACUNAR	CALCULO DE DOSIS NECESARIAS	(B)	Total de dosis
		No. de dosis	(A x B)
1. POBLACIÓN A RIESGO	10% de población de 5 a 9 años que son alergicos al factor pertusis (A)	3	
	_____		
GRAN TOTAL DE DOSIS A ADMINISTRAR			
TOTAL DE DOSIS NECESARIAS			
GRAN TOTAL DE JERINGAS: AD 0.5CC 23G X 1"			

\*Factor de perdida para DT (PEDIATRICA) = 20%

El total de jeringas será similar al total de dosis a administrar.



MINISTERIO  
DE SALUD

OFICINA DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS  
PROGRAMA DE VACUNACIONES E INMUNIZACIONES.



FORMULARIOS No.

10 DE 20

**PROGRAMACION ANUAL**

**CALCULO DE NECESIDADES DE VACUNAS E INSUMOS PARA EL AÑO \_\_\_\_\_**

**DIRECCION REGIONAL:**

**VACUNA: ROTAVIRUS**

GRUPOS A VACUNAR	CALCULO DE DOSIS NECESARIAS	(A)	(B)	TOTAL DE DOSIS
		POBLACION	Nº DE DOSIS	(A x B)
NIÑOS MENORES DE 8 MESES	1er.DOSIS (2 MESES DE EDAD)		1	
	2do. DOSIS (4 MESES DE EDAD)		1	
<b>GRAN TOTAL DE DOSIS A ADMINISTRAR</b>				
TOTAL DE DOSIS NECESARIAS				

El total de dosis necesarias deberá ser dividido entre 12 y multiplicado por 15, con el objeto de incluir los 3 meses de seguridad.

El total de jeringas será similar al total de dosis a administrar.



FORMULARIOS No.

11 DE 20

**PROGRAMACION ANUAL**

**CALCULO DE NECESIDADES DE VACUNAS E INSUMOS PARA EL AÑO \_\_\_\_\_**

**DIRECCION REGIONAL:**

**VACUNA: NEUMOCO CO 13 VALENTE**

GRUPOSA VACUNAR	CALCULO DE DOSIS NECESARIAS	(A)	(B)	TOTAL DE DOSIS
		POBLACION	N° DE DOSIS	(A x B)
NIÑOS MENORES DE 12 MESES	1er. DOSIS (2 MESES DE EDAD)		1	
	2do. DOSIS (4 MESES DE EDAD)		1	
	3er. DOSIS (12 MESES DE EDAD)		1	
GRAN TOTAL DE DOSIS A ADMINISTRAR				
TOTAL DE DOSIS NECESARIAS				
<b>GRAN DE JERINGAS AD 0.5CC 23GX 1"</b>				

**El total** de dosis necesarias deberá ser dividido entre 12 y multiplicado por 15, con el objeto de incluir los 3 meses de seguridad.  
El total de jeringas será similar al total de dosis a administrar.



FORMULARIOS No.

12 DE 20

**CALCULO DE NECESIDADES DE VACUNAS E INSUMOS PARA EL AÑO \_\_\_\_\_**

**DIRECCION REGIONAL:**

**VACUNA ANTIRRABICA HUMANA**

GRUPO SA VACUNAR	CALCULO DE DOSIS NECESARIAS	(B)	Total de dosis
		No. de dosis	(A x B)
1. POBLACIÓN A RIESGO	_____	4	
GRAN TOTAL DE DOSIS A ADMINISTRAR			
TOTAL DE DOSIS NECESARIAS			
<b>GRAN TOTAL DE JERINGAS: AD 0.5CC 22G X 1 1/2"</b>			

El total de jeringas será similar al total de dosis a administrar.



MINISTERIO  
DE SALUD

OFICINA DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS  
PROGRAMA DE VACUNACIONES E INMUNIZACIONES.



FORMULARIOS No.

13 DE 20

**CALCULO DE NECESIDADES DE VACUNAS E INSUMOS PARA EL AÑO \_\_\_\_\_**

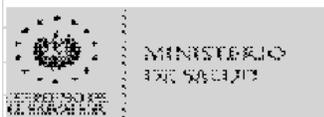
**DIRECCION REGIONAL SALUD ZONA: \_\_\_\_\_**

**VACUNA: Tdpa**

GRUPO A VACUNAR	CALCULO DE DOSIS NECESARIAS	(B)	Total de dosis
		No. de dosis	(A x B)
Embarazadas proyectadas	_____	1	
GRAN TOTAL DE DOSIS A ADMINISTRAR			
TOTAL DE DOSIS NECESARIAS (DOSIS A ADMINISTRAR)			
GRAN TOTAL DE JERINGAS: AD 0.5CC 23G X 1			

\*Factor de perdida para IPV = 15%

El total de jeringas será similar al total de dosis a administrar.



MINISTERIO DE SALUD

OFICINA DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS  
PROGRAMA DE VACUNACIONES E INMUNIZACIONES.



FORMULARIOS No.

14 DE 20

**PROGRAMACION ANUAL**

**CALCULO DE NECESIDADES DE VACUNAS E INSUMOS PARA EL AÑO \_\_\_\_\_**

**DIRECCION REGIONAL:**

**VACUNA: HEPATITIS B PED**

GRUPO A VACUNAR	CALCULO DE DOSIS NECESARIAS	(B) N° DOSIS	Total de dosis
			(A x B)
1. NIÑOS MENORES DE 1 AÑO	Total de nacidos vivos durante el año que se esta programando:	1	
	(A)		
GRAN TOTAL DE DOSIS A ADMINISTRAR			
GRAN TOTAL DE JERINGAS AD 0.5CC 23G x1" (aplicación)			

El total de dosis necesarias deberá ser dividido entre 12 y multiplicado por 15, con el objeto de incluir los 3 meses de seguridad.

El total de jeringas para aplicación será similar al total de dosis a administrar.



MINISTERIO  
DE SALUD

OFICINA DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS  
PROGRAMA DE VACUNACIONES E INMUNIZACIONES.



FORMULARIOS No.

15 DE 20

**PROGRAMACION ANUAL**

**CALCULO DE NECESIDADES DE VACUNAS E INSUMOS PARA EL AÑO \_\_\_\_\_**

**DIRECCION REGIONAL:**

**VACUNA: PAPILOMA HUMANA**

GRUPOS A VACUNAR	CALCULO DE DOSIS NECESARIAS	(B) N° DOSIS	Total de dosis
			(A x B)
1. NIÑAS DE 9 AÑO, 11 MESES 29 DIAS		1	
	(A)		
GRAN TOTAL DE DOSIS A ADMINISTRAR			
GRAN TOTAL DE JERINGAS AD 0.5CC 23G x1" (aplicación)			

El total de dosis necesarias deberá ser dividido entre 12 y multiplicado por 15, con el objeto de incluir los 3 meses de seguridad.

El total de jeringas para aplicación será similar al total de dosis a administrar.



MINISTERIO DE SALUD

OFICINA DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS  
PROGRAMA DE VACUNACIONES E INMUNIZACIONES.



FORMULARIOS No.

16 DE 20

**PROGRAMACION ANUAL**

**CALCULO DE NECESIDADES DE VACUNAS E INSUMOS PARA EL AÑO \_\_\_\_\_**

**DIRECCION REGIONAL:**

**VACUNA: FIEBRE AMARILLA.**

GRUPO S A VACUNAR	CALCULO DE DOSIS NECESARIAS	(B) N° DOSIS	Total de dosis
			(A x B)
VIAJEROS A ZONAS ENDEMICAS (EMPRESA PRIVADA, FUNCIONARIOS PUBLICOS, POLITICO SY TURISMO).	(A)	1	
GRAN TOTAL DE DOSIS A ADMINISTRAR			
GRAN TOTAL DE JERINGAS AD 0.5CC 22G x1. 1/2"			

El total de dosis necesarias deberá ser dividido entre 12 y multiplicado por 15, con el objeto de incluir los 3 meses de seguridad.

El total de jeringas para aplicación será similar al total de dosis a administrar.

El total de jeringas de aplicación deberá ser dividido entre 10, para el calculo de las jeringas para dilución.



MINISTERIO DE SALUD

OFICINA DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS  
PROGRAMA DE VACUNACIONES E INMUNIZACIONES.



FORMULARIOS No.

17 DE 20

**PROGRAMACION ANUAL**

**CALCULO DE NECESIDADES DE VACUNAS E INSUMOS PARA EL AÑO \_\_\_\_\_**

**DIRECCION REGIONAL:**

**VACUNA: INFLUENZA**

(A)	(B)	(C)	Total de dosis
GRUPO A VACUNAR	POBLACIÓN A VACUNAR	No. de dosis	(B x C)
POBLACION MENOR DE AÑO		2	
NIÑOS DE 2 A 4 AÑOS 364 DIAS		1	
ADULTO ≥ 60 AÑOS		1	
EMBARAZADAS		1	
PERSONAL DE SALUD, ESENCIAL Y PERSONAS CON FACTORES DE RIESGO		1	
GRAN TOTAL DE DOSIS A ADMINISTRAR			
JERINGAS 1CC 23G X 1 DESACHABLE PARA NIÑOS DE 6 MESES A 2 AÑOS 364 DIAS			
GRAN TOTAL DE JERINGAS AD 0.5CC 22G X 1½			

El total de dosis necesarias deberá ser dividido entre 12 y multiplicado por 15, con el objeto de incluir los 3 meses de seguridad.

El total de jeringas será similar al total de dosis a administrar.



FORMULARIO No.  
18 DE 20

**PROGRAMACION ANUAL**

**TOTAL DE PRESUPUESTO DE VACUNAS PARA EL AÑO** \_\_\_\_\_

**DIRECCION REGIONAL:**

TIPO DE BIOLÓGICOS	FRASCO DOSIS	TOTAL DOSIS NECESARIAS	PRECIO UNITARIO (POR DOSIS)*	INVERSION TOTAL DOSIS X PRECIO UNIT.)
POLIO INACTIVADA	5			
POLIO ORAL BIVALENTE	20			
PENTAVALENTE	1			
DPT	10			
SPR (MMR)	1			
BCG	10			
Td (Adulto)	10			
HEPATITIS B ADULTO.	1			
DT (PEDIATRICA)	10			
ROTAVIRUS	1			
NEUMOCOCCO 13 VALENTE	1			
ANTIRRABICA HUMANA	1			
Tdpa				
HEPATITIS B PEDIATRICA	10			
VPH	1			
FIEBRE AMARILLA	10			
INFLUENZA	10			
<b>TOTAL INVERSION EN VACUNAS</b>				<b>\$</b>

\* Los precios unitarios que se utilizan ya incluyen el pago de 4.25% de gastos administrativos a OPS y pago de flete y seguro



MINISTERIO  
DE SALUD

OFICINA DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS  
PROGRAMA DE VACUNACIONES E INMUNIZACIONES.



FORMULARIOS No.

19 DE 20

**PROGRAMACION ANUAL**

**CALCULO DE NECESIDADES DE VACUNAS E INSUMOS PARA EL AÑO \_\_\_\_\_**

**DIRECCION REGIONAL:**

**CAJAS DESTRUCTORAS DE JERINGAS**

DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CALCULO DE CAJAS NECESARIAS (A)	(B)	TOTAL DE CAJA NECESARIAS
		JERINGAS POR CADA CAJA A UTILIZARSE	(A / B)
1. NECESIDAD DE CAJAS	TOTAL DE JERINGAS A UTILIZAR EN EL AÑO	100 JERINGAS POR CADA CAJA	
	-----		

\* SE DIVIDE EL TOTAL DE JERINGAS DE TODAS LAS MEDIDAS ENTRE 100 JERINGAS QUE ES LA CAPACIDAD POR CAJA, EL RESULTADO SERA LA NECESIDAD ANUAL DE CAJAS.



MINISTERIO  
DE SALUD

OFICINA DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS  
PROGRAMA DE VACUNACIONES E INMUNIZACIONES.



FORMULARIO N°

20 DE 20

TOTAL DE PRESUPUESTO DE JERINGA PARA EL AÑO \_\_\_\_\_

DIRECCION REGIONAL: \_\_\_\_\_

TIPO DE BIOLÓGICOS	TOTAL JERINGAS	PRECIO UNITARIO POR JERINGA	INVERSION US \$
AD 0.5CC 23G X 1"			
AD 0.5CC 25G X 5/8"			
AD 0.5CC 26G X 3/8"			
AD 0.5CC 22G X 1½"			
5CC 22G X 1. 1/2"			
1CC 23GC 1" (PARA INFLUENZA PEDIÁTRICA)			
CAJAS DESTRUCTORAS DE JERINGAS			
<b>TOTAL INVERSION EN JERINGA</b>			

\* Los precios unitarios que se utilizan ya incluyen el pago de 4.25% de gastos administrativos a OPS y pago de flete y seguro