

Guía de orientación administrativa: Integración de medicamentos e insumos sanitarios de los Programas de Control de Enfermedades al SUGEMI

Elaborada por: Henry Espinoza, Claudia Valdez y Edgar Barillas
Proyecto USAID/SIAPS
Enero 2016

Introducción

La reforma de salud concibe la prestación de servicios de atención a las personas bajo la responsabilidad del Servicio Nacional de Salud (SNS) y los Servicios Regionales de Salud (SRS). Estos estarán obligados a proveer todas las atenciones contenidas en el Reglamento de provisión de las Redes de los Servicios Públicos de Salud, incluyendo servicios diagnósticos y atención a beneficiarios de los Programas de Control de Enfermedades (PCE) o de Salud Colectiva.

En la Disposición Ministerial 000019-2010, el Ministerio de Salud Pública (MSP) ordenó la creación del Sistema Único de Gestión de Medicamentos e Insumos (SUGEMI) y su implementación en la red pública de servicios, como el conjunto de procesos y recursos del sistema de salud orientados a garantizar la disponibilidad y uso racional de medicamentos e insumos de calidad en los establecimientos de salud.

Desde el 2012, los medicamentos e insumos de dos programas (VIH y primera línea de tuberculosis) fueron integrados y transferidos a los SRS, bajo los procedimientos establecidos en el SUGEMI. Cumpliendo con la separación de funciones establecida por la reforma sectorial, donde las direcciones provinciales y áreas de salud (DPS/DAS) monitorean y supervisan el abastecimiento y acceso de la población a estos productos. El paso siguiente previsto por el MSP es completar la integración al SUGEMI del suministro de medicamentos e insumos de los PCE que aún no se han transferido a los SRS.

Esta guía contiene los procedimientos administrativos, documentos y materiales requeridos en cada fase para completar la integración de forma organizada.

Objetivo

Orientar a técnicos del SNS y SRS para la integración de medicamentos e insumos de los PCE al SUGEMI.

Secuencia de pasos

PASO 1. Elabore un plan para la integración

Solicite una reunión a la dirección y equipo técnico del PCE a traspasar y coordine la elaboración – en equipo– de un plan para la integración. El plan podrá elaborarse como un diagrama de Gantt en Microsoft Project o una matriz de Excel, a partir del cual puede desarrollar un texto más completo con el formato recomendado por el SNS. El mismo deberá contener las actividades, tareas, responsables, recursos y tiempo por las diferentes etapas establecidas para la integración.

Utilice como modelo el [Documento #01: Plan de integración](#).

Responsable: Unidad Nacional de Gestión de Medicamentos e Insumos (UNGM) del SNS.

Tiempo estimado: 1 semana.

PASO 2. Presente y socialice el plan para la integración

De acuerdo a lo planificado, realice reuniones para la presentación y socialización del plan con los directivos de la Dirección Nacional de Salud Colectiva, del PCE y de la Dirección Nacional de las DPS/DAS.

También programe reuniones con directivos y técnicos en los niveles subnacionales: una con personal de los SRS y otra con Directores Provinciales y Encargados del Programa.

Utilice el [Documento #02: Modelo de carta de convocatoria para las reuniones nacionales](#).

Responsable: UNGM coordina las reuniones con los SRS y con la Dirección Nacional de las DPS/DAS para realizar las reuniones con las DPS/DAS.

Tiempo estimado: 2 semanas.

PASO 3. Coordine el traspaso de productos y funciones

La integración del nuevo suministro al SUGEMI se concreta con el traspaso de las funciones de almacenamiento y distribución de los productos que están bajo custodia del PCE en el nivel nacional y las DPS/DAS en el nivel sub nacional. Este traspaso se realiza en tres niveles:

- **NIVEL CENTRAL:** Incluye el desarrollo de un inventario de productos en almacén central y el traspaso de las funciones programación, requerimientos y despachos del programa en el nivel central a la UNGM del SNS. A partir de este momento la UNGM es la instancia responsable de elaborar la programación y gestionar los despachos hacia los SRS.

Para garantizar un adecuado traspaso, la UNGM deberá capacitar a los equipos centrales en el manejo de los instrumentos del SUGEMI y el PCE capacitar al personal de la UNGM en aspectos relacionados a la dispensación y uso con los productos que maneja el Programa.

Utilice los siguientes documentos: [Documento #03: Modelo de carta de convocatoria para taller de inventario](#); [Documento #04: Modelo de procedimiento de inventario](#); [Documento #05: Modelo de agenda y metodología de taller de capacitación en el inventario](#); [Documento #06: Carta Modelo Ministerio de Salud sobre Inventario](#); [Documento #07 Agenda de taller de capacitación técnica](#).

Responsable: UNGM y el PCE a nivel central.

Tiempo estimado: 1 semana.

- **NIVEL REGIONAL:** Incluye el inventario y el traspaso de los productos y de la gestión del almacenamiento, requerimientos y despachos de las DPS/DAS a los SRS. Se concreta con la realización de un inventario nacional en las DPS/DAS y el traslado de todos los productos a los almacenes de los SRS en una fecha establecida previamente.

Si lo dispusieran las autoridades del nivel central, otra modalidad para el traspaso será la entrega de los productos a los establecimientos por parte de las DPS/DAS hasta agotar existencias y notificación a los SRS de entrega de la totalidad (100%) de los medicamentos e insumos del Programa a los establecimientos.

Al día siguiente de la integración, por cualquiera de las modalidades de traspaso, las Unidades Regionales de Gestión de Medicamentos (URGM) de los SRS son responsables del almacenamiento y gestión de requerimientos y despachos de los productos del PCE.

Para garantizar que las URGM de los SRS asuman adecuadamente la gestión del suministro se requiere realizar lo siguiente:

1. **Prever el espacio de almacenamiento:** La UNGM en coordinación con las URGM deberá estimar el espacio de almacenamiento que requerirá el traspaso de los insumos a los almacenes regionales y gestionar la habilitación de espacio adicional, si fuera necesario.

Utilice el [Documento #08: Estimar el espacio de almacenamiento requerido](#).

2. **Distribución de stock de reserva en los establecimientos:** Con el fin de evitar desabastecimiento e interrupción de las atenciones del PCE, en tanto se organiza y fortalece el equipo que asumirá la gestión del suministro en el SRS, coordine con las DPS/DAS la distribución de un stock de reserva a los establecimientos salud. Se sugiere que este no sea mayor de tres meses de consumo.

Utilice el [Documento #09: Cuadro de asignación](#).

3. **Inventario nacional:** Se deberá organizar un comité de inventario nacional, capacitar al personal de las DPS/DAS en el procedimiento, establecer una fecha, preparar formularios, emitir una carta del MSP instruyendo en el desarrollo del inventario y preparar la logística para el transporte de los productos.

Utilice los siguientes documentos: [Documento #03: Modelo de carta de convocatoria para taller de inventario](#); [Documento #04: Modelo procedimiento de inventario](#); [Documento #05: Modelo de agenda y metodología de taller de capacitación en el inventario](#); [Documento #06: Carta Modelo Ministerio de Salud sobre Inventario](#).

De acordarse el agotamiento de las existencias en las DPS/DAS y consecuentemente no realizar un inventario nacional, solo se requerirá una comunicación formal del MSP o Viceministerio de Salud Colectiva, informando sobre la entrega total de los productos a los establecimientos por las DPS/DAS en la fecha determinada.

- 4. Capacitación al personal:** Se deberá capacitar al personal de la URGM y responsable de Programas en los SRS para que asuman la gestión del suministro y el seguimiento, respectivamente. Estos se deberán realizar en cada SRS con la participación de representantes del PCE.

Utilice los siguientes documentos: [Documento #10: Modelo de carta de convocatoria a taller de capacitación técnica](#); [Documento #07 Agenda de taller de capacitación técnica](#); [Documento #11: Plan de talleres](#).

Responsable: UNGM coordina la ejecución de las actividades y la Dirección Nacional de las DPS/DAS apoya.

Tiempo estimado: 4 semanas.

- **NIVEL DE ESTABLECIMIENTOS.** Incluye el traspaso de los productos almacenados en los consultorios médicos a los Servicios de Farmacia Hospitalaria (SFH) en los Centros Especializados de Atención en Salud o al Área de Stock en los Centros de Primer Nivel (CPN). Se utilizarán los instrumentos de inventario y actas de integración establecidas en el SUGEMI.

Para garantizar el traspaso a este nivel, la URGM deberá capacitar al personal de los SFH y de stock en el manejo de los instrumentos del SUGEMI. Utilice los siguientes documentos: [Documento #10: Modelo de carta de convocatoria a taller de capacitación técnica](#); [Documento #04: Modelo procedimiento de inventario](#); [Documento #06: Carta Modelo Ministerio de Salud sobre Inventario](#); [Documento #12: Modelo de agenda y metodología de taller de capacitación en establecimientos](#).

Responsables: URGM, CEAS y CPN.

Tiempo estimado: 2 semanas.

PASO 4. Apoye la gestión del suministro

Culminado el traspaso e integración de los medicamentos e insumos en los diferentes niveles, apoye la gestión del suministro, monitoreando la precisión en el llenado de los instrumentos del SUGEMI y los niveles de consumo y existencia en los establecimientos y almacenes regionales.

Recapacite al personal si se evidencian debilidades. En plena operación del suministro integrado apoye las siguientes actividades:

- **Programación para compra:** Se realiza una vez al año de acuerdo al procedimiento y herramientas establecidas por el SUGEMI.
- **Distribución del almacén central a regiones:** Se realiza cada tres meses utilizando el formulario SUGEMI 2 establecido por el SUGEMI.
- **Distribución del almacén regional a establecimientos:** Se realiza cada tres meses utilizando un cuadro de asignación establecido por el SUGEMI.
- **Supervisión:** Se realiza periódicamente como parte de las actividades de supervisión establecidas en los procedimientos del SUGEMI.

Responsables: UNGM y URGM.

Documentos anexos

[Documento #01: Plan de integración](#)

[Documento #02: Modelo de carta de convocatoria para las reuniones nacionales](#)

[Documento #03: Modelo de carta de convocatoria para taller de inventario](#)

[Documento #04: Modelo procedimiento de inventario](#)

[Documento #05: Modelo de agenda y metodología de taller de capacitación en el inventario](#)

[Documento #06: Carta Modelo Ministerio de Salud sobre Inventario](#)

[Documento #07 Agenda de taller de capacitación técnica](#)

[Documento #08: Estimar el espacio de almacenamiento requerido](#)

[Documento #09: Cuadro de asignación](#)

[Documento #10: Modelo de carta de convocatoria a taller de capacitación técnica](#)

[Documento #11: Plan de talleres](#)

[Documento #12: Modelo de agenda y metodología de taller de capacitación en establecimientos](#)