

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE
SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 08 MAYO 2017

VISTO:

El Expediente N° 17-007793-001/INSNSB sobre la aprobación del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Proceso de Administración Logística del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja; y,

CONSIDERANDO:

Que, el **Manual de Operaciones** del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, aprobado por la **Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA**, establece como órgano de apoyo a la Unidad de Administración, encontrándose previstas entre sus funciones: a) Dirigir y supervisar el proceso de incorporación o baja de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como la administración de los bienes patrimoniales, la infraestructura física y mantener actualizado el correspondiente margesí; b) Proponer, ejecutar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones del Instituto; y, c) Dirigir y supervisar los procesos de abastecimiento de bienes y de servicios que se requiere para el normal funcionamiento de la infraestructura e instalaciones;

Que, el **literal c) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N° 30225**, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, establece que se encuentran encargados de los procesos de contratación de la Entidad, entre otros, el Órgano Encargado de las Contrataciones, que es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos, siendo que esta función es desarrollada en el Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja por la Jefatura de Equipo – Logística de la Unidad de Administración;

Que, mediante la **Resolución Directoral N° 088/2016/INSN-SB/T**, se aprobó el Mapa de Procesos del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, en el cual se identificó los procesos estratégicos, operativos y de soporte de este Instituto, siendo un proceso de soporte el PS 02. Administración Logística, cuyo responsable es el Jefe de Equipo-Logística de la Unidad de Administración;

Que, mediante el **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual establece en el numeral 3.2 “*Pilares centrales de la Política de Modernización de la gestión pública*”, que la gestión por procesos debe implementarse paulatinamente en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los benefician, debiendo para ello priorizar aquellos de sus procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos; asimismo, dicha norma especifica la estructura del Manual de Gestión de Procesos y procedimientos, conforme los procesos identificados en el Mapa de Procesos;

Que, mediante la **Resolución Ministerial N° 805-2014/MINSA**, se aprobó la **Directiva Administrativa N° 203-MINSA/OGPP-V.01 “Los Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Salud”**, que tiene por objetivo el establecer lineamientos y criterios técnicos que orienten y faciliten la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Salud, permitiendo mejorar el desempeño a través de resultados más previsibles,

maximizando el uso de los recursos, alcanzar ciclos de tiempos más cortos y reducción de costos, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, mediante la **Nota Informativa N° 0217/SERV.FARMACIA/INSN-SB 2017**, el Jefe del Servicio de Farmacia remitió al Director Ejecutivo de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento la propuesta del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Proceso PS 02 Administración Logística, correspondiendo a esta primera versión la descripción de los procedimientos en relación al abastecimiento de productos farmacéuticos, material médico e insumos, para su opinión correspondiente;

Que, mediante la **Nota Informativa N° 704-2017-EL-UA/INSN-SAN BORJA**, el Jefe de Equipo-Logística de la Unidad de Administración no observa ningún extremo de la propuesta del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Proceso PS 02 Administración Logística;

Que, mediante el **Informe N° 043-2017-UPP-INSN-SB**, el Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto remitió a la Unidad de Asesoría Jurídica la propuesta del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Proceso de Administración Logística del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, con la opinión técnica favorable para su aprobación;

Que, mediante el **Informe Legal N° 094-2017-UAJ-INSN-SB**, la Unidad de Asesoría Jurídica expidió su opinión legal favorable respecto a la aprobación de la propuesta del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Proceso de Administración Logística del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja;

Con el visto bueno del Director Adjunto; del Director Ejecutivo de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento; de la Directora Ejecutiva de la Unidad de Administración; del Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y, del Jefe de Oficina de la Unidad de Asesoría Jurídica;

Por estas consideraciones, y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; en la Resolución Ministerial N° 805-2014/MINSA; en la Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA; y, con la Resolución Jefatural N° 340-2015/IGSS;


SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Proceso de Administración Logística del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, el mismo que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que el cumplimiento del Manual aprobado en el artículo precedente sea supervisado por Jefe de Equipo-Logística de la Unidad de Administración y por el Jefe del Servicio de Farmacia, ambos del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que se realice la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la Página Web de la Institución, conforme a las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

insn Instituto Nacional de Salud del Niño
San Borja

Dra. Zulema Tomás Gonzáles
DIRECTORA GENERAL

EZTG / RRD / hfaa

Distribución

- () Titular
- () Director Adjunto
- () Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento
- () Unidad de Administración
- () Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- () Unidad de Asesoría Jurídica
- () Unidad de Tecnologías de la Información
- () Comunicaciones
- () Archivo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA

MGPP-AL-PS.02

Elaborado por: <ul style="list-style-type: none">• Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento – UPSS de Farmacia• Unidad de Administración - Logística	Firma Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja UNIDAD DE SOPORTE AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO MC. JULIO EDUARDO PORTELLA MENDOZA Director Ejecutivo CMP: 17693 RNE: 6378
Fecha:	 Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja Abog. CESAR ALEJANDRO LLANOS TORRES Jefe del Equipo de Logística de la Unidad de Administración
Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Firma Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja ECON. JOSÉ LUIS CHAUCA DELGADO Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por: Dirección General	Firma Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja Dra. Zulema Tomas Gonzáles DIRECTORA GENERAL
Fecha:	

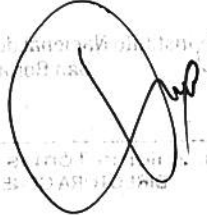


PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja

CONTROL DE CAMBIOS


Número de revisión	Fecha	Nombre del Procedimiento	Texto Modificado	Responsable
0	Febrero del 2017	<p>Aprobación de la primera versión del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del proceso de Administración Logística, con 17 procedimientos que son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación del Petitorio Institucional de Productos Farmacéuticos (PF), Dispositivos Médicos (DM) y Productos Sanitarios (PS) 2. Estimación Anual de Necesidades de Productos Farmacéuticos, Dispositivos, Insumos y Productos Sanitarios 3. Requerimiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios 4. Atención de Compra de Bienes sin proceso 5. Solicitud y recepción de transferencia externa de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios 6. Requerimiento y adquisición de productos farmacéuticos por caja chica 7. Recepción de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios 8. Requerimientos y Control de Mezclas para Nutrición Parenteral 9. Recepción de Implantes 10. Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Insumos y Dispositivos Médicos 11. Distribución Productos Farmacéuticos, Insumos y Dispositivos Médicos de Farmacias y Servicios 12. Control de Inventarios de Farmacia 13. Uso, reposición y control de stock del coche de paro y del botiquín de emergencia 14. Transferencia de PF, DM y PS a otras IPRESS 15. Baja de Productos farmacéuticos, Dispositivos Médicos y productos Sanitarios 16. Elaboración de Informe de Consumo Integrado (ICI) 17. Gestión de Stock de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios 		Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento – UPSS de Farmacia


 JUAN CARLOS...
 JUAN CARLOS...



INDICE

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....	4
CAPÍTULO II. OBJETIVOS	5
CAPÍTULO III. ALCANCE.....	5
CAPÍTULO IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL PROCESO.....	5
CAPÍTULO V. CONSIDERACIONES.....	6
CAPÍTULO VI. BASE LEGAL	7
CAPÍTULO VII. DIAGRAMA DE BLOQUES.....	8
CAPÍTULO VIII. FICHA DEL PROCESO NIVEL 1	9
CAPÍTULO IX. FICHA DEL INDICADOR	13
CAPÍTULO X. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO – PROCEDIMIENTO	17
• Formulación del Petitorio Institucional de Productos Farmacéuticos (PF), Dispositivos Médicos (DM) y Productos Sanitarios (PS)	17
• Estimación Anual de Necesidades de Productos Farmacéuticos, Dispositivos, Insumos y Productos Sanitarios	24
• Requerimiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	27
• Atención de Compra de Bienes sin proceso.....	34
• Solicitud y recepción de transferencia externa de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	37
• Requerimiento y adquisición de productos farmacéuticos por caja chica	40
• Recepción de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	44
• Requerimientos y Control de Mezclas para Nutrición Parenteral	53
• Recepción de Implantes	60
• Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Insumos y Dispositivos Médicos	63
• Distribución Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.....	70
• Control de Inventarios de Farmacia	74
• Uso, reposición y control de stock del coche de paro y del botiquín de emergencia	77
• Transferencia de PF, DM y PS a otras IPRESS.....	80
• Baja de Productos farmacéuticos, Dispositivos Médicos y productos Sanitarios.....	83
• Elaboración de Informe de Consumo Integrado (ICI)	87
• Gestión de Stock de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	90


Javier Huilcanen Arsten
JUNIO 2015



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja



CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja (**INSN- SB**) es un Institución Prestadora de Servicios de Salud (**IPRESS**) de alta complejidad que atiende niños y adolescentes, referidos de otros Hospitales a nivel nacional, cuya función es brindar atención altamente especializada a los niños y adolescentes en especialidades quirúrgicas priorizadas (Quemado y Cirugía Plástica, TPH, Cardiología y Cirugía Cardiovascular, Neurocirugía, Neonatología y Cirugía Neonatal - Pediatría y Especialidades Quirúrgicas en Pediatría), así como en el campo de Trasplante de Progenitores Hematopoyéticos, asimismo es su función el desarrollo de la investigación científica e innovación dentro de las especialidades que desarrolla y, a partir de ello, formular propuestas normativas para las Redes de Integradas de Salud a nivel Nacional.

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública establece los pilares y ejes que son los componentes de la gestión pública orientada a resultados, siendo un pilar la Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional, para lo cual la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, ha formulado el documento "El Documento Orientador de la Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM", señalando las etapas y documentación necesarias para su implementación.

Esto motivo al INSN- SB aprobar el Mapa de Procesos con Resolución Directoral N° 088/2016/INSN-SB/T, identificándose como un proceso estratégico el PE 02. Gestión de la Calidad, cuyo objetivo es garantizar la seguridad y satisfacción de los pacientes a través de la mejora continua institucional.

El presente Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Proceso PS 02. Administración Logística, tiene por objetivo estandarizar las actividades necesarias para el adecuado desempeño del proceso, que sirva como una herramienta para instruir al personal sobre las acciones en las que participa, alineados a un objetivo común.

Al aprobarse el Manual, será responsabilidad del(a) Jefe(a) de Equipo de la Unidad de Administración, garantizar que el bien y servicio que genera este proceso sea ofrecido en las mejores condiciones al usuario, así como evaluar su desarrollo y sus propuestas de mejora. En el caso de Productos farmacéuticos, Dispositivos Médicos y productos Sanitarios, será responsabilidad de la UPSS de Farmacia.



CAPÍTULO II. OBJETIVOS

El presente manual tiene por objetivo estandarizar y formalizar los procedimientos del Proceso de Administración Logística, para su cumplimiento, evaluación y mejora continua.

CAPÍTULO III. ALCANCE

El Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del INSN - SB

CAPÍTULO IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL PROCESO

1. **Área Usuaría:** Son las unidades orgánicas del INSN-SB, responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios en coordinación con el Equipo de Logística y de solicitar la disponibilidad presupuestal correspondiente con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (en adelante UPP) para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas.
2. **Asignación:** acto realizado por la Unidad de Administración – Logística en el cual se entrega al usuario los bienes muebles, para su administración y responsabilidad, para el cumplimiento de sus funciones, sin necesidad de intervención alguna de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
3. **Bienes Muebles:** aquellos señalados en el código civil que sean destinados para el uso de la Entidad, con vida útil mayor a un (01) año, descritos como tales en el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Superintendencia de Bienes Estatales y, los que por sus características o naturaleza son susceptibles de ser incorporados al citado catálogo.
4. **Cotización:** Documento que contiene las características de precios de los bienes y/o servicios ofertados por los proveedores que se consultan en el estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
5. **Contratación:** El acuerdo de partes que realiza el INSN-SB, con uno o más proveedores de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos de la institución y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
6. **Estimación de necesidades:** es la etapa de gestión del suministro de bienes, que permite definir la cantidad necesaria para cubrir las atenciones de los pacientes por un periodo de tiempo determinado.
7. **Especificaciones técnicas:** Es la descripción detallada de las características fundamentales de los bienes a ser adquiridos, así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, lugar de entrega forma de entrega entre otros).
8. **INSN-SB:** Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
9. **PNUME:** Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales
10. **Programación:** es la etapa en la que se concilia o ajusta la estimación de necesidades con las existencias del almacén, el presupuesto disponible y las existencias de seguridad, sobre la cual se definirá la cantidad a ser adquirida para el abastecimiento del periodo señalado.
11. **Proveedor:** Persona natural o jurídica encargada de abastecer o suministrar insumos, materiales, objetos y/o productos necesarios para un fin determinado o presta servicios generales o de consultoría.
12. **POA :** Plan Operativo Anual
13. **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
14. **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
15. **Términos de Referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otras especificaciones.)

Javier Huilcarne Arcoñ
Gerente General



16. **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria
17. **Valor Estimado:** Es el costo que implica la contratación del Bien y/o Servicio, cuyo monto será determinado sobre la base del estudio de posibilidades que ofrece el mercado y de las cotizaciones presentadas, debiendo incluir los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas costos laborales y cualquier otro concepto que incida sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

CAPÍTULO V. CONSIDERACIONES

De la Programación de Bienes y Servicios

1. La primera quincena del mes de febrero todos los órganos y unidades orgánicas estimarán las necesidades de bienes y servicios, necesarios para proveer una adecuada atención a los pacientes del instituto, las mismas que deberán estar acorde con las metas establecidas en el Plan Operativo Anual.

De la adquisición de Bienes y Servicios

2. Todo requerimiento de bienes y servicios, deberá estar programado en el cuadro de necesidades, debiendo contener las especificaciones técnicas según modelo establecido por la institución, sin hacer referencia a fabricación, procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen de producción determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación hacia ellos, salvo casos específicos y excepcionales con la justificación técnica.
3. Los requerimientos de bienes especializados, requerirá la validación de las especificaciones técnicas de las áreas correspondientes, tales como:

Bien	Área Técnica
Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	UPSS de Farmacia
Equipos informáticos	Unidad de Tecnología de la Información

4. Los requerimientos de servicios tercerizados, deberán incluir el estudio de costo beneficio, con el fin de determinar la alternativa mas conveniente para la institución.
5. En caso la unidad orgánica requiera la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, que sean iguales o similares a los bienes o servicios requeridos con anterioridad dentro del ejercicio presupuestal, deberá adjuntar un informe escrito con la razones técnicas que justifiquen por que no se generó un único requerimiento y las razones que ameritarían la formulación de un nuevo requerimiento de dicho bien o servicio, ello a fin de evitar los fraccionamientos en la contratación de bienes o servicios.
6. Sólo se podrá llevar a cabo contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una (01) UIT.
7. Para la elección del proveedor, el Área de Adquisiciones procederá a realizar un estudio de posibilidades de mercado, debiendo contar con la(s) cotización (es), considerando lo siguiente:
- Una (1) cotización cuando el monto de contratación sea hasta una (1) UIT
 - Dos (2) cotizaciones cuando el monto a contratar sea hasta tres (3) UIT.
 - Tres (3) cotizaciones cuando el monto a contratar sea hasta ocho (8) UIT.
8. En caso de que el área usuaria señale que la contratación tiene carácter de urgente y que la entrega del bien y/o servicio debe realizarse en un plazo máximo de hasta (72) horas, la indagación de mercado podrá realizarse con una (1) cotización cuando el monto de contratación sea de una (1) UIT hasta tres (3) UIT. Cabe indicar que la urgencia deberá estar debidamente sustentada por el Área Usuaria.
9. En caso de que el área usuaria señale que la contratación tiene carácter de emergencia y que la entrega del bien y/o servicio debe realizarse en un plazo máximo de hasta 48 horas, la indagación de mercado podrá realizarse con una (1) cotización cuando el monto de contratación sea de una (1) UIT hasta ocho (8) UIT. Cabe indicar que la emergencia del bien y/o servicio deberá estar debidamente sustentada y suscrita



por el responsable del Área Usuaria.

10. En caso exista un bien que por su complejidad o naturaleza impida hallar más de una cotización, se podrá abstenerse el estudio del mercado siempre y cuando el proveedor presente la documentación que acredite la exclusividad del bien.

Siendo los criterios de su elección, la que brinde mejores condiciones en calidad, plazo y presente la oferta económica más baja.

11. En caso se determine que no es posible recabar el número de cotizaciones requeridas, se deberá informar dicha situación al Jefe de Equipo quien autorizará la determinación del proveedor bajo dichas circunstancias.

De la recepción, Almacenamiento y Distribución de Bienes

12. Todo ingreso de bien donado, deberá ser autorizado por el Comité de Donaciones.
13. No se realizará la adquisición de productos no considerados en el PNUME, debiendo previamente realizar las gestiones de la autorización ante el Comité Farmacoterapéutico, la cual tiene una vigencia de un (01) año.

Del Control de Bienes

14. Mensualmente se realizará inventario a las Farmacias a cargo de la UPSS de farmacia, y anualmente a cargo de la Unidad de Administración – Logística, siendo el tipo de inventario que se tomará, será “inventario masivo”, el mismo que comprenderá la verificación física de todos los bienes y materiales almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad y la forma de inventario será “al barrer”; se procederá empezando por un punto determinado del almacén; continuando con el control de todos los bienes almacenados, hasta cubrir todo el almacén.

CAPÍTULO VI. BASE LEGAL

La aplicación del presente manual se sujeta a lo prescrito en la siguiente base legal:

1. Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
2. Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Ley N° 27785. Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
5. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley N° 28305, Ley de Control de Insumos Químicos y productos Fiscalizados y su Reglamento D.S. N° 084-2006-PCM.
7. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
8. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. N° 007-2008-Vivienda.
9. Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y productos Sanitarios.
10. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
11. Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
12. Decreto Supremo N°013-2006-SA, que aprueba Reglamento de Establecimientos de Salud y servicios Médicos de Apoyo.



PERÚ

Ministerio
de Salud

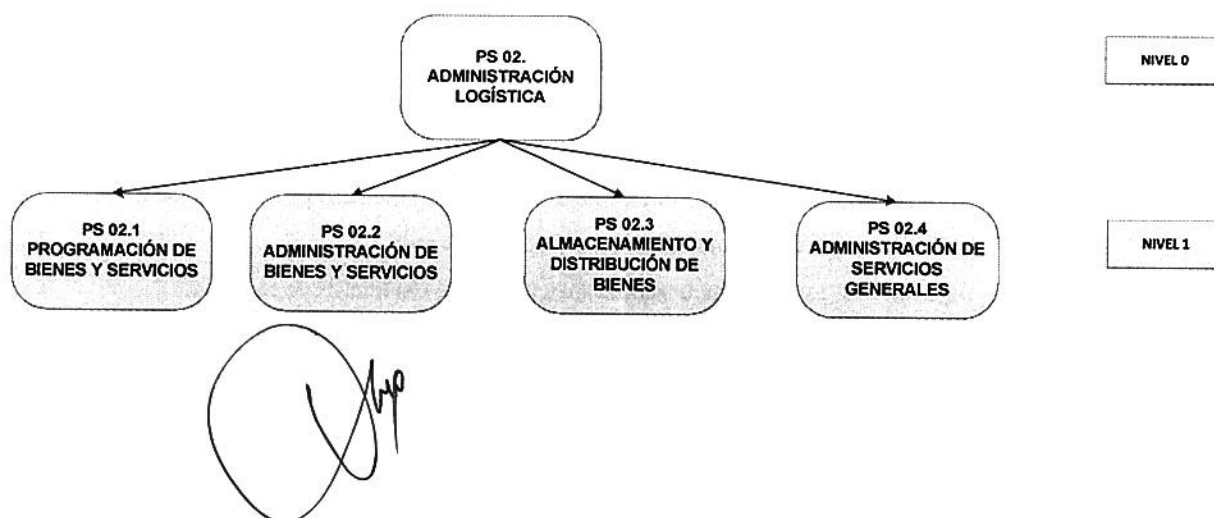
Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja



13. Decreto Supremo N° 023-2001, que aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras Sustancias sujetas Fiscalización Sanitaria.
14. Decreto Supremo N° 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
15. Decreto Supremo N° 016-2011-SA, Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
16. Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM y R. M. N° 367-2005/MINSA –Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos.
17. Resolución Ministerial N° 1240-2004/MINSA – Aprueba la Política Nacional de Medicamentos.
18. Resolución Ministerial N° 829-2010/MINSA – aprueba la Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a Nivel Nacional.
19. Resolución Ministerial N° 540-2011/MINSA – aprueba la Norma Técnica de Salud para la Utilización de medicamentos No considerados en el Petitorio Nacional Único de medicamentos Esenciales.
20. Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del INSN-SB.
21. Resolución Ministerial N° 700-2014/MINSA, que aprueba la Directiva N° 059-MINSA V02. “Directiva Administrativa para la asignación en uso y control de Bienes Patrimoniales del MINSA”..
22. Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA – Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.
23. Resolución Directoral N°118/2015/INSN-SB/T “Implementación de Coche de Paro Institucional”
24. Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional R.J N° 335-90-INAP/DNA.

CAPÍTULO VII. DIAGRAMA DE BLOQUES

A continuación se presenta el diagrama de bloques del PS.02:





CAPÍTULO VIII. FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

En este capítulo se detalla las fichas del proceso nivel 1 y 2:

NIVEL 1

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre: Programación de Bienes y Servicios				
Objetivo	Programar los bienes y servicios necesarios para su adquisición			
Descripción	El proceso inicia con la selección de bienes y servicios, para luego programar su abastecimiento, requeridos para asegurar la operatividad de los servicios asistenciales.			
Alcance	El proceso comprende a todas los órganos y unidades orgánicas.			
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> Órganos y unidades orgánicas MINSA 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de bienes y servicios Metas físicas Presupuesto asignado Petitorio del MINSA 	<ul style="list-style-type: none"> Formulación del Petitorio Institucional de Productos Farmacéuticos (PF), Dispositivos Médicos (DM) y Productos Sanitarios (PS) Estimación Anual de Necesidades de Productos Farmacéuticos, Dispositivos, Insumos y Productos Sanitarios Elaboración de cuadro de necesidades Elaboración del Plan Anual de Contrataciones 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Contrataciones 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Administración – Logística Comité de Adquisición
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> Número de modificaciones del PAC 			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral 			
Elaborado por:	Unidad de Administración – Logística			
Revisado por:	Unidad de Planeamiento y Presupuesto			
Aprobado por:	Dirección General			

 Javier Huilcanari Arcovalán

 Gerente General



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja**FICHA DEL PROCESO NIVEL 1****Nombre:** Administración de Bienes y Servicios**Objetivo** Adquirir de manera oportuna y segura los bienes y servicios para la operatividad de la institución.**Descripción** El proceso inicia con el desarrollo de los actos preparatorios, procesos de selección y la ejecución contractual.**Alcance** El proceso comprende a la Unidad de Administración – Logística.

Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Administración – Logística Comité de selección 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Contrataciones TDR Bases 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios Atención de Compra de Bienes sin proceso Conformación de Comité para Procesos de Bienes y Servicios Selección de Proceso de Adjudicación de Menor Cuantía Selección de Proceso de Adjudicación Simplificada, Compra Directa, Concurso Público y Licitación Pública Absolución de Observaciones a las Bases Solicitud y recepción de transferencia externa de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios Requerimiento y adquisición de productos farmacéuticos por caja chica 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra/ Servicio Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedor Unidad de Administración - Logística
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> Tiempo promedio de atención de requerimientos Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones 			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> SIGA SEACE 			
Elaborado por:	Unidad de Administración - Logística			
Revisado por:	Unidad de Planeamiento y Presupuesto			
Aprobado por:	Dirección General			



FICHA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre: Almacenamiento y Distribución de Bienes				
Objetivo	Entregar los bienes a los usuarios de manera oportuna y en buenas condiciones.			
Descripción	El proceso inicia con la recepción, almacenamiento, distribución y control de bienes adquiridos o donados para la institución.			
Alcance	El proceso comprende a la Unidad de Administración – Logística y a la UPSS de Farmacia.			
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Administración - Logística Proveedor Órganos y Unidades orgánicas Donadores MINSA 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra Guía de Remisión Nota de pedido - PECOSA Carta de donación 	<ul style="list-style-type: none"> Recepción e ingreso de Bienes Almacenamiento de bienes Distribución de Bienes Movimiento de Bienes institucionales Inventario de Almacén Central Baja de bienes institucionales Recepción de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios Requerimientos y Control de Mezclas para Nutrición Parenteral Recepción de Implantes Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Insumos y Dispositivos Médicos Distribución Productos Farmacéuticos, Insumos y Dispositivos Médicos de Farmacias y Servicios Control de Inventarios de Farmacia Uso, reposición y control de stock del coche de paro y del botiquín de emergencia Transferencia de PF, DM y PS a otras IPRESS Baja de Productos farmacéuticos, Dispositivos Médicos y 	<ul style="list-style-type: none"> Bien entregado Acta de inventario Informe de Consumo Integrado 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades orgánicas MINSA

 Javier Huilcarhuani Arpón

 Químico Farmacéutico

 3342



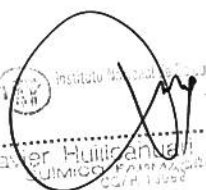
		productos Sanitarios • Elaboración de Informe de Consumo Integrado (ICI) • Gestión de Stock de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios		
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de incidencias en la recepción de bienes • Porcentaje de incidencias en la distribución de bienes • Tiempo promedio de espera en la distribución de bienes 			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de incidencias 			
Elaborado por:	Unidad de Administración – Logística			
Revisado por:	Unidad de Planeamiento y Presupuesto			
Aprobado por:	Dirección General			

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre: Administración de Servicios Generales				
Objetivo	Proveer y/o supervisar los servicios de lavandería, transporte, seguridad y de limpieza de manera oportuna.			
Descripción	El proceso inicia con la solicitud del servicio, la prestación y supervisión del cumplimiento de los estándares de calidad del servicio.			
Alcance	El proceso comprende a la Unidad de Administración – Servicios Generales			
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano y Unidad Orgánica • GEPEHO 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del servicio • Contrato de APP 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y supervisión de servicios tercerizados • Solicitud y supervisión del servicio de Movilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud atendida. • Informe de supervisión de servicios tercerizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano y Unidad Orgánica •
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Número de incidencias por incumplimiento de servicios • % de solicitudes atendidas 			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de servicios • Solicitud de movilidad 			
Elaborado por:	Unidad de Administración – Servicios Generales			
Revisado por:	Unidad de Planeamiento y Presupuesto			
Aprobado por:	Dirección General			



CAPÍTULO IX. FICHA DEL INDICADOR

FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO			
Nombre del Proceso	Administración Logística.		
Nombre del Indicador	Porcentaje de requerimiento atendidos oportunamente		
Descripción del Indicador:	Es el porcentaje de requerimiento que se atiende dentro de los plazos establecidos, correspondiendo para las compras sin proceso el tiempo de atención estimado de 10 a 15 días hábiles, y para los requerimientos que serán adquiridos mediante proceso de Selección el periodo aproximado desde la indagación del mercado hasta firma de contrato es entre 30 a 60 días hábiles.		
Objetivo del Indicador:	Medir si los pedidos fueron atendidos oportunamente		
Fórmula /Cálculo	$(\text{Número de pedidos de bienes y servicios atendidos en el plazo establecido} / \text{Número total de pedidos realizados}) * 100$		
Fuente de Información	SIGA		
Responsable de la Medición	Unidad de Administración - Logística		
Periodicidad de Medición	Mensual		
Tipo de Indicador	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Meta	80%	Alerta	60%
Glosario			


 Javier Huilicanday Arcoñeta
 Jefe de la Unidad de Administración - Logística
 09/11/2016



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO			
Nombre del Proceso	Administración Logística.		
Nombre del Indicador	Porcentaje de incidencias en la entrega		
Descripción del Indicador:	Muestra el porcentaje de observaciones que se presentaron durante la entrega del bien u servicios, tales como, atrasos, incumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidades u documentos, demora en la recepción por documentación incompleta, diferencia de cantidad de producto con la guía de entrega en la recepción,		
Objetivo del Indicador:	Medir el grado de cumplimiento de las entregas de los proveedores conforme lo establecido en la orden de compra.		
Fórmula /Cálculo	$(\text{Número de recepción de bienes con observaciones} / \text{Número total de recepciones realizadas}) * 100$		
Fuente de Información	Registro de Incidencias		
Responsable de la Medición	Unidad de Administración - Logística		
Periodicidad de Medición	Mensual		
Tipo de Indicador	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Meta	20%	Alerta	40%
Glosario	Incidencia: entrega fuera del plazo establecido, no conformidades por incumplimiento de especificaciones,		



FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO			
Nombre del Proceso	Administración Logística.		
Nombre del Indicador	Porcentaje de bienes muebles dados de baja		
Descripción del Indicador:	Muestra el porcentaje de bienes muebles institucionales que son dados de baja debido a las causales de excedencia, obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa, reposición, reembolso, pérdida, hurto, robo, estado de RAEE, estado de chatarra, por siniestro y por destrucción accidental.		
Objetivo del Indicador:	Medir la proporción de los bienes dados de baja y determinar la reposición de los mismos.		
Fórmula /Cálculo	$(\text{Número de bienes muebles institucionales dados de baja} / \text{Número total de bienes muebles institucionales}) * 100$		
Fuente de Información	Informe Técnico, Resolución Administrativa, Sistema de Control Patrimonial		
Responsable de la Medición	Unidad de Administración - Logística		
Periodicidad de Medición	Semestral		
Tipo de Indicador	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Meta	90%	Alerta	70%
Glosario	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Baja de Bienes por excedencia</u>: causal de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por la entidad propietaria, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado. - <u>Baja de Bienes por obsolescencia técnica</u>: causal de baja que importa que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos. - <u>Baja de Bienes por mantenimiento o reparación onerosa</u>: causal de baja que califica cuando el costo del mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo. - <u>Baja de Bienes por reposición</u>: causal de baja que se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor. - <u>Baja de Bienes por reembolso</u>: causal de baja que se aplica cuando la reposición del bien mueble no es posible, entregándose en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien. - <u>Baja de Bienes por pérdida</u>: causal de baja aplicable cuando el bien mueble ha desaparecido físicamente de la entidad. - <u>Baja de Bienes por hurto</u>: causal de baja que implica la comisión del delito de hurto, esto es la sustracción del bien mueble sin el uso de la violencia. - <u>Baja de Bienes por robo</u>: causal de baja que implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien mueble empleando la violencia. - <u>Baja de Bienes por estado de RAEE</u>: causal de baja que implica que los aparatos 		


 Javier Huillancuan Arco
 Químico



eléctricos y electrónicos, han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.

- Baja de Bienes por estado de chatarra: causal de baja que implica al bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.
- Baja de Bienes por siniestro: causal de baja que importa el daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por los organismos competentes, cuando corresponda.
- Baja de Bienes por destrucción accidental: causal de baja que opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a causa de hechos accidentales que no sean calificados como siniestro.
- Bienes en desuso: llámese a los bienes muebles que pertenecen a la institución y que no están siendo utilizados por alguna razón.

INSN
Javier Huilcaruan Albornoz
Químico Farmacéutico



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja

CAPÍTULO X. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO – PROCEDIMIENTO

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración Logística - Programación**PROCEDIMIENTO:** Formulación del Petitorio Institucional de Productos Farmacéuticos (PF), Dispositivos Médicos (DM) y Productos Sanitarios (PS)**FECHA:****CÓDIGO:****PROPÓSITO:** Establecer el petitorio institucional de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios necesarios para la atención de los pacientes del INSN – SB.**ALCANCE:** A todas las Sub Unidades Asistenciales, la Unidad de Enfermería y a la UPSS de Farmacia**MARCO LEGAL:**

- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
Número de observaciones por productos no incluidos en el petitorio institucional	Número	Informes	UPSS de Farmacia


NORMAS

- R.M. N° 829-2010/MINSA que aprueba la NTS N° 086-MINSA/DIGEMID-V.01, Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités farmacoterapéuticos a nivel nacional.
- R.M. N° 540-2011/MINSA que aprueba la NTS N° 091-MINSA/DIGEMID-V.01, Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales.
- R.M. N° 512-2014/MINSA que aprueba el Manual de Operaciones del INSNSB
- R.M. N° 399-2015/MINSA que aprueba el Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales y sus modificatorias.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. El Director Ejecutivo solicita la elaboración del petitorio Institucional.
2. El Jefe de Departamento de la Sub Unidad asigna al personal que integrará el equipo de trabajo, la cual debe estar conformado como mínimo por el Químico Farmacéutico, Médico Especialista/Sub Especialista, Enfermera.
3. El Equipo de Trabajo:
 - 3.1. Identifica los PF, DM, PS requeridos para el tratamiento del paciente según el consumo histórico y protocolo de atención establecidas y define las especificaciones técnicas bajo criterios de seguridad y calidad.
 - 3.2. Identifica los PF que están fuera del petitorio, y elabora el sustento técnico, conforme el formato de Solicitud de Autorización para la Utilización de Medicamentos no considerados en el PNUME y los criterios de justificación:
 - a) Reacción adversa que determine la suspensión del medicamento en el paciente e inexistencia de otra alternativa en el PNUME (debe adjuntarse copia de la hoja de reporte de sospecha de la reacción adversa al medicamento).
 - b) Falla terapéutica y carencia de alternativas en el PNUME.
 - c) Enfermedad o situación clínica no cubierta por los medicamentos del PNUME.
 - d) Contraindicaciones a todas las alternativas que se disponen en el PNUME.
 - e) Necesidad de una vía de administración alterna no considerada en el PNUME.
 - f) Inexistencia comprobada en el mercado farmacéutico de algún medicamento, concentración o forma farmacéutica considerada en el PNUME.
 - g) Disminución significativa del costo con el uso de una alternativa de diferente concentración y/o


 Javier Huancanani
 QUÍMICO FARMACÉUTICO
 C.O.P. 1992



- forma farmacéutica a las consideradas en el PNUME.
- h) Situación de monopolio para un medicamento del PNUME, que afecte significativamente su costo.
 - i) Elabora informe técnico que adjunta a la Solicitud.
- 3.3. Eleva los documentos para su aprobación.
- 4. El Jefe de la Sub Unidad revisa y aprueba el listado de los productos farmacéuticos, sus especificaciones y el sustento de productos fuera de PNUME.
 - 5. El Comité Farmacoterapéutico:
 - 5.1. Evalúa solicitud considerando criterios de necesidad, eficacia, seguridad y costo, y registra opinión en el formato de Evaluación del Comité Farmacoterapéutico.
 - 5.2. Remite una copia a la Unidad de Administración – Seguros.
 - 6. La Dirección General aprueba el Petitorio, según procedimiento establecido.
 - 7. El Jefe de la UPSS de farmacia:
 - 7.1. Difunde el petitorio institucional a las Sub Unidades Asistenciales.
 - 7.2. Solicita la inclusión de los productos en los sistemas de información.
- FIN.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de formulación de petitorio institucional	Unidad de Atención Integral Especializada	Anual	Mecanizada

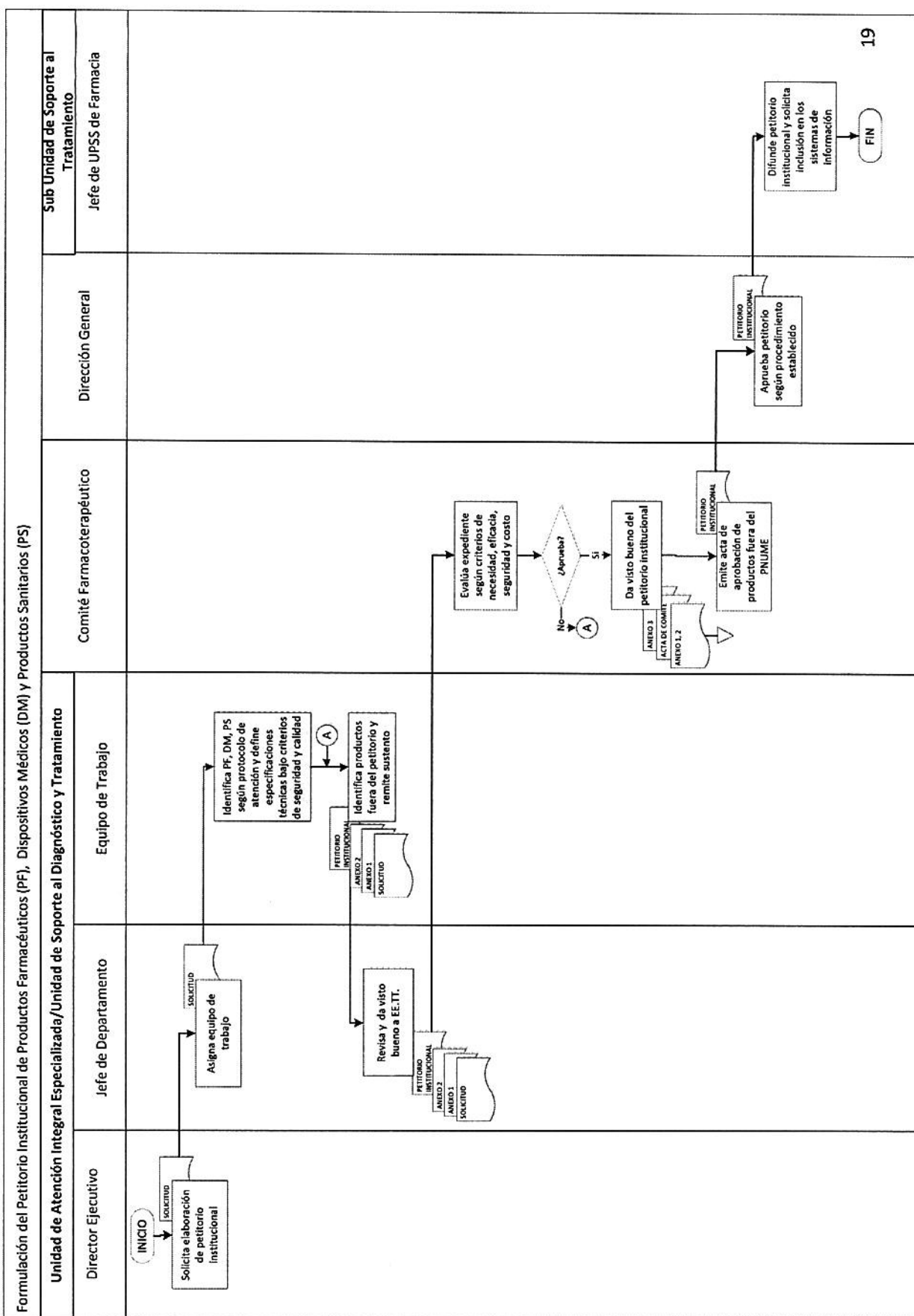
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Petitorio institucional	UPSS de Farmacia	Anual	Mecanizada

REGISTROS :

1.

ANEXOS :

1. Flujograma



Javier Huilcanuxi Arco

Anexo 2

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDICAMENTOS NO
CONSIDERADOS EN EL PETITORIO NACIONAL ÚNICO DE MEDICAMENTOS ESENCIALES
(PNUME)**

I. DATOS GENERALES	
Fecha: / /	
1 Establecimiento:	INSTITUCIÓN:
2 Datos del solicitante ⁽¹⁾ :	
Nombre y Apellidos:	Nº Colegiatura
Profesión / Especialidad:	Servicio / Departamento:

II. MEDICAMENTO SOLICITADO ⁽²⁾							
Denominación Común Internacional (DCI)	Concentración	Forma farmacéutica	Vía de administración	Dosis diaria ⁽³⁾	Costo diario ⁽⁴⁾	Duración del tratamiento ⁽⁵⁾	Costo del tratamiento ⁽⁶⁾

III. MEDICAMENTOS ALTERNATIVOS EN EL PETITORIO ⁽⁷⁾⁽⁸⁾							
Existen medicamentos alternativos en el PNUME: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>							
Denominación Común Internacional (DCI)	Concentración	Forma farmacéutica	Vía de administración	Dosis diaria ⁽¹⁾	Costo diario ⁽⁴⁾	Duración del tratamiento ⁽³⁾	Costo del tratamiento ⁽⁵⁾

IV. MOTIVOS DE LA SOLICITUD

Marcar el caso que corresponda:

☐ a) Reacción adversa que determine la suspensión del medicamento en el paciente e inexistencia de otra alternativa en el PNUME ⁽⁹⁾

☐ b) Falla terapéutica y carencia de alternativas en el PNUME.
No se obtuvo la respuesta clínica esperada luego de..... (minutos) (horas) (días) (semanas) de tratamiento ⁽¹⁰⁾

☐ c) Enfermedad o situación clínica no cubierta por los medicamentos del PNUME.

☐ d) Contraindicaciones a todas las alternativas de que se disponen en el PNUME ⁽¹¹⁾

☐ Antecedente de reacción de hipersensibilidad caracterizada por:

☐ Gestación de trimestre ☐ Lactancia materna ☐ Niños de años.

☐ Interacción medicamentosa clínicamente relevante con ⁽¹²⁾

☐ Otros (especificar):

☐ e) Necesidad de una vía de administración alterna no considerada en el PNUME.

☐ f) Inexistencia comprobada en el mercado farmacéutico de algún medicamento, concentración o forma farmacéutica, considerada en el PNUME

☐ g) Disminución significativa del costo, con el uso de una alternativa de diferente concentración y/o forma farmacéutica a las consideradas en el PNUME

☐ h) Situación de monopolio para un medicamento del PNUME, que afecte significativamente su costo



MODELO DE INFORME TÉCNICO DE MEDICAMENTOS NO CONSIDERADOS EN EL PETITORIO NACIONAL ÚNICO DE MEDICAMENTOS ESENCIALES

El informe técnico debe considerar la búsqueda, análisis y síntesis de la evidencia científica disponible sobre el medicamento solicitado.

I.- INFORMACIÓN GENERAL:

Medicamento solicitado:	
Indicación Específica:	
Número de casos anuales:	

II.- JUSTIFICACIÓN:

Describir los esquemas terapéuticos existentes para la(s) enfermedad(es) relacionada(s) con el medicamento solicitado.

III.- EVALUACIÓN DE LA EFICACIA:

Señalar las indicaciones clínicas aprobadas y la dosificación establecida por entidades reguladoras de alta vigilancia sanitaria (FDA, EMA, MHRA entre otras) para el medicamento solicitado.

Considerar aquellos estudios más importantes sobre el medicamento solicitado, estos estudios son en general otras evaluaciones o revisiones sistemáticas.

Complementar la búsqueda con estudios originales de eficacia clínica comparativa del medicamento solicitado con otros medicamentos de la misma clase o diferente clase terapéutica, usados para la misma indicación terapéutica, es muy importante la inclusión de ensayos clínicos aleatorizados controlados.

Incluir recomendaciones de otras instituciones referidas a guías de práctica clínica tanto gubernamentales (Ej. Escocia, Australia, Reino Unido entre otros) como de asociaciones de reconocido prestigio a nivel internacional (Ej. Colegio Americano de Cardiología, Sociedad Nacional de Cáncer de los Estados Unidos de Norteamérica, entre otros).

IV.- EVALUACIÓN DE LA SEGURIDAD:

Considerar el perfil de seguridad del medicamento solicitado durante las fases de la investigación clínica (efectos adversos más significativos por frecuencia y gravedad).

90 L

Javier Huilcahuasi Arcoñ



Considerar los efectos adversos más significativos que son detectados una vez que el medicamento se encuentra en el mercado.

Considerar estudios sobre seguridad comparativa del medicamento solicitado con otros medicamentos usados para la misma indicación terapéutica.

Incorporar las medidas de seguridad asumidas por las diversas entidades reguladoras de medicamentos a nivel nacional e internacional sobre el medicamento solicitado.

V.- EVALUACIÓN FARMACOECONÓMICA:

Considerar estudios farmacoeconómicos orientados a evaluar si el medicamento produce beneficios sanitarios relevantes sobre los tratamientos actualmente disponibles, se debe considerar el impacto en el sistema de salud.

Realizar análisis comparativos de precios entre el medicamento solicitado con otros medicamentos usados para la misma indicación terapéutica, tomando como referencia el esquema de tratamiento correspondiente.

V.- CONCLUSIÓN:

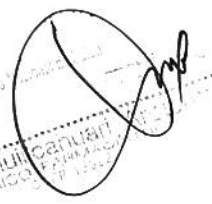
Considerar la información contemplada en los apartados de justificación, evaluación de la eficacia, evaluación de la seguridad y evaluación farmacoeconómica.

VI.- REFERENCIAS:

Las referencias a incluir, serán únicamente las que han sido citadas en el desarrollo del informe, las que se ordenarán correlativamente según su utilización y deberán estar redactadas según normas internacionales. Se recomienda incorporar las referencias en formato a pie de página para su fácil acceso.


p. 2.

Firma y Sello del Profesional Solicitante


Javier Huilcanuan
Sulido



Anexo N° 4

EVALUACIÓN DEL COMITÉ FARMACOTERAPÉUTICO

EVALUACIÓN N°

I. DATOS GENERALES

Fecha : / /

Establecimiento:

Institución:

II. MEDICAMENTO EVALUADO

Denominación Común Internacional (DCI)	Concentración	Forma Farmacéutica

☐ a

☐ b

☐ c

☐ d

☐ e

☐ f

☐ g

☐ h

III. DECISIÓN DEL COMITÉ FARMACOTERAPÉUTICO

☐

APROBADA

☐

DENEGADA

IV. CONDICIONES DE LA AUTORIZACIÓN

1. Cantidad del medicamento autorizado para su adquisición:

2. Condiciones en las cuales se autoriza el uso:

(Ejemplo: protocolo o guía de tratamiento, indicaciones precisas, restricciones para su uso, seguimiento clínico del (los) paciente(s), evaluación del consumo)

a)

b)

c)

FIRMA Y SELLO DEL PRESIDENTE

FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO

Javier Huilcanhua Arcoiris
QUÍMICO FARMACÉUTICO



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración Logística - Programación

PROCEDIMIENTO:	Estimación Anual de Necesidades de Productos Farmacéuticos, Dispositivos, Insumos y Productos Sanitarios	FECHA:
		CÓDIGO:

PROPÓSITO: Formular la necesidad de PF, DM y PS que se requerirá durante el año para la adecuada atención de los pacientes.

ALCANCE: A todas las Sub Unidades Asistenciales y UPSS de Farmacia.

MARCO LEGAL:

- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
Porcentaje de necesidad no programada	Porcentaje	Informe de estimación de necesidades y brecha	UPSS de Farmacia

NORMAS

- RM N° 512-2014/MINSA que aprueba el Manual de Operaciones del INSNSB
- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM y R. M. N° 367-2005/MINSA –Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos.
- Resolución Ministerial N° 829-2010/MINSA – aprueba la Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a Nivel Nacional.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. Jefe de Equipo de la Unidad de Administración – Logística, solicita la estimación de necesidades de bienes y servicios anual.
2. El Equipo Técnico conformado por el Químico Farmacéutico, el Médico Especialista y la Enfermera:
 - 2.1. Identifica las metas programadas en el Plan Operativo Anual y determina la necesidad de PF, DM y PS
 - 2.2. Elabora la estimación anual de PF, DM y PS por centro de costos y remite a la UPSS de Farmacia con el visto bueno del Jefe de la Sub Unidad.
3. El Químico Farmacéutico del Almacén Especializado:
 - 3.1. Consolida la programación y verifica el stock actual y de seguridad, las licitaciones en proceso y el consumo histórico.
 - 3.2. Determina la estimación anual de PF, DS y PS considerando el marco presupuestal.
 - 3.3. Determina la brecha de necesidades de PF, DM y PS.
 - 3.4. Remite documentos a la Unidad de Atención Especializada con el visto bueno del Jefe de la UPSS de farmacia.
4. El Director Ejecutivo de la Unidad de Atención Integral Especializada revisa documentos, si es conforme da el visto bueno, caso contrario devuelve el expediente.
5. La Unidad de Administración - Logística ejecuta el procedimiento de elaboración de cuadro anual de necesidades.

FIN.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
--------	--------	------------	------



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja



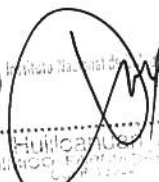
Solicitud de estimación de necesidades	Unidad de Administración - Logística	Anual	Mecanizada
--	---	-------	------------

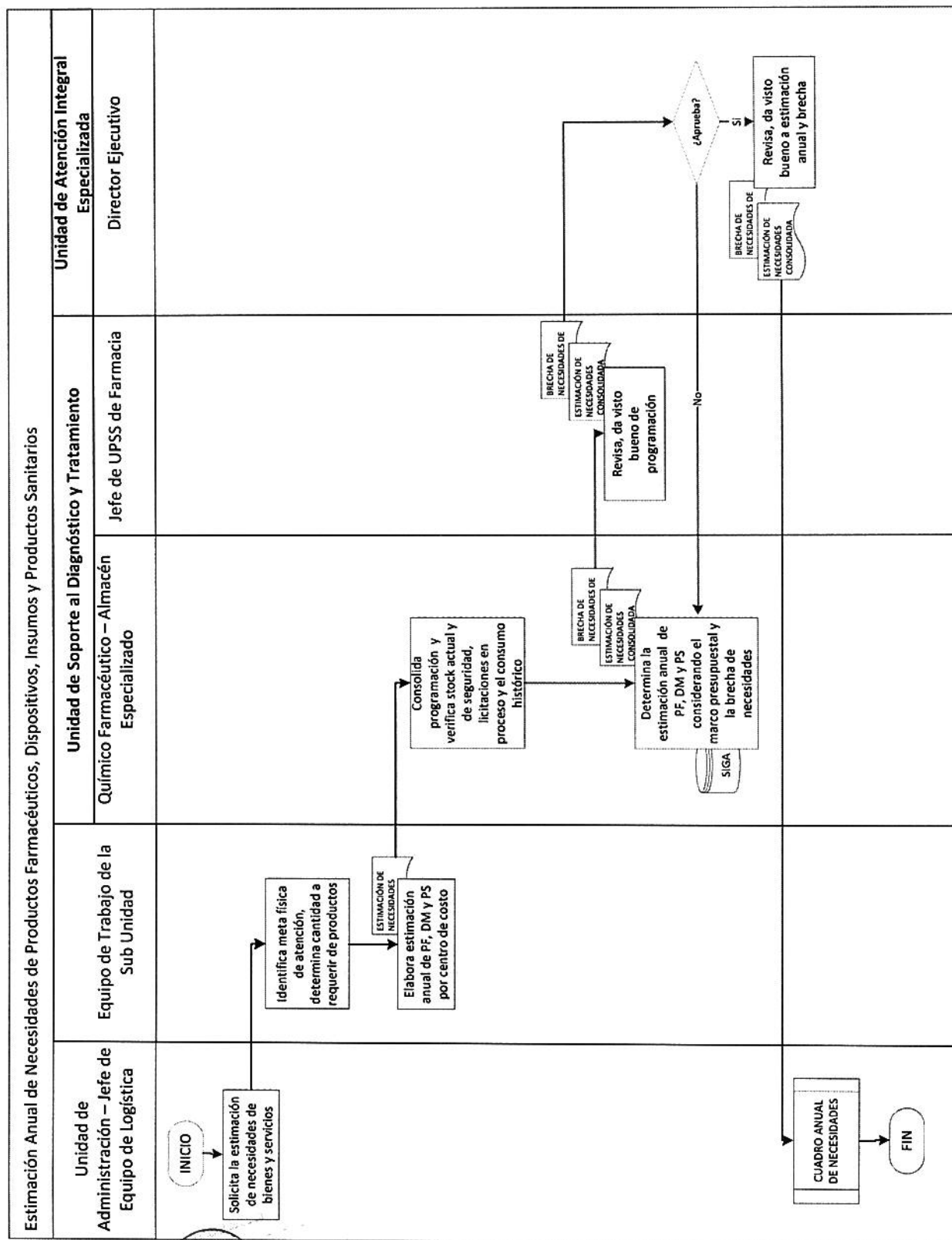
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Estimación anual de PF, DM y PS Brecha de PF, DM y PS	Unidad de Administración - Logística	Anual	Mecanizada

REGISTROS :

ANEXOS :

a) Flujograma


Javier Huilcarhua Antonini
Borja, 12 de mayo del 2017





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración Logística - Administración de Bienes y Servicios

PROCEDIMIENTO: Requerimiento de Productos Farmacéuticos,
Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios

FECHA:

CÓDIGO:

PROPÓSITO: Elaborar el requerimiento de PF, DM y PS, según la programación de adquisición de bienes y la necesidad de atención del paciente.

ALCANCE: A todas las Sub Unidades Asistenciales, a la Unidad de Enfermería, a la Unidad de Administración y a la UPSS de Farmacia.

MARCO LEGAL:

- Ley General de Salud N° 26842.
- Ley General N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
Porcentaje de requerimiento con observaciones	Porcentaje	SIGA	Unidad de Administración - Logística

NORMAS

- RM N° 512-2014/MINSA que aprueba el Manual de Operaciones del INSNSB
- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM y R. M. N° 367-2005/MINSA –Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

Requerimiento Programado

1. El Químico Farmacéutico del Almacén Especializado:
 - 1.1. Verifica la programación anual aprobada e identifica procesos de compra de PF, DM y PS.
 - 1.2. Verifica stock de productos, y los contratos de adquisición vigentes y determina requerimiento.
 - 1.3. Genera pedido en el SIGA, adjuntando las especificaciones técnicas establecidas.
2. El Jefe de la UPSS de Farmacia revisa pedido e informa el área solicitante.
3. El Jefe de Departamento de la Sub Unidad Asistencial, recibe, autoriza y firma el pedido.
4. La Unidad de Administración – Logística, recibe pedido e inicia el procedimiento de compras correspondiente.

Requerimiento no programado

5. El Médico Especialista determina PF, DM y PS a requerir por el periodo de tiempo establecido por la Unidad de Administración – Logística y elabora la Nota de Pedido, la Justificación de la necesidad de compra no programada y las especificaciones técnicas.
6. El Jefe de Departamento de la Sub Unidad, revisa y da visto bueno del requerimiento.
7. Jefe de la UPSS de Farmacia revisa y solicita atención.
8. El Químico Farmacéutico del Almacén Especializado verifica stock del producto, y los contratos vigentes y el petitorio nacional, si es conforme solicita el visto bueno, caso contrario coordina con el solicitante las observaciones.
9. El Jefe de Equipo de la Unidad de Administración – Seguros revisa expediente y da visto bueno de los pedidos por la fuente de financiamiento de Donaciones y Transferencias, así como de Recursos Directamente Recaudados.
10. El Director Ejecutivo de la Unidad de Administración, revisa expediente y da su visto bueno.
11. La Unidad de Administración – Logística, recibe pedido e inicia el procedimiento de compras correspondiente

FIN.

INSNSB Instituto Nacional de Salud del Niño

Javier Huilicahuari Arcoz

MINSA - FARMACIA



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
PAC Necesidad de PF, DM y PS no programado	Sub Unidad Asistencial	Mensual	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Pedido de compra autorizada	Unidad de Administración - Logística	Mensual	Mecanizada

REGISTROS :

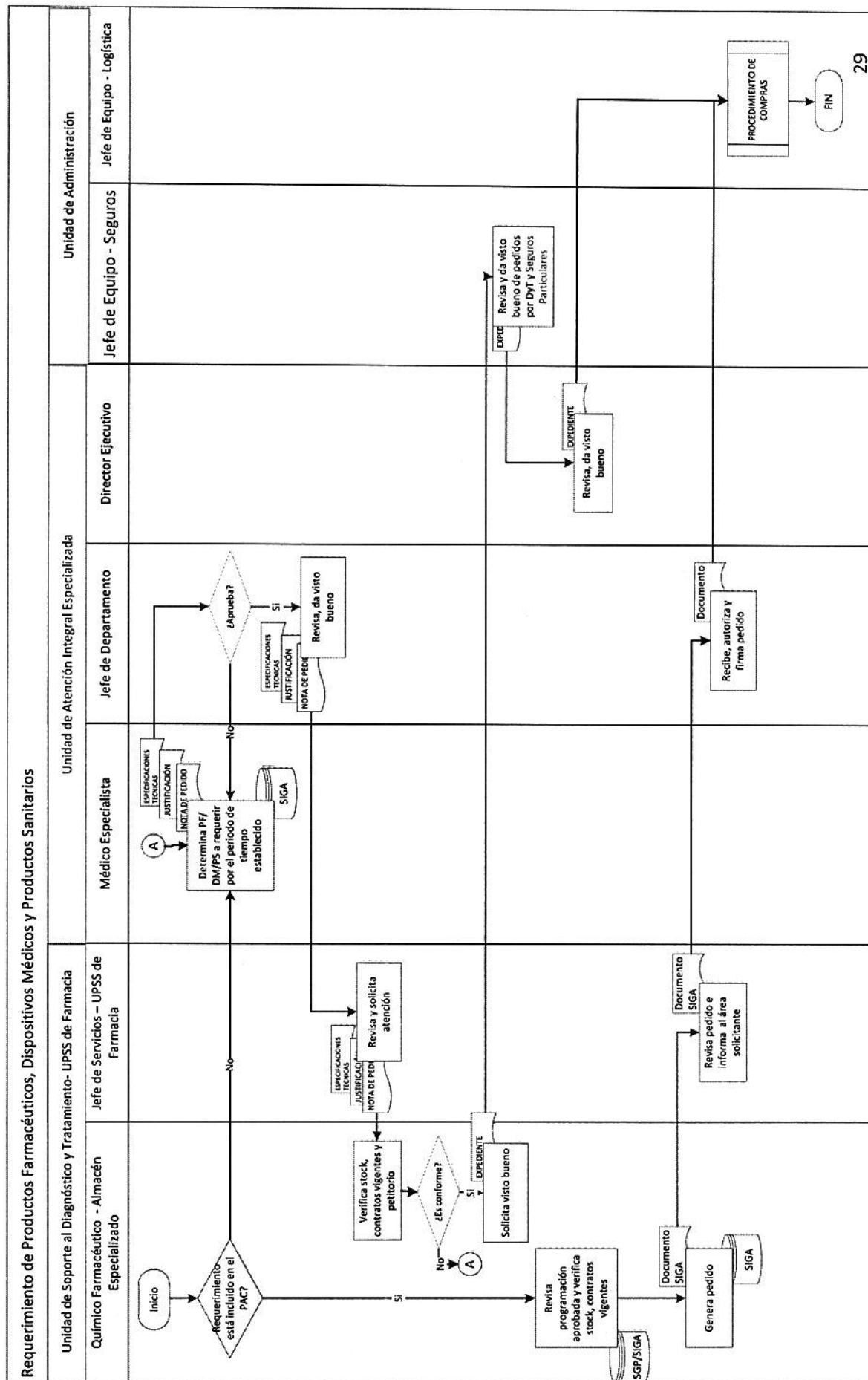
ANEXOS :

1. Flujograma
2. Especificaciones Técnicas: para el caso de bienes
3. Término de Referencia: para el caso de servicios


Javier Huicahuan
Coordinador



Requerimiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios





Anexo N°2

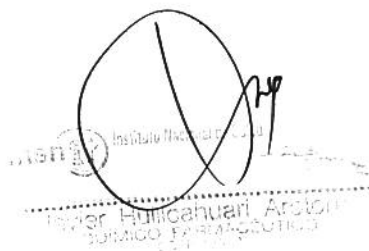
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: PARA EL CASO DE BIENES

1. **ÁREA QUE FORMULA EL REQUERIMIENTO**
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
3. **FINALIDAD PÚBLICA**
4. **ANTECEDENTES**
5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
 - 5.1. **Objetivo general:**
 - 5.2. **Objetivo específico(En caso corresponda):**
6. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR**
 - 6.1. **PRESTACIÓN PRINCIPAL**
 - **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**
 - **EMBALAJE**
 - **ROTULADO**
 - **TRANSPORTE**
 - **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**
 - **VISITAS Y MUESTRAS**
 - **PRUEBAS**
 - **OTROS, DE CORRESPONDER**
 - 6.2. **PRESTACIÓN ACCESORIA**
 - **GARANTÍA COMERCIAL**
 - **MANTENIMIENTO PREVENTIVO (En caso de equipos)**
 - **SOPORTE TÉCNICO (En caso de equipos)**
 - **DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS O REPUESTOS (En caso de equipos)**
7. **CLÁUSULAS ESPECIALES**
 - 7.1. **Otras obligaciones del Contratista.**
 - 7.2. **Otras obligaciones del INSN-SB.**
 - 7.3. **Seguros aplicables.**
 - 7.4. **Confidencialidad.**
8. **ENTREGABLES DOCUMENTARIOS**
9. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**
10. **REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O PERSONAL**
 - 10.1. **DEL CONTRATISTA (persona natural o jurídica). (El requerimiento incluirá el rótulo de persona natural o jurídica según corresponda)**
 - 10.2. **DEL PERSONAL PROPUESTO (En caso corresponda)**

Javier Huilcanuan Arocas
Gerente General



11. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.
 - 11.1. LUGAR.
 - 11.2. PLAZO.
 - PLAZO CONTRACTUAL
 - PLAZO DE ENTREGA
 - 11.3. HORARIO.
12. MEDIDAS DE CONTROL.
 - 12.1. Área que supervisa (en entrega única o periódica)
 - 12.2. Área que coordinará con el proveedor
 - 12.3. Área que brindará la conformidad
13. PENALIDADES. (para contrataciones menores o iguales a S/. 32,400 , este requisito será opcional)
 - 13.1. Penalidad por mora
 - 13.2. Otras Penalidades aplicables
14. PAGO.(para contrataciones menores o iguales a S/. 32,400 , este requisito será opcional)
15. FÓRMULA DE REAJUSTE. (para contrataciones menores o iguales a S/. 32,400 , este requisito será opcional)
16. ADELANTOS. (para contrataciones menores o iguales a S/. 32,400 , este requisito será opcional)
17. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL. (para contrataciones menores o iguales a S/. 32,400 , este requisito será opcional)
18. SUB CONTRATACIÓN. (describir en caso corresponda)
19. ANEXOS. (Describir en caso corresponda)


Instituto Nacional de Salud
del Niño
Ing. Huanacani, Arístides
Servicio de Asesoría Técnica



TÉRMINOS DE REFERENCIA: PARA EL CASO DE SERVICIOS

1. ÁREA QUE FORMULA EL REQUERIMIENTO
2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
3. FINALIDAD PÚBLICA
4. ANTECEDENTES
5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
 - 4.1. Objetivo general:
 - 4.2. Objetivo específico (en caso corresponda):
6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR
7. PRESTACIÓN PRINCIPAL
 - 6.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES
8. PRESTACIÓN ACCESORIA
 - 7.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO
 - 7.2. SOPORTE TÉCNICO
 - 7.3. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO
9. CLÁUSULAS ESPECIALES (Describir en caso corresponda)
 - a. Otras obligaciones del Contratista.
 - b. Otras obligaciones del INSN-SB.
 - c. Seguros aplicables.
 - d. Confidencialidad.
 - e. Retiro del personal asignado al servicio.
 - f. Propiedad intelectual.
 - g. Derechos para el uso de imagen personal.
10. ENTREGABLES DOCUMENTARIOS
11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS
12. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL
 - 11.1 DEL PROVEEDOR (Persona natural o jurídica).
 - 11.2 DEL PERSONAL PROPUESTO
13. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.
 - a. LUGAR.
 - b. PLAZO.

Javier Huilcan
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja



- PLAZO CONTRACTUAL
- PLAZO DE INICIO DEL SERVICIO

c. HORARIO.

14. MEDIDAS DE CONTROL.

- a. Área que supervisa
- b. Área que coordinará con el proveedor
- c. Área que brindará la conformidad

15. PENALIDADES (Para contrataciones menores o iguales a S/. 32, 400.00, este requisito será opcional).

14.1. Penalidad por mora

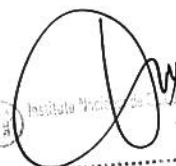
14.2. Otras Penalidades aplicables

16. PAGO (Para contrataciones menores o iguales a S/. 32, 400.00, este requisito será opcional).

17. ADELANTOS (Para contrataciones menores o iguales a S/. 32, 400.00, este requisito será opcional; asimismo, deberá sustentarse en caso corresponda el adelanto).

18. SUB CONTRATACIÓN (Describir en caso corresponda).

19. ANEXOS (Describir en caso corresponda).


Instituto Nacional de Salud del Niño
Javier Huilcanuari Arco
Químico Farmacéutico
C.R.P. 12345



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración Logística – Administración de Bienes y Servicios

PROCEDIMIENTO: Atención de Compra de Bienes sin proceso

FECHA:

CÓDIGO:

PROPÓSITO: Establecer las actividades para la atención oportuna de las adquisiciones sin proceso.

ALCANCE: A todas las Unidades Orgánicas

MARCO LEGAL:

- Ley General de Salud N° 26842.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
Requerimiento atendido en el plazo establecido	Días	SIGA	Unidad de Administración - Logística

NORMAS

- RM N° 512-2014/MINSA que aprueba el Manual de Operaciones del INSNSB
-

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. Jefe de Equipo de la Unidad de Administración – Logística, revisa y deriva requerimiento a Programación.
2. El Coordinador de Programación, verifica si el requerimiento cuenta con financiamiento, de ser conforme otorga el visto bueno y determina la cadena programática, caso contrario informa que se incluirá en la demanda adicional.
3. El Coordinador de Adquisiciones revisa el expediente y asigna atención.
4. El Técnico de Logística:
 - 4.1 Realiza estudio de mercado y obtiene cotizaciones.
 - 4.2 Elabora el estudio comparativo de precios.
5. El Solicitante del bien o servicio, revisa cotizaciones, y selecciona al proveedor dando su visto bueno.
6. El Técnico de Logística genera el Plan Anual de Obtención (PAO) y la Certificación del Crédito Presupuestario del SIGA.
7. El Coordinador de Adquisiciones elabora la nota informativa y remite expediente.
8. Jefe de Equipo, revisa y firma documentos.
9. Especialista de Presupuesto revisa expediente y verifica disponibilidad presupuestal. Si es conforme otorga la certificación y firma en conjunto con el Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, caso contrario devuelve el expediente solicitando su corrección.
10. Técnico en Logística genera la orden de compra/servicio.
11. El Coordinador de Adquisiciones y el Jefe de Equipo, revisa y firma orden de compra/servicio.
12. El Técnico en Logística entrega la orden al proveedor, y una copia deriva a Almacén en caso de bienes.

FIN.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Requerimiento	Unidades orgánicas	Mensual	Manual

SALIDAS

[Handwritten signature and stamp]



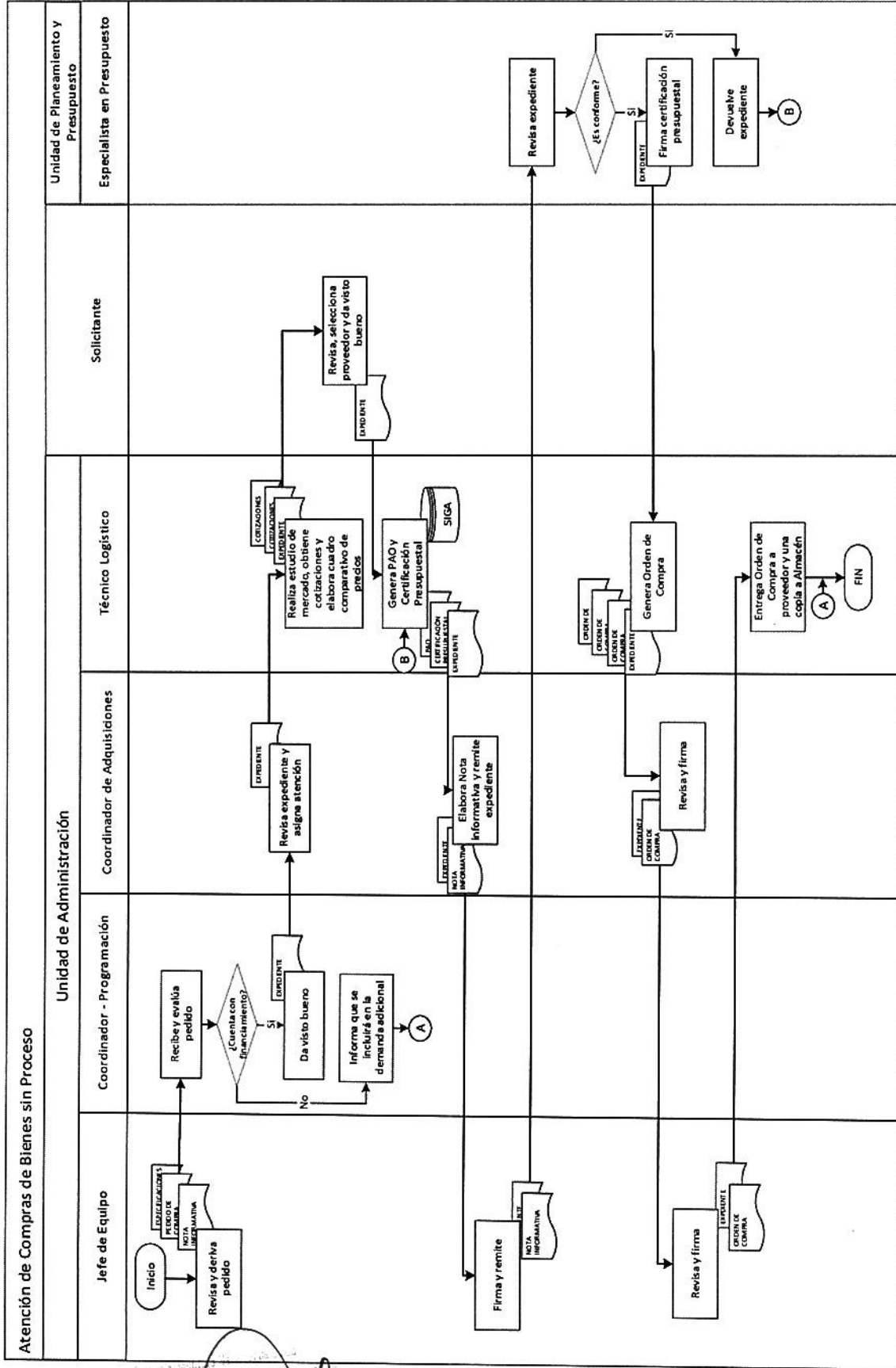
PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Orden de Compra/Orden de Servicio	Unidades orgánicas	Mensual	Mecanizada
DEFINICIONES : <ul style="list-style-type: none">			
REGISTROS : SIGA			
ANEXOS : 1. Flujograma			



Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja
Javier Huicahuari Aróstegui
Bachiller en Farmacia





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración Logística – Administración de Bienes y Servicios

PROCEDIMIENTO: Solicitud y recepción de transferencia externa de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios

FECHA:

CÓDIGO:

PROPÓSITO: Establecer las actividades para obtener transferencias de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios

ALCANCE: A la Unidad de Administración – Logística y a la UPSS de Farmacia.

MARCO LEGAL:

- Ley General de Salud N° 26842.
- Ley General N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
Número de ítems recibidos por transferencias externas	Número	SGP	UPSS de Farmacia
Número de transferencias externas solicitadas	Número	SGP	UPSS de Farmacia

NORMAS

- RM N° 512-2014/MINSA que aprueba el Manual de Operaciones del INSNSB
- R. M. N° 1753-2002-SA/DM y R. M. N° 367-2005/MINSA –Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. El Químico Farmacéutico, responsable del Almacén Especializado, identifica necesidad de PF, DM y PS y solicita préstamo o transferencia a otras IPRESS, previa verificación de stock y situación de la contratación de los productos requeridos.
2. Si es préstamo, emite carta de préstamo y lo remite a la IPRESS.
3. La IPRESS entrega los productos con guía de remisión y nota de salida.
4. El Técnico en Farmacia, revisa los productos, firma documentos y registra ingreso en el Sisgalenplus.
5. Si es transferencia, se remite el requerimiento mediante oficio a la IPRESS.
6. El Técnico en Farmacia:
 - 7.1 Presenta oficio a IPRESS
 - 7.2 Recoge productos y verifica sea conforme al oficio
 - 7.3 Firma recepción de productos en la PECOSA
7. El Coordinador de Almacén realiza el procedimiento de recepción de PF, DM y PS registrando el ingreso con una Nota de Entrada al Almacén.
8. El Químico Farmacéutico elabora el reporte de préstamos y transferencias realizadas cada fin de mes y lo deriva a Almacén Central.


FIN.

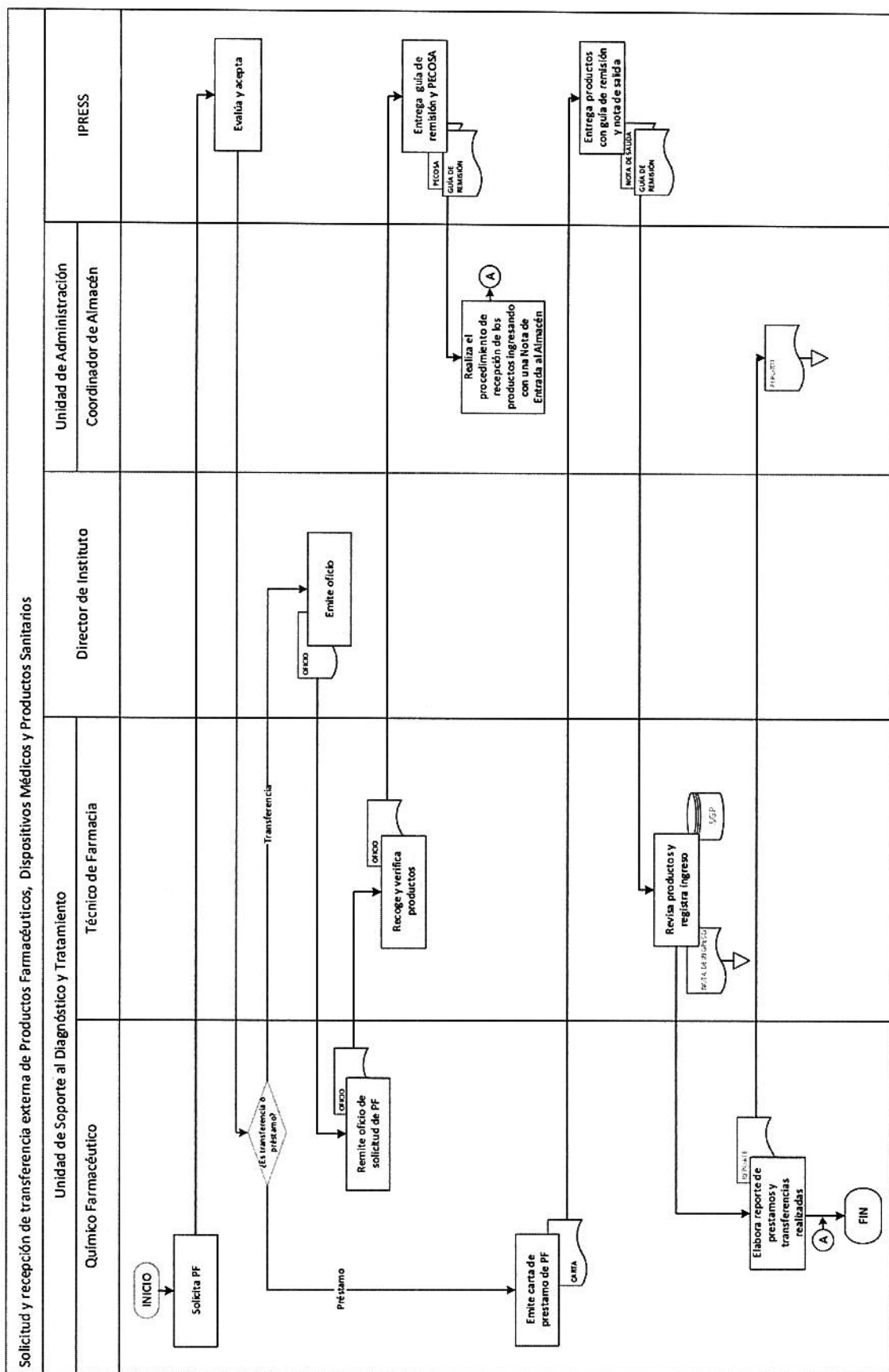
ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de préstamo o transferencia de PF, DM	UPSS de Farmacia	Variable	Manual



y PS			
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Nota de Entrada al Almacén	UPSS de Farmacia	Variable	Mecanizada
DEFINICIONES : <ul style="list-style-type: none">• PECOSA: Pedido de Comprobante de Salida			
REGISTROS : Sisgalenplus			
ANEXOS : 1. Flujograma			


Javier Huancardá Arce
Químico Farmacéutico





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración Logística – Administración de Bienes y Servicios

PROCEDIMIENTO: Requerimiento y adquisición de productos farmacéuticos por caja chica

FECHA:

CÓDIGO:

PROPÓSITO: Establecer las actividades para la adquisición urgente de PF, DM y PS con fondos de caja chica.

ALCANCE: A las Sub Unidad Asistenciales, a la Unidad de Administración – Economía y a la UPSS de Farmacia.

MARCO LEGAL:

- Ley General de Salud N° 26842.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
Número de pedidos atendidos por caja chica	Número	Registro de Caja Chica	Unidad de Administración - Economía
Tiempo de espera de atención de pedidos por caja chica	Hora	Registro de Farmacia	UPSS de Farmacia
Porcentaje de pedidos por caja chica de productos fuera del PNUME	Porcentaje	Registro de Farmacia	UPSS de Farmacia

NORMAS

- RM N° 512-2014/MINSA que aprueba el Manual de Operaciones del INSNSB
- R.A. N° 023/2017/INSN – SB/UA, que aprueba la Directiva Administrativa ° 001-2017-INSN-SB-IGSS/V.01 "Procedimiento para el Manejo del Fondo de Caja Chica por las fuentes de financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias, y el pago de movilidad local al personal del INSN-SB – Año 2017".

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. Médico Especialista identifica necesidad urgente de PF, DM y PS, sin disponibilidad de stock y solicita a la UPSS de Farmacia.
2. El Químico Farmacéutico asignado a la Sub Unidad del servicio :
 - 2.1 Ofrece alternativas disponibles al prescriptor.
 - 2.2 Si no acepta, verifica si el producto está fuera de PNUME y sin aprobación, por lo que solicita al Médico el acta de compromiso para regularizar la aprobación del producto conforme la NTS N° 091-MINSA/DIGEMID-V.01, Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales.
 - 2.3 Si el paciente es beneficiario del SIS, solicita a Almacén Especializado el préstamo o transferencia de otras IPRESS.
 - 2.4 Si no se viabiliza las transferencias, informa al Médico tratante para que proceda a solicitar requerimiento de compra urgente.
3. Si el requerimiento urgente no es en horario administrativo, el Médico Especialista emite receta y solicita el visto bueno del Jefe de Guardia, y lo remite a la UPSS de Farmacia.
4. El Químico Farmacéutico emite el Vale Provisional y con el V°B° del Jefe de Guardia solicita el efectivo al Cajero de Emergencia, quien verifica el Vale y entrega efectivo, debiendo ser regularizado el primer día

INSN
Javier Huilcauar
Químico Farmacéutico
Caja Chica



- hábil siguiente.
5. El Técnico en Farmacia:
 - 5.1 Compra producto y regulariza vale según la Directiva Administrativa de Manejo de Fondo de Caja Chica.
 - 5.2 Registra el ingreso del producto y realiza distribución según procedimiento establecido.
 - 5.3 Informa el ingreso del producto a la Coordinación del Almacén.
 6. Si el requerimiento urgente es en horario administrativo el Médico Especialista emite la receta y el informe médico.
 7. El Químico Farmacéutico emite el Vale Provisional.
 8. El Técnico Administrativo de la UPSS de Farmacia solicita la visación del vale:
 - 8.1 Del Jefe de la UPSS de Farmacia, al Jefe de Equipo de la Unidad de Administración – Seguros si la fuente de financiamiento es por Donación y Transferencia, quien puede observar el pedido solicitándole regularizar.
 - 8.2 Presenta expediente a la Unidad de Administración y posteriormente al Responsable de Control Previo para su validación y visación conforme a la Directiva Administrativa de Manejo de Fondo de Caja Chica.
 9. El Responsable de Caja Chica entrega el efectivo solicitado.
 10. El Técnico en Farmacia:
 - 10.1 Compra producto y realiza la rendición del vale provisional según la Directiva.
 - 10.2 Registra el ingreso del producto en conjunto con la Coordinación del Almacén Central y realiza distribución según procedimiento establecido.
 11. El Responsable de Caja Chica elabora el informe de vales provisionales por compras por caja chica y lo eleva a la Jefatura de Farmacia quien revisa y adopta las acciones correctivas del caso.

FIN.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Receta	Sub Unidad Asistencial	Variable	Manual

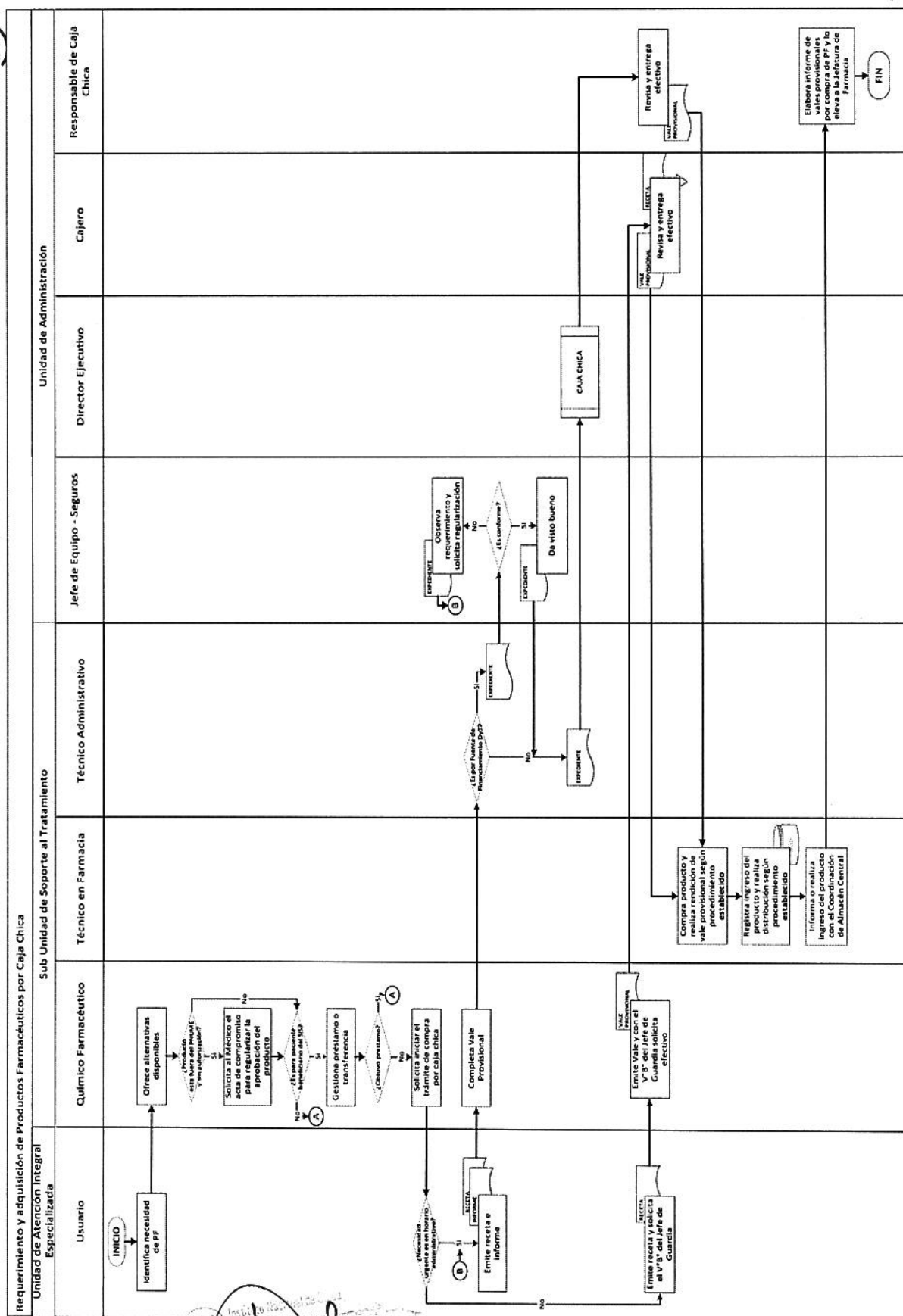
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Producto distribuido	Sub Unidad Asistencial	Variable	Mecanizada
Informe de vale provisional por compras por caja chica	Jefe de UPSS de Farmacia		

DEFINICIONES :
•

REGISTROS :
• SIGA
• Slsgalenplus

ANEXOS :
1. Flujograma

insni
Javier Huilcahuari
Químico Farmacéutico





Anexo N° 2

PERÚ Ministerio de Salud		Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja		insn	
INFORME MÉDICO Y SUSTENTO DEL PLAN DE TRABAJO ELEGIDO.					
I. DATOS GENERALES					
Establecimiento De Salud:		INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA			
Nombres y Apellidos del paciente:				Edad:	
N° Historia Clínica:		Tipo de paciente: Hospitalizado () Ambulatorio ()			
Fecha de ingreso al EE SS:		Tipo de seguro: Subsidiado () Semi - subsidiado ()			
Tipo de ingreso: Emergencia () Consultorio Externo () Referencia ()		N° Referencia :			
Servicio donde esta actualmente:					
Motivo de solicitud: Caso especial () Alta costo () Carta de garantía ()					
II. ENFERMEDAD ACTUAL Y TRATAMIENTO					
Resumen de Historia Clínica:					
Tiempo de Enfermedad:		Forma de Inicio:		Curso:	
Signos y Síntomas Principales:					
Diagnóstico de Ingreso:				CIE 10	
Diagnóstico Principal:	1				
	2				
Diagnóstico(s) Secund:	3				
	4				
Diagnóstico actual:				CIE 10	
Diagnóstico Principal:	1				
	2				
Diagnóstico(s) Secundario(s):	3				
	4				
Tratamiento	Actual		Plan Propuesto		
Procedimiento médico quirúrgicos					
Tratamiento	Actual		Plan Propuesto		
Radiología e Imágenes (Rx, TAC, RMN, etc..)					
Laboratorio Clínico					
Insumos / Material Quirúrgico					
Fármacos / Medicamentos:					
Sustentación de otros aspectos del Plan de Trabajo Propuesto:					
Lima, _____ de _____ 20__					
Firma y Sello Médico Responsable del Servicio			Firma y Sello del Médico Tratante		

insn
Instituto Nacional de Salud del Niño
Javier Huilcanvar
GONCO FARMACIA



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración Logística – Almacenamiento y Distribución de Bienes

PROCEDIMIENTO: Recepción de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios

FECHA:

CÓDIGO:

PROPÓSITO: Recibir los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y/o Productos Sanitarios, verificando los aspectos referentes a la calidad, envase, rotulado y fecha de vencimiento de los mismos garantizando la seguridad para su posterior conservación, almacenamiento y dispensación.

ALCANCE: Aplicable al Almacén Especializado de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios y Almacén General.

MARCO LEGAL:

- Ley General de Salud N° 26842.
- Ley General N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
Porcentaje de pedidos observados	Porcentaje	Acta de recepción- orden de compra	UPSS de Farmacia

NORMAS

- RM N° 512-2014/MINSA que aprueba el Manual de Operaciones del INSNSB
- R.M. 585-99-SA/DM que aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines.
- R.M. No 1753-2002-SA/DM: que aprueba la Directiva del Sistema Integrado del Suministro de Medicamento e Insumos Médico – Quirúrgico SIMMED.
- D.S N° 023 – 2001 – S.A. Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos sujetas a Fiscalización Sanitaria

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

De la recepción de los productos

- Coordinador de Almacén autoriza ingreso de proveedor.
- Asistente de Almacén, en conjunto con el Químico Farmacéutico recibe productos y verifican que la documentación esté completa, siendo esta:

Compra	Transferencia	Donación nacional	Donación Internacional
<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra Guía de remisión (destinatario y SUNAT) Protocolo de Análisis (copia) Acta de examen organoléptico, si corresponde (copia). Informe de Ensayo de Control de Calidad emitido por el laboratorio de análisis, si corresponde (copia). Resolución de Registro Sanitario del producto, si el producto lo requiere (copia) Acta de conformidad Información técnica adicional, si corresponde (folletería y catálogo) 	<ul style="list-style-type: none"> PECOSA (si es transferencia) Guía de remisión (destinatario y SUNAT) Protocolo de Análisis (copia) Acta de examen organoléptico, si corresponde (copia). Informe de Ensayo de Control de Calidad emitido por el laboratorio de análisis, si corresponde (copia). Resolución de Registro Sanitario del producto, si el producto lo requiere (copia). Información técnica adicional, si corresponde (folletería y catálogo) 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de donación si corresponde (copia) Guía de remisión (destinatario y SUNAT) Protocolo de Análisis (copia) Informe de Ensayo de Control de Calidad emitido por el laboratorio de análisis, si corresponde (copia). Resolución de Registro Sanitario del producto, si el producto lo requiere (copia) Información técnica adicional, si corresponde (folletería y catálogo) 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de donación si corresponde (copia) Guía de remisión (destinatario y SUNAT) Protocolo de Análisis (copia) Informe de Ensayo de Control de Calidad emitido por el laboratorio de análisis, si corresponde (copia). Resolución de Registro Sanitario del producto, si el producto lo requiere (copia) Información técnica adicional, si corresponde (folletería y catálogo)



3. El Asistente de Almacén verifica en conjunto con el Químico Farmacéutico que la cantidad recibida por cada lote concuerde con el documento de entrega. En el caso de productos biológicos o productos que requieren condiciones especiales de conservación esta actividad se realizará en forma inmediata.
4. El Químico Farmacéutico:
 - 4.1 Revisa los productos y verifica si cumple con las siguientes especificaciones: nombre, lote, vencimiento, presentación, empaque, forma farmacéutica, y registro sanitario.
 - 4.2 Revisa que el embalaje esté en buen estado, limpio, no arrugado y húmedo.
 - 4.3 Si se trata de productos biológicos o productos que requieren condiciones especiales de conservación, recoge los monitores de temperatura (termómetros) del interior de los contenedores y procede a su lectura inmediatamente, para verificar que los productos se han mantenido en condiciones adecuadas durante su transporte. Si se detecta ruptura de la cadena de frío no recibe los productos y comunica al proveedor / transportista este hecho para su regularización.
5. Si los productos son observados :
 - a. En caso de verificarse daños en el embalaje, la carga es identificada y colocada en cuarentena, y se comunica al proveedor / transportista este hecho para su regularización.
 - b. En caso de falta de alguno o todos los documentos, o por error de registro, evalúa si recibe los productos en calidad de custodia o no permite la recepción.
 - c. Si decide recibir, cuenta los paquetes y los coloca en el área de cuarentena, firma la guía de remisión del transportista, solo si en ella figura el número de cajas que se entrega, pero si figura el producto y la cantidad, esta no se firma.
 - d. De existir faltantes no recibe el producto y comunica al proveedor / transportista este hecho para su regularización.
6. Si es conforme la recepción, el Asistente de Almacén emite el acta de conformidad y firma en conjunto con el Químico Farmacéutico.
7. El Asistente de Almacén sella guía de remisión y entrega al Proveedor.

De la disposición de los documentos de recepción

8. El Operador de Almacén:
 - 8.1 Emite el PPA (Pedido Provisional de Almacén). Si los productos proceden de una transferencia o donación, elabora previamente una NEA (Nota de Entrada al Almacén).
 - 8.2 Entrega al Químico Farmacéutico el PPA firmado y sellado, adjuntado copia de toda la documentación de recepción.
9. El Químico Farmacéutico verifica y firma el PPA, quedándose con el original del PPA y los documentos de recepción.
10. El Técnico en Farmacia, genera la Nota de Ingreso en el Sisgalenplus según el PPA.
11. El Coordinador de Almacén General firma el PPA.
12. El Operador de Almacén deriva documentos para el pago del proveedor a Logística.
13. El Químico Farmacéutico reporta semestralmente a la DIGEMID todas las adquisiciones de medicamentos no considerados en el PNUME utilizando el formato del Anexo N° 4 de la presente NTS, adjuntando copia de las evaluaciones del Comité Farmacoterapéutico, solicitudes e informes técnicos correspondientes.

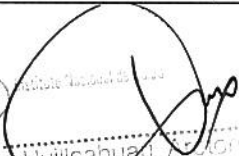
FIN.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Guía de Remisión Orden de Compra	Proveedor	Diaria	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Kardex	Almacén Especializado	Diaria	Manual

DEFINICIONES :

- **Muestra representativa:** Muestra que consiste en un determinado número de unidades o porciones tomadas al azar de un lote, debiendo asegurar que las muestras representan a un lote completo.


 Javier Huilicahuari
 QUÍMICO FARMACÉUTICO



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja



- **Organoléptica:** Características físicas (olor, sabor y textura) que pueden ser apreciadas por los órganos de los sentidos.
- **Cuarentena:** Situación de aislamiento de productos del resto mientras se espera la decisión para su reubicación, destrucción o devolución al proveedor.

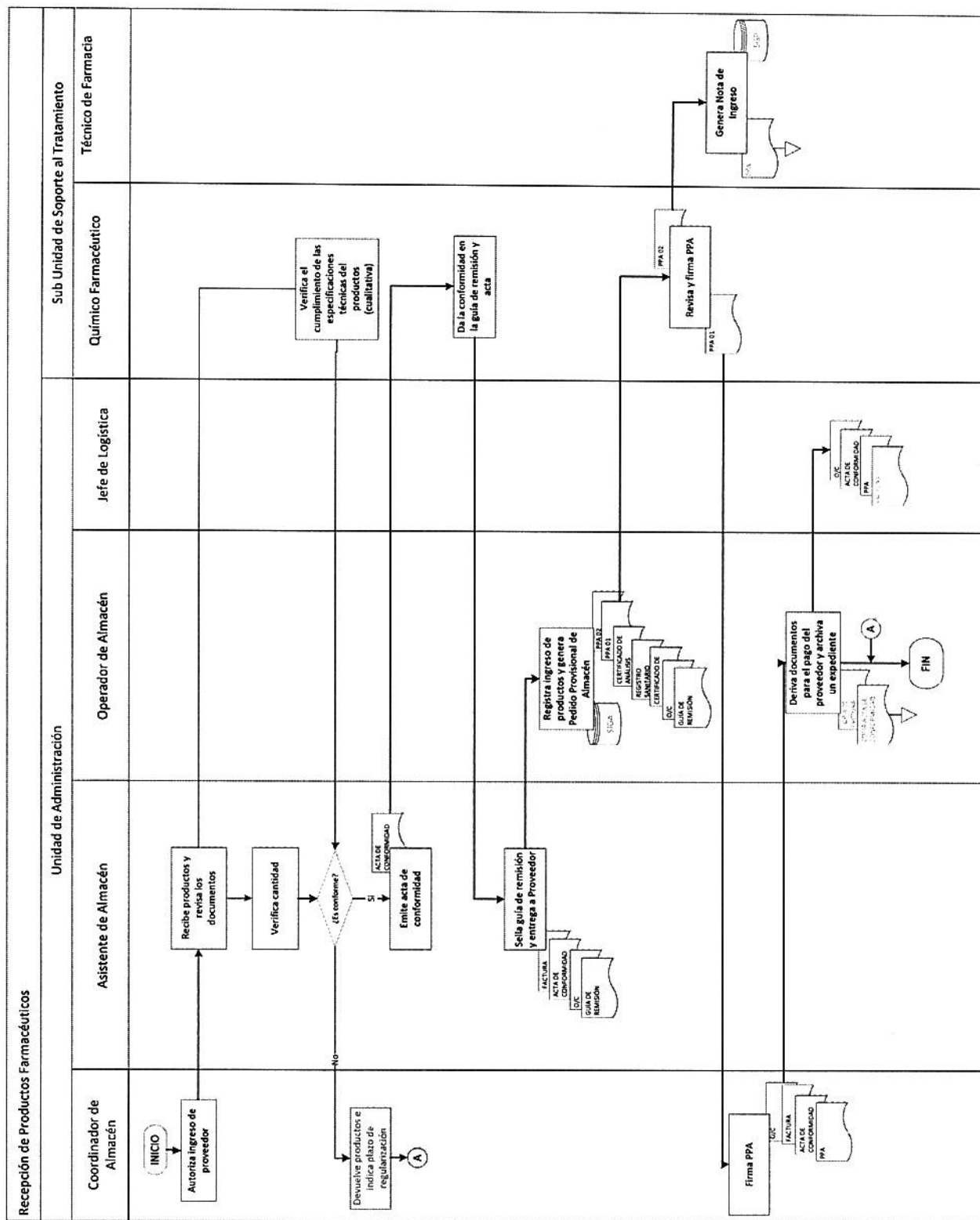
REGISTROS :

- SIGA
- Sisgalenplus

ANEXOS :

1. Flujo grama
2. Acta de Lista de comprobación para inspección técnica de productos recibidos.
3. Tamaño de muestra para la evaluación organoléptica.
4. Acta de Conformidad
5. Informe semestral de adquisiciones de medicamentos no considerados en el petitorio nacional único de medicamentos esenciales

INSN
Javier Huilca
Gerente General



Javier Huilcahua Argueta
Químico Farmacéutico



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja

Anexo N° 2

ACTA DE INSPECCION PARA RECEPCION Y EVALUACION ORGANOLEPTICA DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS					
R.M.No 585-99-SA/DM.-Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos					
N° Orden de Compra o eq:			Fecha de Recepción:		
Proveedor:			Proceso:		
Cantidad	Vencimiento	Nombre del Producto, Concentración, Presentación:	Lote:	Reg. Sanit	Fabricante
			SI	NO	OBSERVACION
EMBALAJE:		Limpio			
		Arrugado			
		Quebrado			
		Húmedo			
ENVASE MEDIATO:		Identificación corresponde al producto			
		Envase Limpio, no arrugado, quebrado, húmedo que identifique deterioro			
		Se encuentra abierto			
ENVASE INMEDIATO:		Se observan manchas o cuerpos extraños			
		Presenta grietas, rajaduras o perforaciones			
		El cierre o sello es seguro y/o banda de seguridad se encuentra intacto			
		Se encuentra deformado			
		Corresponde al requerimiento del producto			
LIQUIDOS NO ESTERILES: Jarabes, emulsiones suspensiones, gotas, Soluciones,		Homogeneidad del producto			
		Uniformidad del contenido			
		Presencia de gas, y otros signos que podrían indicar			
		Contaminación del producto.			



LIQUIDOS ESTERILES:	Ausencia de partículas extrañas detectables					
Inyectables de pequeño volumen, solución oftálmico.	Ausencia de turbidez en la solución					
	Cambio de color					
	Uniformidad del contenido					
SOLIDOS NO ESTERILES:	Uniformidad en las características, especificaciones del producto (forma, color, tamaño, marca)					
Tabletas, polvos, gránulos grageas, tabletas vaginales comprimidos	Ausencia de manchas, roturas, rajaduras, pegajosidad, o materia extraño incrustado o adherido al producto					
	Existencia de capsulas vacías, rotas o abiertas					
	Polvos para reconstituir no estén apelmazados					
SOLIDOS ESTERILES:	Ausencia de material extraño y					
Polvos y liofilizado para aplicación inyectable	Cambios en el color u otras características físicas que podrían indicar alteración en el producto					
ROTULOS:	Legibles e indelebles					
ETIQUETAS:	Bien adheridas al envase					
	Nombre del Producto, concentración y presentación					
	Número de Lote, Fecha de vencimiento y Registro Sanit					
	Fabricante, proveedor, condiciones de almacenamiento					
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> ENTREGA Proveedor </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> RECIBE Almacén INSNSB </td> </tr> </table>					ENTREGA Proveedor	RECIBE Almacén INSNSB
ENTREGA Proveedor	RECIBE Almacén INSNSB					



Anexo N° 3

Tamaño de muestra para la evaluación organoléptica.

1. Evaluación simplificada: producto o proveedor conocido

Rango	Tamaño de muestra
1.1 Entre 100 - 1,000 unidades recepcionadas	20 unidades
1.2 Entre 1,001 - 10,000 unidades recepcionadas	30 unidades
1.3 Entre 10,001 - 100,000 unidades recepcionadas	80 unidades
1.4 Más de 100,001 unidades recepcionadas	150 unidades

2. Evaluación normal: producto o proveedor nuevo

Rango	Tamaño de muestra
1.1 Entre 100 - 1,000 unidades recepcionadas	50 unidades
1.2 Entre 1,001 - 10,000 unidades recepcionadas	150 unidades
1.3 Entre 10,001 - 100,000 unidades recepcionadas	300 unidades
1.4 Más de 100,001 unidades recepcionadas	500 unidades

3. Evaluación estricta: producto o proveedor con antecedentes de mala calidad

Rango	Tamaño de muestra
1.1 Entre 100 - 1,000 unidades recepcionadas	100 unidades
1.2 Entre 1,001 - 10,000 unidades recepcionadas	500 unidades
1.3 Entre 10,001 - 100,000 unidades recepcionadas	800 unidades
1.4 Más de 100,001 unidades recepcionadas	1,000 unidades

LEYENDA: ACTAS : ACTA DE INSPECCIÓN, ACTA DE CONFORMIDAD

PEPE : PRIMERO EN EXPIRAR, PRIMERO EN ENTREGAR

PEPS : PRIMERO EN ENTRAR, PRIMERO EN SALIR

NEA : NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN

PPA : PEDIDO PROVISIONAL DEL ALMACÉN

[Handwritten signature and stamp]



Anexo N°4

ACTA DE VERIFICACIÓN Y CONFORMIDAD N° - 2017

En la ciudad de Lima a los días del mes del año , en las instalaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, en la Av. La Rosa Toro N° 1399 URB. JACARANDA - Distrito de San Borja, se reúnen las siguientes personas.

- Nombres y Apellidos Puesto
- Nombres y Apellidos Puesto

Con la finalidad de brindar la conformidad de los bienes que se detallan en la Orden de Compra N° que ingresaron con Guía de Remisión N° con fecha de ingreso el día .

CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA	VENCIMIENTO

El usuario ha verificado los bienes que la empresa contratista ha entregado, los cuales se encuentran conforme a las especificaciones técnicas requeridas, verificando que el producto coincide plenamente con lo que se indica la descripción del bien adjudicado y en el que se da fe con la firma del usuario.

Incluye en el expediente del Almacén Central Registro Sanitario (si corresponde)

(Firma y Sello)

Nombres y Apellidos

(Firma y Sello)

Nombres y Apellidos



PERÚ
Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja



Anexo N°5

INFORME SEMESTRAL DE ADQUISICIONES DE MEDICAMENTOS NO CONSIDERADOS
EN EL PETITORIO NACIONAL ÚNICO DE MEDICAMENTOS ESENCIALES

INFORME N°

I. DATOS GENERALES	
Establecimiento de Salud:	Institución: Fecha: / /

II. ADQUISICIONES DE MEDICAMENTOS						
FECHA DE ADQUISICIÓN	MEDICAMENTO (dc)	CONCENTRACIÓN	FORMA FARMACÉUTICA	FORMA DE PRESENTACIÓN	CANTIDAD ADQUIRIDA	PRECIO DE ADQUISICIÓN
						EVALUACIÓN N°

Documento con el cual el Comité Farmacoterapéutico Institucional autorizó la adquisición del medicamento. Se deberá adjuntar para cada medicamento, las autorizaciones del Comité farmacoterapéutico respectivo.

Director General de la Institución
(o quien haga sus veces)

Jefe de la UPSS de Farmacia



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración Logística – Almacenamiento y Distribución de Bienes

PROCEDIMIENTO: Requerimientos y Control de Mezclas para Nutrición Parenteral

FECHA:

CÓDIGO:

PROPÓSITO: Proporcionar las mezclas de nutrición parenteral para el tratamiento del paciente conforme a la prescripción médica.

ALCANCE: A todos los servicios de hospitalización, Unidad de Enfermería y al UPSS de Farmacia.

MARCO LEGAL:

- Ley General de Salud N° 26842.
- Ley General N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
Número de Esquemas de Nutrición Parenteral por mes	Unidad	Registro de atención de NPT	Unidad de Enfermería
Porcentaje de preparados devueltos a Proveedor	Porcentaje	Registro de atención de NPT	Unidad de Enfermería
Porcentaje de preparados devueltos a farmacia	Porcentaje	Registro de atención de NPT	Unidad de Enfermería
Porcentaje de preparados vencidos	Porcentaje	Formato de Destrucción	UPSS de Farmacia

NORMAS

- D. S. N° 023-2001-Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras Sustancias sujetas Fiscalización Sanitaria.
- D. S. N° 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- D. S. N° 016-2011-SA, Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- R. M. N° 1753-2002-SA/DM y R. M. N° 367-2005/MINSA –Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos.
- R.M. N° 1240-2004/MINSA – Aprueba la Política Nacional de Medicamentos.
- R.M. N° 512-2014/MINSA que aprueba el Manual de Operaciones del INSNSB
- R.D. N° 022/2017/INSN-SB/T, que aprueba la conformación del Comité de Nutrición Parenteral.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio

Del requerimiento diario de Mezclas de Nutrición Parenteral

1. El Médico Tratante emite el Formato de Nutrición Parenteral, lo remite a la UPSS de Farmacia por correo a más tardar a las 11:30 am. y adjunta una copia a la Historia Clínica.
2. El Químico Farmacéutico coordinador de la Farmacia de Hospitalización ó UCI según corresponda:
 - 2.1. Valida la Formulación de Nutrición Parenteral verificando:
 - Identificación del paciente, peso, talla, diagnóstico y servicio.
 - Concentración de sus componentes (macro y micronutrientes).
 - Tipo de nutrición y compatibilidad físico-química de sus componentes
 - Volumen de la mezcla.
 - fecha
 - 2.2. Realiza la consolidación vía virtual de las formulaciones de nutrición parenteral de todas las Sub

insn
Taylor Huilcazani Acuña
Químico Farmacéutico



Unidades y envía a la Unidad de Administración - Logística vía correo hasta las 12:30 pm. para que sea derivado al proveedor para su respectivo preparado hasta las 1:00 pm.

2.3. Informa si hubiera correcciones de la formulación vía correo a la Unidad de Administración - Logística para que proceda a derivar al proveedor.

3. El Químico Farmacéutico asignado a la Sub Unidad:

3.1. Recibe y valida la receta de nutrición parenteral.

3.2. Informa si hubiese alguna observación de la formulación al médico tratante para que realice las modificaciones correspondientes.

De la Entrega de Mezclas para Nutrición Parenteral

4. La empresa proveedora entrega los preparados dentro de las cuatro horas de recibidas las formulaciones. El transporte se realizará en cooler limpios y desinfectados con gel refrigerante y un termómetro para el control de la temperatura.

5. El Químico Farmacéutico del Almacén Especializado realiza la recepción del producto en conjunto con el Almacén Central:

5.1. Verifica condiciones del transporte de NPT y su temperatura.

5.2. Verifica el correcto rotulado del producto y que la cantidad de NPTs correspondan a los pacientes según la Guía de Remisión.

5.3. Deriva Proveedor a Farmacia de Hospitalización ó UCI.

6. El Químico Farmacéutico de Hospitalización ó UCI:

6.1. Verifica el buen estado de las NPTs, de encontrar alguna bolsa de NPT con su envoltura externa rota, solicita el cambio de la NPT por el riesgo de contaminación al que estuvo expuesta la NPT.

6.2. Verifica la cantidad de NPTs y que correspondan a los pacientes según la Guía de Remisión, en la cual firmará en señal de conformidad.

6.3. Almacena NPT en coolers limpios y refrigeradora con geles refrigerantes.

6.4. Registra la cantidad de NPTs recibidas por día, temperatura y hora de recepción.

6.5. Deriva al proveedor al Almacén Especializado.

6.6. Conserva temporalmente el producto considerando lo siguiente:

- Ubica la bolsa de nutrición parenteral en un lugar fuera del contacto con cualquier fuente de luz o calor.
- De utilizar la refrigeradora para almacenar transitoriamente las NPTs, esta debe limpiarse y desinfectarse periódicamente.

7. El Químico Farmacéutico del Almacén Central recibe la guía, recibe la guía y registra el ingreso del producto.

8. El Químico Farmacéutico de Dosis Unitaria comunica a las áreas usuarias para el recojo y conserva temporalmente considerando lo siguiente:

- Se recomienda que la recepción y transporte de las NPTs por parte del área usuaria sea en cooler limpio desinfectado.
- Se recomienda que se desinfecte la superficie externa (envoltura) de las NPTs antes de su apertura y manipulación.

9. Personal de Enfermería recepciona la solución de nutrición parenteral y se entrega una copia de la receta para que sea archivada en la historia clínica dando conformidad a lo recibido.

Del Control del consumo de la Nutrición Parenteral

10. El Médico responsable del servicio indica la suspensión de la nutrición parenteral y emite el Formato de Devoluciones en coordinación con el Químico Farmacéutico asignado a la Sub Unidad.

11. El Químico Farmacéutico asignado a la Sub Unidad recoge el producto con su respectivo formato de devolución entregando al Químico Farmacéutico responsable de la Farmacia de Dosis Unitaria y UCI para su custodia manteniendo refrigerado (2 °C – 8°C) hasta que cumpla con su fecha de vencimiento.

12. Cumplida la fecha de vencimiento, el Químico Farmacéutico de Farmacia de Hospitalización o UCI elimina la NPT y firma el acta de destrucción en conjunto con el Químico Farmacéutico asignado a la sub unidad.

13. El Comité de Nutrición Parenteral, controla el consumo y destrucción de NPTs, y recomienda acciones correctivas y Preventivas.

FIN.



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Formulación de NPT	Medico	Diaria	Manual

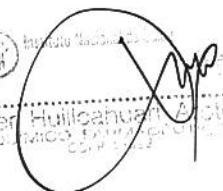
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Mezcla de NPT	Enfermera	Diaria	Manual

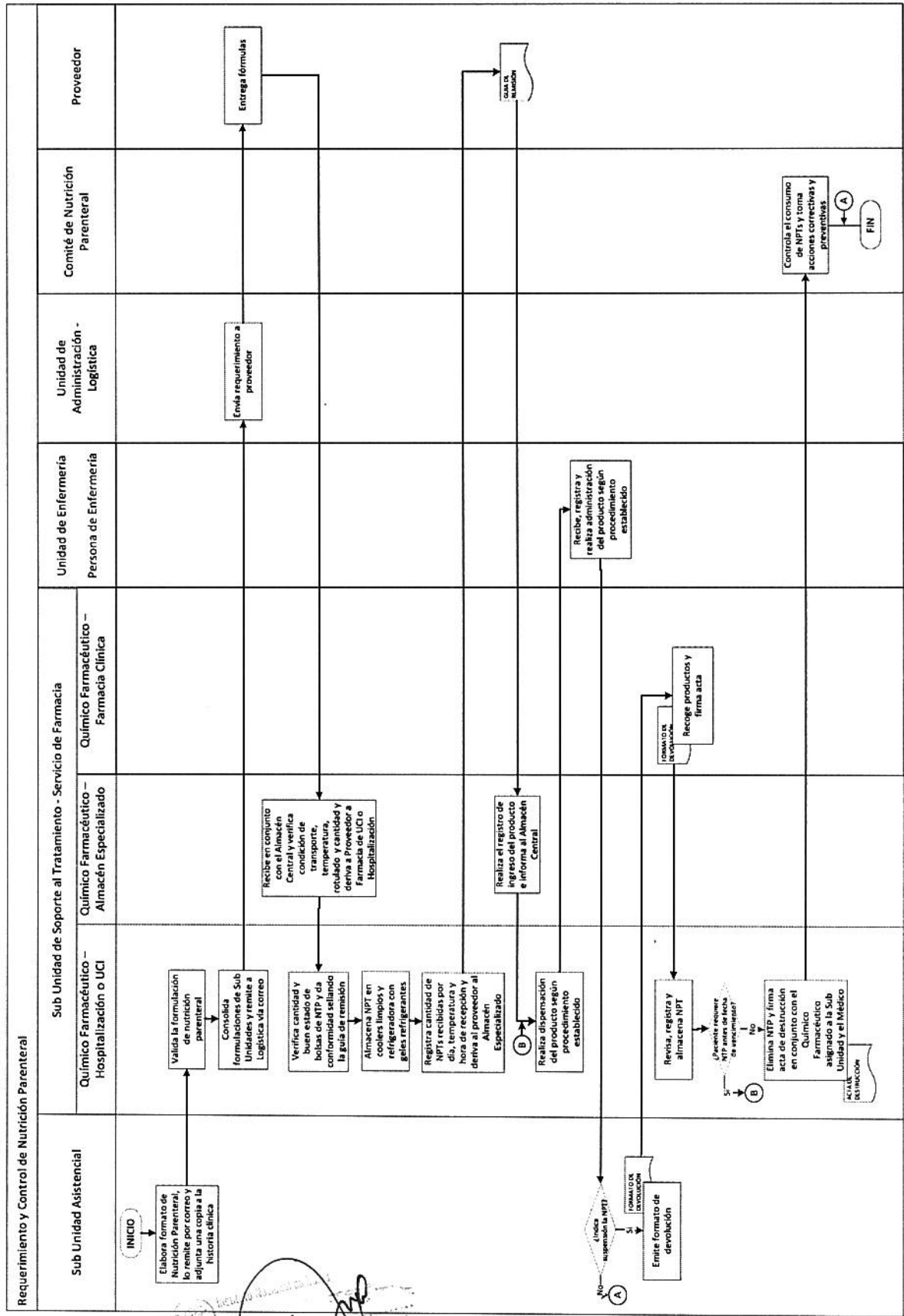
REGISTROS :

- Registro de atención de NPT

ANEXOS :

1. Flujograma
2. Programa de Nutrición Parenteral
3. Formato de Devolución
4. Acta de destrucción de nutrición parenteral


Javier Huilcahuani
Químico Nutricionista





Anexo 2

PROGRAMA DE NUTRICIÓN PARENTERAL

NOMBRE:		Servicio:		Cuna:	Fecha:
N° H. CLINICA:		DIAGNOSTICO:		F.Nac:	
PESO(Kilos):	Volumen Total:	ml/kg/día.	Vía oral:	ml/kg/día	Edad: 0 Días
Vol.Medicamen(ml/kg/día):	Hemoderivados(ml/kg)		Concentración fórmula:	%	
NPT: 0	ml/kg/día (Dextrosa + Aminoácidos + lípidos)				Peso Nac.(kg)
Peso ayer (kg):	Peso Hoy (kg):		D peso: ### %	D peso Acu: #iDIV/0!	F.Inicio NPT:
Aminoácidos Usados:		Lípidos usados:		N° días NPT 1	
Multivitamínicos usados:		Elementos traza usados		Vía Usada:	

LABORATORIO	PROGRAMACION DIARIA	APORTE/DÍA NPT	RELACIONES NPT
FECHA:	Aporte/kg/día en NPT	Volumen: dext+ai: 0 ml	% de calorías en la NPT
Gluc:		Volumen lípidos 0 ml	Calorias x Glucosa (%): #iDIV/0!
FECHA:	VIG (mg/kg/min)	Bajo	Calorias x Proteínas (%): #iDIV/0!
Cr:	Proteínas (g/kg/día)	Bajo 0.00 g	Calorias x Lípidos (%): #iDIV/0!
Urea:	Lípidos (g/kg/día)	Bajo 0.00 g	Calorias Totales NPT #iDIV/0!
Album:	Sodio-Cloruro (mEq/kg/d)	Bajo 0.00 mEq	Características de la solución
FECHA:	Sodio-Acetato (mEq/kg/d)	Bajo 0.00 mEq	OSMOLARIDAD: #iDIV/0!
Triglice:	Fosforo (mM/kg/d)	Bajo 0.00 mM	Densidad calórica: #iDIV/0!
FECHA:	Potasio-Fosfato (mEq/kg/d) 0.0	Bajo 0.00 mEq	[aminoácidos] %: #iDIV/0!
Plaquetas:	Potasio-Cloruro (mEq/kg/d)	Bajo 0.00 mEq	Rel Cal no P/ Nitrogeno #iDIV/0!
FECHA:	Calcio-Gluconat(mEq/kg/día)	Bajo 0.00 mEq	Rel Ca ⁺⁺ / P (peso): #iDIV/0!
Bili Tot:	Magnesio-Sulfat (mEq/kg/d)	Bajo 0.00 mEq	Calcio: (mg/L): #iDIV/0!
Bili Dirc:	Vitaminas (ml/kg/día)	Bajo 0.00 ml	Fosforo (mg/L): #iDIV/0!
TGO:	Elementos traza (ml/kg/d)	Bajo 0.00 ml	Factor de Precipitación ###
TGP:	Cobre: 20 ug Cromo: 0.2 ug		Aporte vía enteral
F.Alcal:	Zinc: 250 ug Manganeseo: 1 ug		Concentración fórmula: 0 %
FECHA:	Selenio: 2 ug Molibdeno: 0.2 ug		Volumen (ml/kg/día) 0 ml
Na ⁺ :	Cloruro (mEq/kg/d) 0.00		Proteínas (g/kg/d) 0.00 g
K ⁺ :	[K ⁺] mEq/L #####		Calorias (Kcal/kg/día) 0.0 Cal
pH:	[Na ⁺] mEq/L #####		APORTE TOTAL (NPT+enteral)
HCO3:	Vol (ml/kg/día (dext + aa) 0	0 ml	Volumen total (ml/kg/d) 0.00 ml
iCa ⁺⁺ :	[dextrosa] %: #####		Proteínas totales (g/kg/c) 0.00 g
FECHA:	Carbohidratos (gr/kg/día) #####	#### g	Calorias totales/kg/día ##### Cal
Fosforo:	Calorias de CH y L (kcal/kg/día) #####	#### cal	(calorias no proteicas + calorías VO)
Magnesio:			
VOLUMEN A INFUNDIR EN 24 HORAS Y GOTEÓ			
Frasco 1: Dextrosa + aminoácidos		0 ml/24 horas	0.0 ml/hora por 24 horas
Especificar si es ciclada:			
Frasco 2: Lípidos al 20%		0 ml/24 horas	0.0 ml/hora por 24 horas
Modificado del Servicio de Neonatología del HINGAI (con autorización)			
Carga renal de solutos: 0.00 mOsm/kg/día		H ₂ O para orina: 0 ml/kg/día	
Formulado por MR:		CMP:	Asistente: CMP:

Médico

[Handwritten signature and stamp]



Anexo 3

DEVOLUCIÓN DE NUTRICIÓN PARENTERAL

Fecha de Recepción			
Paciente			
Historia Clínica	N° Cuenta		
Servicio Usuario			

Se realiza la devolución de:				
Descripción	Volumen	Cantidad	Fecha de Elaboración	Fecha de vencimiento

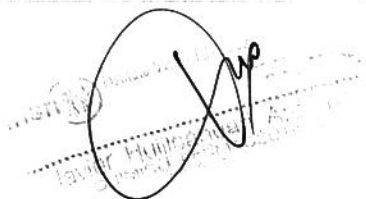
Nota: La devolución debe ser dentro de las 24 horas de no utilizada la NPT

Moivo d ela devolución:

Médico Responsable del Servicio

Enfermera

Q.F. asignado a la Sub Unidad





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja



Anexo 4

ACTA DE DESTRUCCIÓN DE NUTRICIÓN PARENTERAL

Fecha de Destrucción:

Motivo de la destrucción:

Los abajo firmantes damos fe de la destrucción de las NPT

**Q.F Responsable de Farmacia
Hospitalización y/o UCI**

**Q.F Responsable asignado a la sub
unidad**

Médico Responsable del Servicio


Javier Huilcanhua Aratoma
Químico Farmacéutico



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración Logística – Almacenamiento y Distribución de Bienes

PROCEDIMIENTO: Recepción de Implantes

FECHA:

CÓDIGO:

PROPÓSITO: Recibir los implantes que requiere esterilización previo al uso, verificando los aspectos referentes a la calidad, envase, rotulado y fecha de vencimiento de los mismos garantizando la seguridad para su posterior conservación, almacenamiento y dispensación.

ALCANCE: Aplicable a la UPSS de Farmacia y a la Unidad de Administración - Logística

MARCO LEGAL:

- Ley General de Salud N° 26842.
- Ley General N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
Implantes entregados en el plazo requerido	Porcentaje	SIGA Sisgalen plus	UPSS de Farmacia

NORMAS

- RM N° 512-2014/MINSA que aprueba el Manual de Operaciones del INSNSB
- R.M. 585-99-SA/DM que aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines.
- R.M. No 1753-2002-SA/DM: que aprueba la Directiva del Sistema Integrado del Suministro de Medicamento e Insumos Médico – Quirúrgico SISMED.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. El Proveedor entrega implantes según orden de compra al Almacén Central que en conjunto con el Técnico en Farmacia realiza el procedimiento de recepción de PF, DM y PS, culminada la verificación, deriva al proveedor a la Central de Esterilización.
2. El Químico Farmacéutico responsable de la Farmacia de Centro Quirúrgico en conjunto con el personal de Central de Esterilización, realiza el conteo de implantes conforme la orden de compra y los adicionales.
3. La Central de Esterilización, emite el formato de registro de recepción y devolución de materiales y registra los adicionales en cuaderno.
4. El Químico Farmacéutico firma dando conformidad.
5. La Central de Esterilización realiza el proceso de esterilización y al culminar, emite el formato de Manejo de Implantes y registra entrega en el formato de Registro de Recepción y Devolución de materiales.
6. El Químico Farmacéutico verifica y firma el formato, recibe implantes y realiza el procedimiento de dispensación.

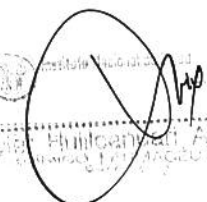
FIN.

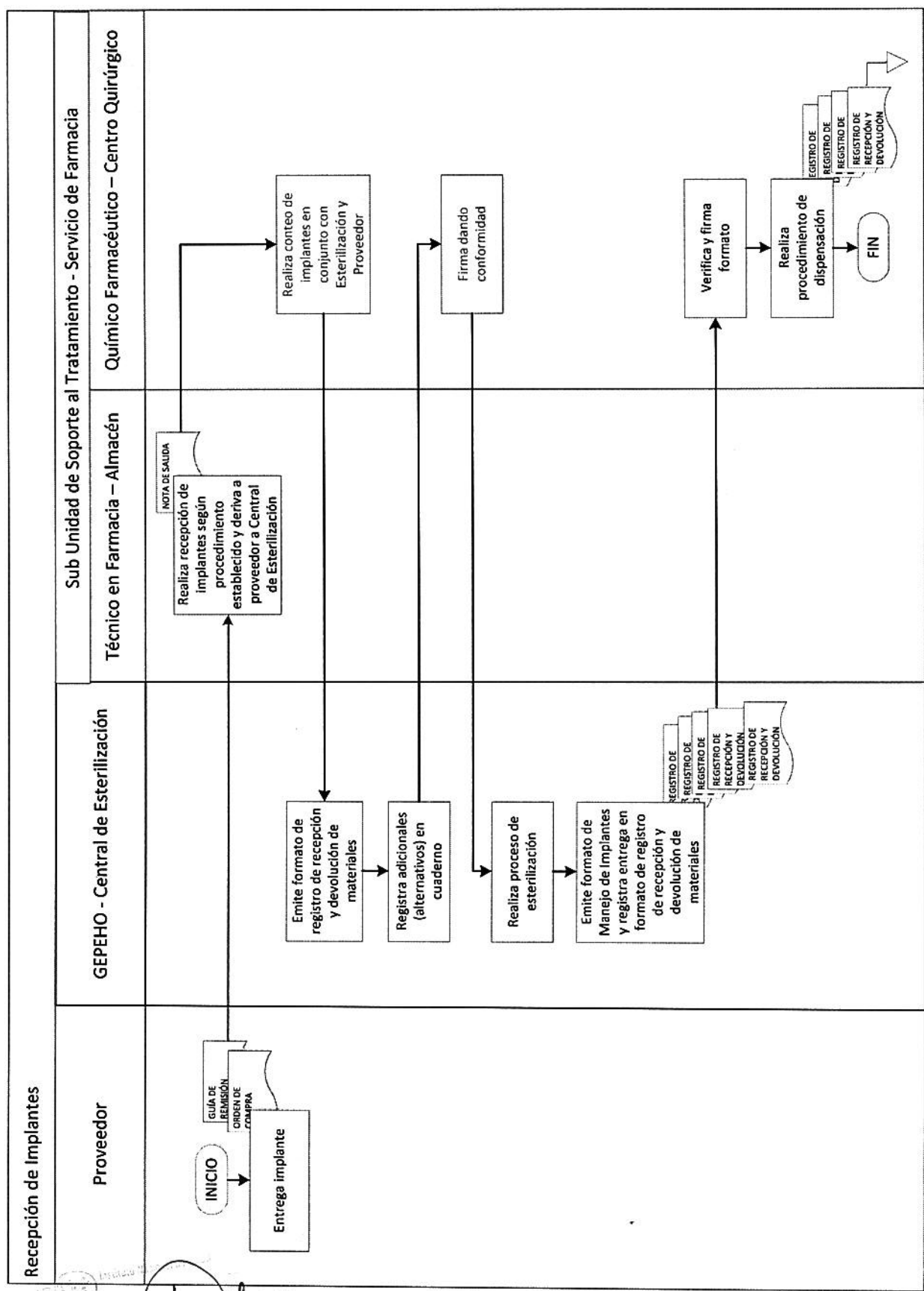
ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Guía de Remisión Orden de Compra	Proveedor	Diaria	Manual



SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Registro de Recepción y Devolución	UPSS de Farmacia	Diaria	Manual
DEFINICIONES : <ul style="list-style-type: none">			
REGISTROS : <ul style="list-style-type: none">Registro de Recepción y Devolución			
ANEXOS : <ol style="list-style-type: none">Flujo grama			


Javier Huilcanan Arce
Gerente de Farmacia





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración Logística – Administración de Bienes y Servicios

PROCEDIMIENTO: Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Insumos y Dispositivos Médicos

FECHA:

CÓDIGO:

PROPÓSITO: Mantener los productos del Almacén Especializado de Productos Farmacéuticos, Dispositivos médicos y Productos Sanitarios del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja en óptimas condiciones desde su ingreso hasta su distribución.

ALCANCE: Aplicable al personal del Almacén Especializado de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja y Almacén General del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja

MARCO LEGAL:

- Ley General de Salud N° 26842.
- Ley General N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
N° de productos en cuarentena	Número	Lista de verificación	UPSS De Farmacia

NORMAS

- RM N° 512-2014/MINSA que aprueba el Manual de Operaciones del INSNSB
- R. M. N° 132-2015/MINSA – Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.
- R. M. N° 1753-2002-SA/DM y R. M. N° 367-2005/MINSA –Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

De la Ubicación de PF

1. El Químico Farmacéutico determina la ubicación de los productos en el área de almacenamiento o equipos de refrigeración, teniendo en cuenta para ello el volumen, cantidad, tipo de producto y condiciones particulares de almacenamiento.
2. El Técnico en Farmacia ubica los productos en la zona asignada teniendo en cuenta:
 - Utiliza guantes de nitrilo y mascarilla de protección para los productos oncológicos.
 - Lugar de procedencia: donación y stock integrado.
 - Los productos más antiguos deben ir en primera fila, de tal manera que se distribuyan primero aquellos que vencen antes, FEFO (Primero en Expirar, Primero en Salir), o aquellos que ingresaron primero, FIFO (Primero en entrar Primero en Salir) si los productos no tuvieran fecha de vencimiento.
 - Por ningún motivo coloca los productos en contacto con el piso o las paredes.
 - Considera las indicaciones particulares de cada producto, tales como temperatura, humedad, posición y apilamiento (ej. este lado arriba, apilar máximo 7 cajas, conservar a temperatura de 2° a 8°C o congeladas).

[Handwritten signature and stamp]

**Del control de temperatura y humedad**

3. El Técnico en Farmacia:

- 3.1 Efectúa diariamente dos lecturas a los controladores de temperatura y humedad y registra lo observado en el formato Registro de Temperatura y Control de Humedad, siendo el primer registro entre las 08:00 am de la mañana y el segundo registro entre las 2:00 pm de la tarde.
- 2.1 Verifica que la temperatura y humedad se encuentren dentro de los límites adecuados:
 - Temperatura Ambiental: Entre 15 a 25 grados centígrados, nunca más de 30°C y dentro de los equipos de refrigeración: Entre 2 y 8 °C.
 - Humedad, entre 50% y 80% de humedad relativa.
- 2.2 Informa inmediatamente al Químico Farmacéutico, si la temperatura y/o humedad relativa está fuera de los márgenes establecidos, puede presumirse una elevación de la T° o error técnico.
- 2.3 Corrige la causal de la temperatura fuera del límite.
 - Si es superior, aumenta la ventilación regulando los equipos de aire acondicionado o refrigeración.
 - Si es inferior, aumenta la temperatura encendiendo las luces artificiales del almacén o regulando los equipos de aire acondicionado o refrigeración.
- 2.4 Corrige la causal de humedad fuera del límite:
 - Si es superior, reducir la humedad regulando el equipo de aire acondicionado.
 - Si es inferior, comunicar al QF para que tome las acciones del caso.
- 2.5 En ambos casos efectúa dos lecturas adicionales cada 30 minutos y colocar los resultados en el registro de temperatura y humedad.

De la iluminación y ventilación

4. El Técnico de Farmacia:

- 4.1 Al inicio de la jornada, verifica que la ventilación de aire y la iluminación sean adecuadas, y que los equipos de ventilación y refrigeración funcionen correctamente; para ello:
 - Mantiene despejadas las ventanas y la puerta principal para que fluya la luz y el aire natural.
 - Mantiene la luz artificial del almacén apagado ó en la medida que se requiera, solo se encenderán en las secciones en las que se efectuará alguna acción específica, luego de ejecutarla, ésta será apagada.
 - En el almacén de cadena de frío se debe verificar el funcionamiento del aire acondicionado y de las cámaras de frío.
- 4.2 Si se detecta algún desperfecto en los equipos eléctricos de ventilación, comunicar inmediatamente al Químico farmacéutico para gestionar su reparación.
- 4.3 Al final de la jornada verifica que las luces artificiales se encuentren apagadas y que los equipos de ventilación y refrigeración se encuentren en funcionamiento y a la velocidad adecuada.

Del estado de conservación

5. El Técnico de Farmacia:

- 5.1 Realiza mensualmente una inspección visual del estado de conservación de productos, teniendo en cuenta el listado de sustancias farmacéuticas menos estables y sensibles a la luz, anexos 2 y 3.
- 5.2 De observar productos rotos, traslada el producto al Área de productos de baja e informa por escrito al Químico Farmacéutico.
- 5.3 De observar que existen signos de problemas de calidad en la muestra del producto, informa por escrito al QF responsable del almacén especializado.
6. El Químico Farmacéutico evalúa el lote completo del producto. Si se confirman los defectos de calidad, indica retirar los productos del área de almacenamiento.
7. El Técnico ubica los productos en el área de productos observados y coloca el rótulo de "productos inmovilizados".
8. El Químico Farmacéutico:
 - 8.1 Informa al área de pesquisas e inspecciones para que hagan los trámites correspondientes y determinar la condición físico química o microbiológica de ser el caso.
 - 8.2 Simultáneamente informa al proveedor mediante un documento la situación del lote observado, para el canje respectivo.

FIN.



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Nota de Ingreso	UPSS de Farmacia	Diaria	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Registro de Temperatura y Humedad	UPSS de Farmacia	Diaria	Manual

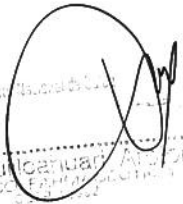
DEFINICIONES :

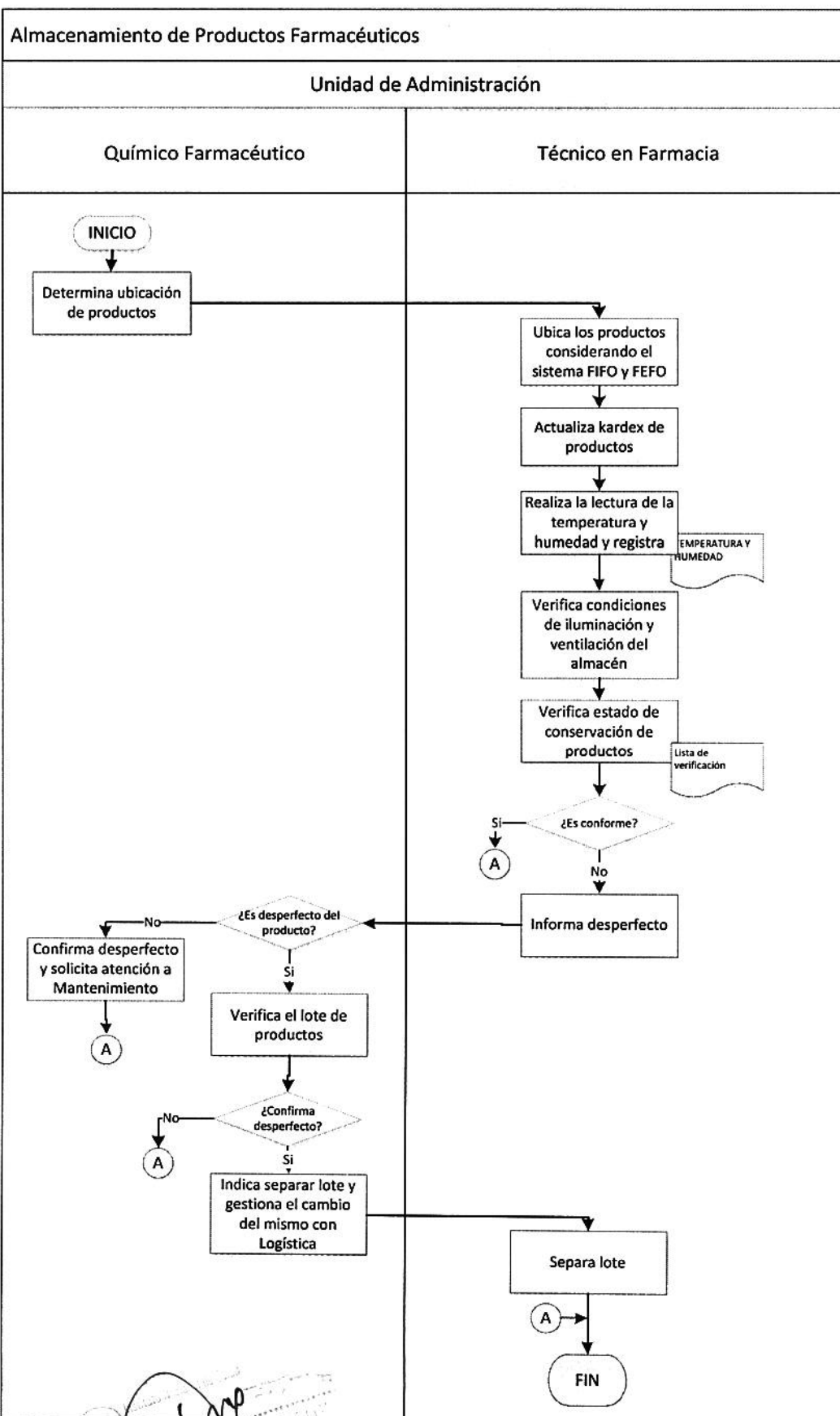
-

REGISTROS :

ANEXOS :

1. Flujo grama
2. Sustancias farmacéuticas menos estables.
3. Sustancias farmacéuticas sensibles a la luz.
4. Registros de Control de Temperatura y Humedad


 Javier Huicariuan
 Químico Farmacéutico





Anexo N° 2

Sustancias farmacéuticas menos estables*

La presente es una lista de sustancias farmacéuticas menos estables en condiciones tropicales simuladas. Los medicamentos que contengan dichas sustancias exigen especial atención desde el punto de vista de su almacenamiento y conservación.

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Acido acetilsalicílico | 31. Hidrocortisona, succinato sódico |
| 2. Acido ascórbico | 32. Hidroxocobalamina |
| 3. Amfotericina B | 33. Lidocaina, clorhidrato |
| 4. Aminofilina | 34. Neomicina, sulfato |
| 5. Amitriptilina, clorhidrato | 35. Nistatina |
| 6. Ampicilina | 36. Nitrato de plata |
| 7. Bacitracina zinc | 37. Petidina, clorhidrato |
| 8. Bencilpenicilina potásica | 38. Pilocarpina, clorhidrato |
| 9. Bencilpenicilina sódica | 39. Piridoxina, clorhidrato |
| 10. Bencilpenicilina benzatina | 40. Quinina, clorhidrato |
| 11. Bencilpenicilina procaínica | 41. Retinol (Vitamina A) |
| 12. Cloranfenicol, succinato sódico | 42. Salbutamol |
| 13. Clorfenamina, maleato | 43. Sulfacetamida |
| 14. Clorpromazina, clorhidrato | 44. Sulfadiazina |
| 15. Codeína, fosfato | 45. Sulfato ferroso |
| 16. Dapsona | 46. Suxametonio, cloruro |
| 17. Dexametasona, fosfato | 47. Tetraciclina, clorhidrato |
| 18. Dicloxacilina | 48. Tiamina, clorhidrato |
| 19. Doxiciclina | 49. Tiopental sódico |
| 20. Edetato sódico de calcio | 50. Warfarina |
| 21. Epinefrina | |
| 22. Ergocalciferol | |
| 23. Ergometrina, maleato | |
| 24. Ergotamina, tartrato | |
| 25. Fenobarbital sódico | |
| 26. Fenoximetilpenicilina potásica | |
| 27. Flufenazina, decanoato | |
| 28. Gentamicina, sulfato | |
| 29. Gluconato cálcico | |
| 30. Hidralazina, clorhidrato | |

* Referencia: Guía para la Evaluación Técnica Organoléptica de la Calidad de los Medicamentos (PACFARM, Marzo – 1998, pág.: 20-21)



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja



Anexo N° 3

Sustancias farmacéuticas sensibles a la luz*

La presente lista señala los medicamentos que requieren estar alejados de la luz por ser fácilmente alterables.

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Ácido ascórbico | 20. Metronidazol |
| 2. Aminofilina | 21. Nitrofurantoína |
| 3. Carbidopa – levodopa | 22. Nistatina |
| 4. Clorfenamina | 23. Primaquina, fosfato |
| 5. Clorpromazina, clorhidrato | 24. Propranolol, clorhidrato |
| 6. Dapsona | 25. Pirimetamina |
| 7. Dexametasona | 26. Ranitidina |
| 8. Diazepam | 27. Riboflavina |
| 9. Doxiciclina | 28. Rifampicina |
| 10. Epinefrina | 29. Salbutamol |
| 11. Ergometrina | 30. Tetraciclina |
| 12. Ergotamina | 31. Trimetoprima – Sulfametoxazol |
| 13. Espironolactona | 32. Tiamina, clorhidrato |
| 14. Furazolidona | 33. Trifluoperazina, clorhidrato |
| 15. Furosemida | 34. Verapamilo, clorhidrato |
| 16. Haloperidol | 35. Retina (Vitamina A) |
| 17. Hidralazina | 36. Warfarina |
| 18. Isoniacida | |
| 19. Metoclopramida | |

* Referencia: Guía para la Evaluación Técnica Organoléptica de la Calidad de los Medicamentos (PACFARM, Marzo – 1998, pág.: 11)



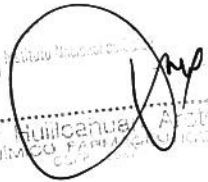
PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja



Anexo N° 2


Javier Huilcanhua
Químico Farmacéutico Responsable

REGISTRO DE TEMPERATURA Y CONTROL DE HUMEDAD

MES:										
DIA	HORA	TEMPERATURA	HUMEDAD	OBSERVACION	FIRMA	HORA	TEMPERATURA	HUMEDAD	OBSERVACION	FIRMA
1	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
2	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
3	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
4	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
5	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
6	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
7	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
8	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
9	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
10	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
11	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
12	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
13	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
14	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
15	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
16	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
17	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
18	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
19	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
20	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
21	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
22	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
23	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
24	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
25	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
26	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
27	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
28	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
29	08:00 a.m.					02:00 p.m.				
30	08:00 a.m.					02:00 p.m.				

Firma y Sello del Químico Farmacéutico Responsable



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración Logística

PROCEDIMIENTO: Distribución Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios

FECHA:

CÓDIGO:

PROPÓSITO: Asegurar la oportuna entrega de medicamentos, material médico y otros productos farmacéuticos en las condiciones adecuadas a las Farmacias y Servicios.

ALCANCE: UPSS de Farmacia

MARCO LEGAL:

- Ley General de Salud N° 26842.
- Ley General N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
Porcentaje de disponibilidad de medicamentos esenciales	Porcentaje	Nota de pedido Reporte de Consumo	UPSS de Farmacia
Tiempo de espera de atención de productos farmacéuticos	Días	Nota de pedido Reporte de Consumo	UPSS de Farmacia

NORMAS

- D. S. N° 023-2001-Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras Sustancias sujetas Fiscalización Sanitaria.
- D. S. N° 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- D. S. N° 016-2011-SA, Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- R.M. N° 585-99-SA/DM – Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines
- R. M. N° 1753-2002-SA/DM y R. M. N° 367-2005/MINSA –Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos.
- R.M. N° 512-2014/MINSA que aprueba el Manual de Operaciones del INSNSB

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

Del pedido de Productos Farmacéuticos

1. El Químico Farmacéutico de la Farmacias de Hospitalización, Central, Centro Quirúrgico, UCI:
 - 1.1. Genera reporte de disponibilidad de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos en el Sisgalenplus y determina cantidad a requerir según consumo histórico y programación de campañas.
 - 1.2. Elabora Nota de Pedido de productos farmacéuticos según la programación establecida y entrega al Almacén Especializado.

De la atención del pedido

2. El Químico Farmacéutico del Almacén Especializado:
 - 2.1. Revisa la cantidad solicitada, si no es conforme, identifica el motivo:
 - Cambios en la morbilidad, en éste caso procede lo solicitado.
 - Existe error en el pedido, en éste caso modifica el pedido en coordinación con el solicitante.
 - Consumos distorsionados, debido a campaña reciente o consumo forzado por vencimiento próximo, en este caso procede lo solicitado.

Inter Huancayo
Químico Farmacéutico



- 2.2. Imprime Nota de Salida (original y 1 copia) y solicita la atención.
3. El Técnico en Farmacia:
 - 3.1. Selecciona los productos y cantidades, según lo indicado en la Nota de Salida, teniendo en cuenta el sistema FEFO y FIFO, para aquellos que no posean fecha de vencimiento y ubica los productos en el área de despacho con su respectiva Nota de Salida.
 - 3.2. Registra en la tarjeta Kardex salida de productos.
 - 3.3. Acondiciona los productos y firma Nota de Salida.
4. El Químico Farmacéutico responsable del Almacén Especializado verifica la preparación del pedido y da la conformidad en la Nota de Salida.

De la entrega del pedido

5. El Técnico de Farmacia traslada y entrega los productos solicitados a las Farmacias solicitante.
6. El Químico Farmacéutico de las farmacias:
 - 6.1. Recibe los productos y verifica si es conforme a lo requerido.
 - 6.2. Firma Nota de Salida.
 - 6.3. Da la conformidad en el sistema y archiva copia de la Nota de Salida.
7. Técnico de Farmacia archiva Nota de Salida.

FIN.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Nota de Pedido	Farmacia – Central, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Central	Según programación	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Nota de Salida	Farmacia – Central, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Central	Según programación	Mecanizado

DEFINICIONES :

- **Dosis unitaria:** consiste en la preparación de una cantidad física de un fármaco prescrita por un médico, para ser administrada al paciente a una determinada hora.
- **Sistema FIFO:** Sistema de rotación de productos almacenados que establece que los productos que primero ingresan son los que primero salen (First Input-First Output).
- **Sistema FEFO:** Sistema de rotación de productos almacenados que establece que los productos que primero expiran son los que primero salen (First Expire-First Output).
- **Dispositivos médicos:** Se define a cualquier instrumento, aparato, implemento, maquina, reactivo o calibrador invitro, aplicativo informático, material u otro artículo similar o relacionado, para ser empleado en seres humanos.

REGISTROS :

- Tarjeta de control visible
-

ANEXOS :

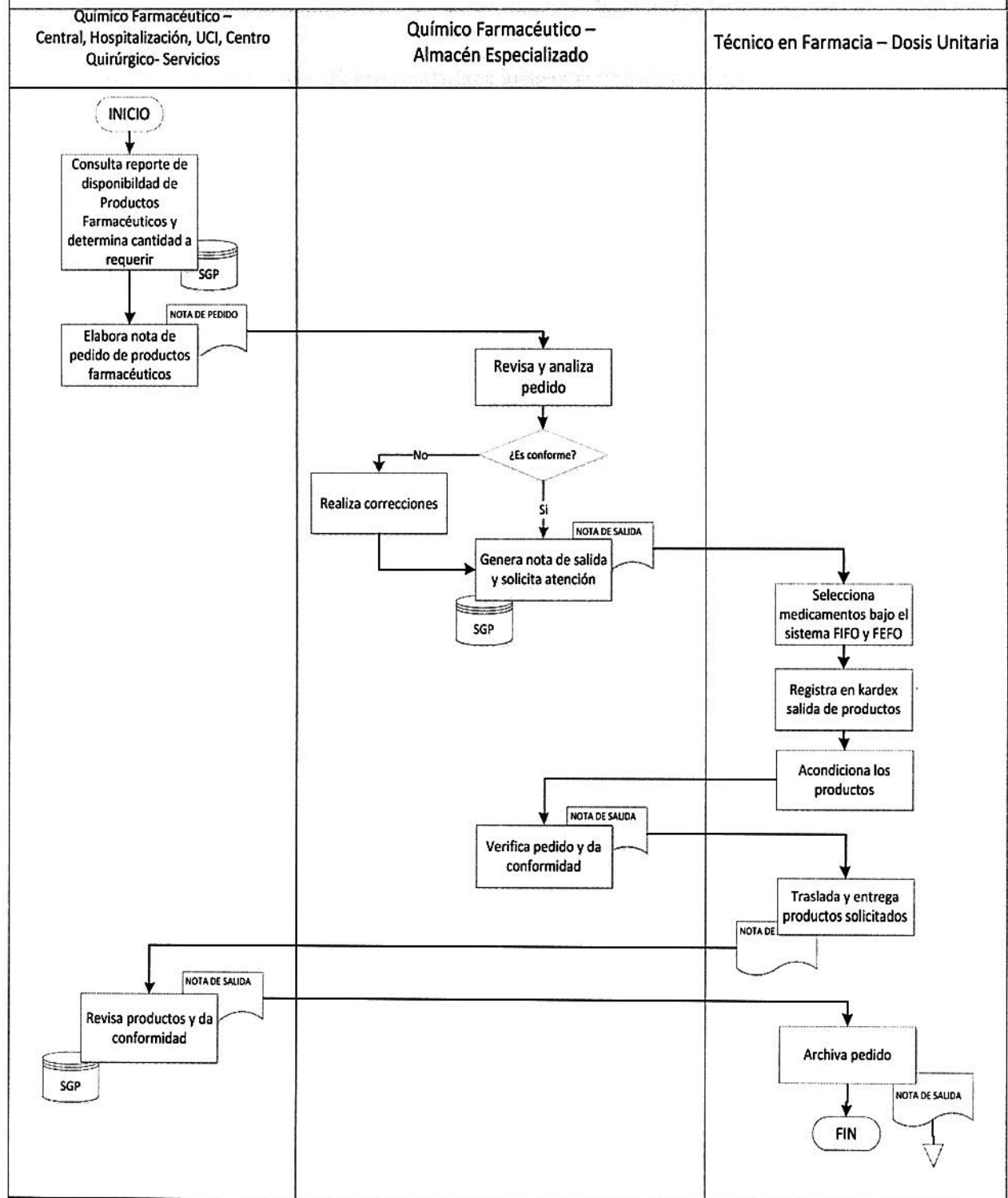
1. Flujoograma
2. Nota de Pedido

[Handwritten signature and stamp]



Distribución Productos Farmacéuticos, Insumos y Dispositivos Médicos de Farmacias y Servicios

Sub Unidad de Soporte al Tratamiento - Servicio de Farmacia





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja



Anexo N° 2


NOTA DE PEDIDO A ALMACÉN ESPECIALIZADO N°

Fecha:

Farmacia que solicita:

N°	Código SISMED	Descripción	Concentración	Forma Farmacéutica	Presentación	Cantidad requerida

Firma y sello del Q.F. que solicita


Javier Huanacuan Ardon
FARMACÉUTICO



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración Logística

PROCEDIMIENTO: Control de Inventarios de Farmacia

FECHA:

CÓDIGO:

PROPÓSITO: Verificar la existencia física y condiciones de almacenamiento de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

ALCANCE: Aplicable a las Farmacia Central, de Hospitalización, UCI y al Almacén Especializado de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja y Almacén General del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja

MARCO LEGAL:

- Ley General de Salud N° 26842.
- Ley General N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
Vejez de inventario	Porcentaje	Informe de inventario	UPSS de Farmacia
Exactitud en inventario	Porcentaje	Informe de inventario	UPSS de Farmacia

NORMAS

- RM N° 512-2014/MINSA que aprueba el Manual de Operaciones del INSN San Borja.
- R.M. 585-99-SA/DM que aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines.
- R. M. N° 1753-2002-SA/DM y R. M. N° 367-2005/MINSA –Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. El Jefe de UPSS de Farmacia al inicio de cada año, programa la verificación de existencias.
2. El Químico Farmacéutico responsable del Almacén Especializado, farmacia central, farmacia de dosis unitaria y farmacia de centro quirúrgico:
 - 2.1 Tres días hábiles antes de finalizar el mes asigna al Técnico de Farmacia las áreas a inventariar.
 - 2.2 Imprime el reporte detallado de productos del almacén y farmacias según corresponda y entrega al Personal técnico.
 - 2.3 Supervisa permanentemente el conteo de los productos.
3. El Técnico de Farmacia:
 - 3.1 Realiza el conteo de los productos asignados verificando que estos coincidan con lo registrado en la TCV y el reporte detallado considerando:
 - Durante el conteo no se realizará atención, salvo emergencias.
 - Los productos que no figuran en el reporte, se anotan al final de éste.
 - 3.2 Si el conteo es conforme, anota la fecha de vencimiento, firma el formato y lo entrega al Químico Farmacéutico responsable de la Farmacia.
 - 3.3 De existir diferencias, marca los productos con diferencias en el reporte detallado y realiza un nuevo conteo de dichos productos.
 - 3.4 Registra la fecha y el resultado del conteo físico en la tarjeta de control visible, con lapicero color rojo y coloca en observaciones "Conteo Físico" y el nombre de la persona que lo efectúa.

[Firma manuscrita]
 J. Huilcar
 Químico Farmacéutico



- 3.5 Identifica y separa los productos próximos a vencer.
- 3.6 Firma reporte e informa las diferencias y los productos a vencer.
4. El Químico Farmacéutico:
 - 4.1 Revisa reporte.
 - 4.2 De persistir las diferencias, en un plazo de 48 horas, revisa los documentos que sustente los ingresos y salidas y en el Sis Galen Plus. De encontrar transacciones no registradas, regulariza y firma el formato.
 - 4.3 Elabora informe y adjunta el reporte del inventario al Jefe de la UPSS de Farmacia, describiendo los hallazgos y las acciones tomadas.
5. El Jefe de la UPSS de Farmacia revisa y toma las acciones correctivas correspondientes.

FIN.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Programación de Inventario	Jefe de Farmacia	Anual	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de inventario	Farmacia	Mensual	Manual

DEFINICIONES :

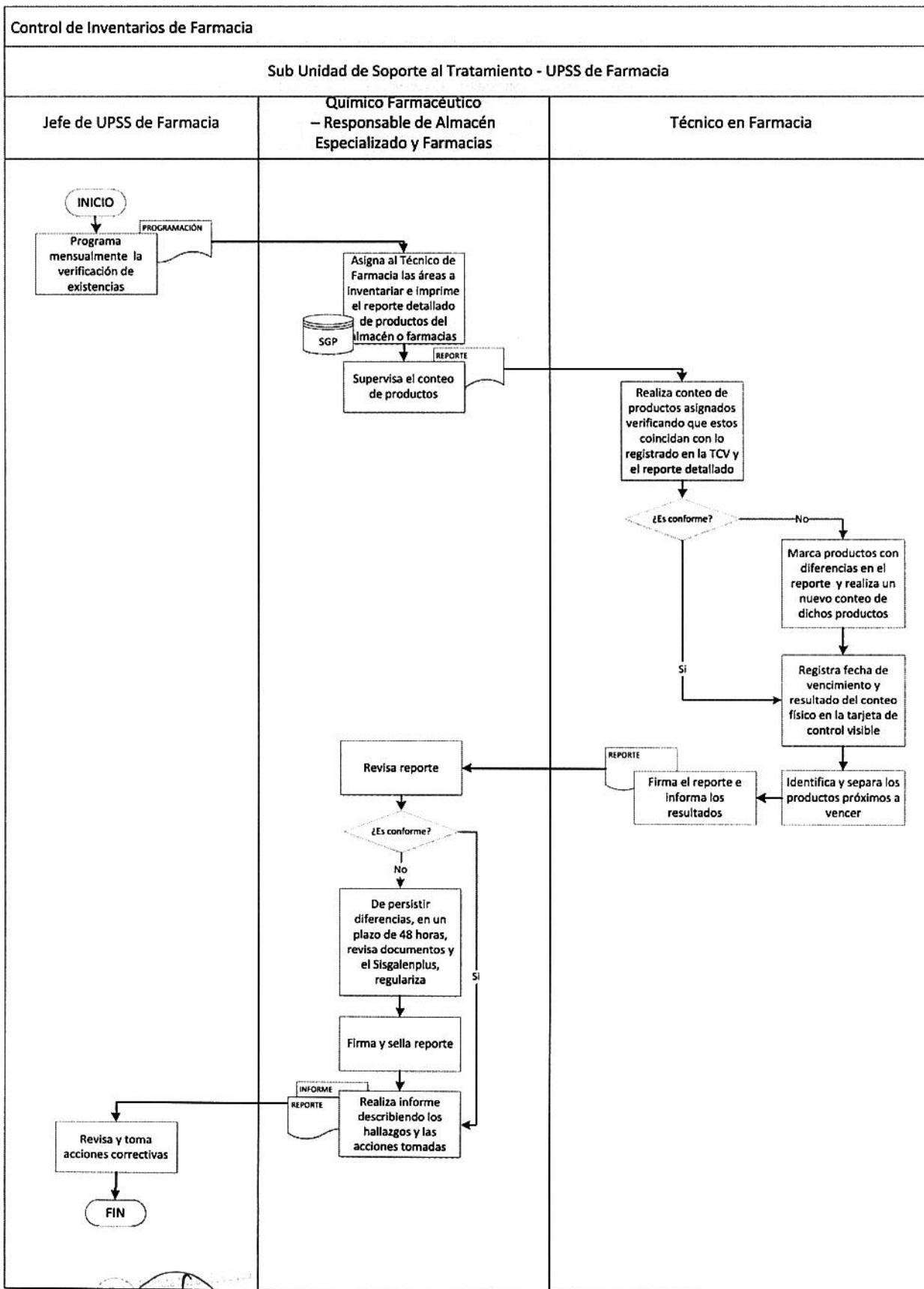
- **Inventario:** consiste en constatar la existencia o presencia real de los medicamentos e insumos médico-quirúrgicos en el lugar donde se encuentren almacenados y/o en custodia temporal.
- **Vejez de inventario:** es un indicador que muestra el nivel de mercancía no disponible para despachos por obsolescencia, deterioro, averiadas, devueltas en mal estado, vencimientos entre otros.

REGISTROS :

- Tarjetas de control visible

ANEXOS :

1. Flujograma





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración Logística

PROCEDIMIENTO: Uso, reposición y control de stock del coche de paro y del botiquín de emergencia

FECHA:

CÓDIGO:

PROPÓSITO: Garantizar la disponibilidad de productos farmacéuticos en los coches de paro y botiquines de emergencia para una adecuada asistencia al paciente en situación de paro cardio-respiratorio, shock anafiláctico o en riesgo de muerte.

ALCANCE: Aplicable a la UPSS de Farmacia, a la UPSS de Emergencia, a la Unidad de Enfermería, y a las Sub Unidades Asistenciales.

MARCO LEGAL:

- Ley Nº 26842, Ley General de Salud.
- Ley Nº 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y productos Sanitarios.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
Cumplimiento de inventario de coche de paro y botiquín	Porcentaje	Programación Acta de inventario	UPSS de Farmacia
Reposición de Coche de paro y botiquín	Porcentaje	Receta	UPSS de Farmacia

NORMAS

- D. S. Nº 023-2001-Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras Sustancias sujetas Fiscalización Sanitaria.
- D. S. Nº 016-2011-SA, Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- R. M. Nº 1753-2002-SA/DM y R. M. Nº 367-2005/MINSA –Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos.
- R.M. Nº 552-2007/MINSA, NTS Nº 057-MINSA/DIGEMID-V-01: Norma Técnica de Salud “Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria para los Establecimientos del Sector Salud”.
- R. M. Nº 013-2009/MINSA – Manual de Buenas Prácticas de Dispensación.
- R.M. Nº 512-2014/MINSA que aprueba el Manual de Operaciones del INSNSB
- Manual de Buenas Prácticas de Prescripción – MINSA.
- R.D. Nº118/2015/INSN-SB/T “Implementación de Coche de Paro Institucional”

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio

Uso y Reposición del Coche de Paro y Botiquín

1. La Enfermera abre el coche de paro o el botiquín de emergencia por indicación del médico ante una amenaza inminente de la vida por paro cardíaco – respiratorio, colapso cardiovascular, shock anafiláctico o en riesgo de muerte.
2. El Médico emite la receta por los productos utilizados especificando los datos del paciente y del coche de paro o botiquín utilizado.
3. La Enfermera presenta oportunamente la receta al personal de farmacia para la reposición inmediata del medicamento o dispositivo que se usó en la urgencia o emergencia y que se encuentran faltantes en el coche de paro o botiquín, conforme al procedimiento de dispensación.

insn
Javier Huilcauan Arce
Quinto de Agosto



Control de Stock

4. El Químico Farmacéutico:

- 4.1 Mensualmente genera el reporte de stock de coche de paro o botiquín.
- 4.2 Realiza el conteo mensual con asistencia del Técnico en Farmacia según listado de coche de paro o botiquín verificando el stock, fecha de vencimiento, registro sanitario y condiciones de almacenamiento de los productos, en presencia del personal de Enfermería quien da su conformidad con su firma y sello.
- 4.3 Identifica y reporta sobre productos farmacéuticos que no se encuentran en la lista de coche de paro aprobados por el Comité Farmacoterapéutico o los productos con fecha de vencimiento menor a 06 meses los cuales son devueltos a la UPSS de Farmacia.
- 4.4 Emite acta y solicita la firma de la Enfermera.
- 4.5 Repone los productos farmacéuticos y dispositivos médicos con vencimiento menor a 06 meses.
- 4.6 Elabora y remite el informe a la Jefatura de la UPSS de Farmacia.

Fin

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Producto Farmacéutico	Médico	Variable	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de control de inventario de coche de paro y botiquín	Jefe de Servicio de Farmacia	Mensual	Manual

DEFINICIONES :

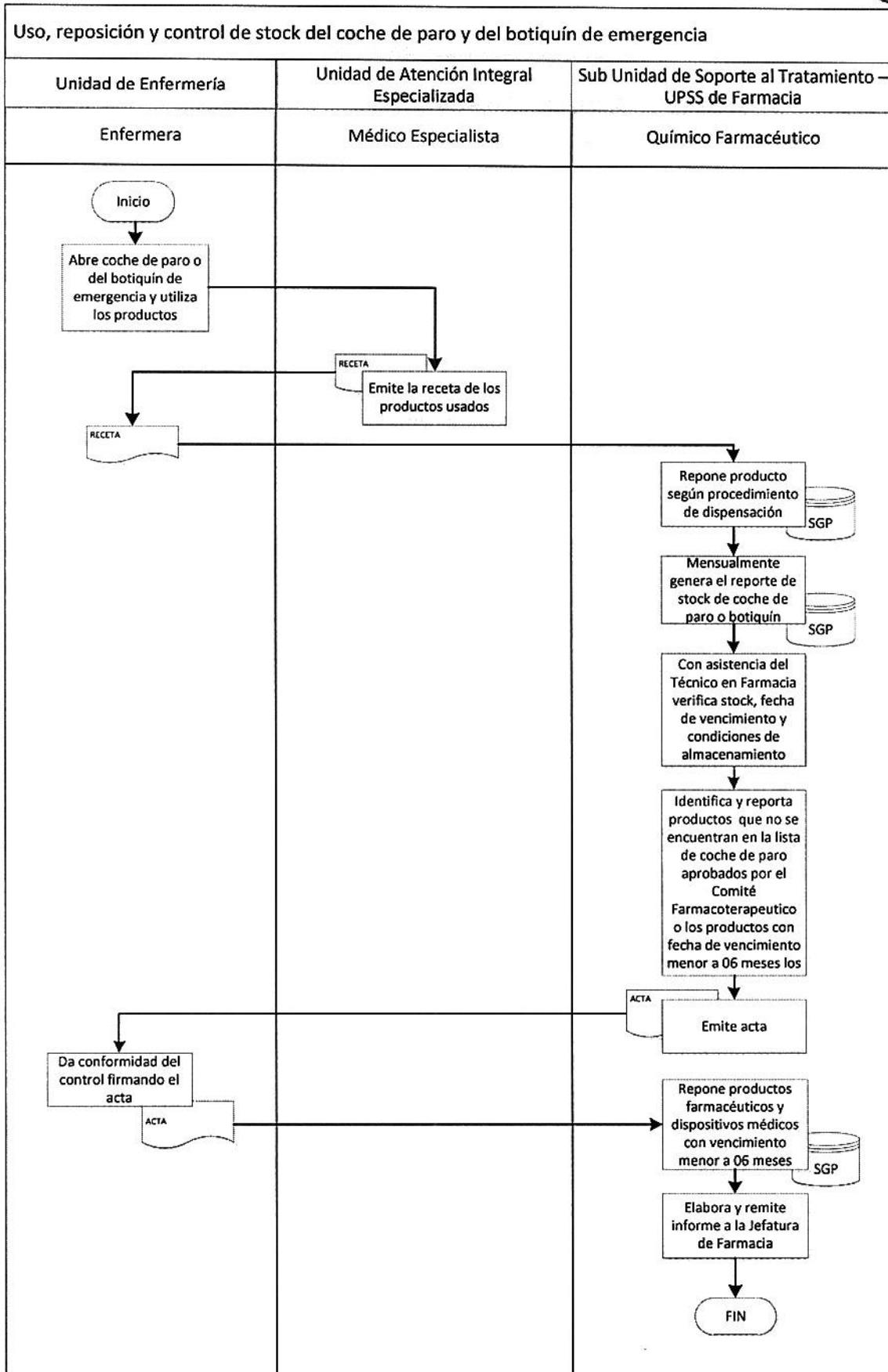
- **Medicamentos para coche de paro:** Es la relación de medicamentos para situaciones de paro cardio-respiratorio, shock anafiláctico o pacientes con riesgo de muerte.
- **Medicamentos para botiquín de emergencia:** Es el listado de medicamentos que pueden ser utilizados para complementar la dosis de aquellos que han excedido a las dispensadas para veinticuatro horas (24 horas) o para la atención de una prescripción de emergencia en horas de la guardia nocturna, domingos o días feriados.

REGISTROS :

- Tarjeta kardex
- Acta

ANEXOS:

1. Flujograma
2. Modelo de Acta





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración Logística

PROCEDIMIENTO: Transferencia de PF, DM y PS a otras IPRESS

FECHA:

CÓDIGO:

PROPÓSITO: Transferir PF, DM y PS del INSN – SB a otras IPRESS, según disponibilidad de dichos productos conforme la demanda de atención de pacientes.

ALCANCE: A la Unidad de Administración – Logística y a la UPSS de Farmacia.

MARCO LEGAL:

- Ley General de Salud N° 26842.
- Ley General N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
Costo de transferencias definitivas	Soles	Sisgalenplus	UPSS de Farmacia
Número de transferencias de PF, DM y PS realizadas	Número	Sisgalenplus	UPSS de Farmacia

NORMAS

- RM N° 512-2014/MINSA que aprueba el Manual de Operaciones del INSN San Borja.
- R. M. N° 1753-2002-SA/DM y R. M. N° 367-2005/MINSA –Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

Del préstamo de PF, DM y PS

1. La IPRESS solicita préstamo de PF, DM y PS a la farmacia del INSN – SB.
2. El Químico Farmacéutico responsable del Almacén Especializado verifica si se cuenta stock y si existe disponibilidad para la atención de nuestros pacientes, según consumo promedio.
De contar con stock se informa la procedencia del préstamo.
3. La IPRESS remite la carta de préstamo.
4. El Químico Farmacéutico genera la nota de salida y entrega productos.
5. La IPRESS verifica productos y da su conformidad firmando a Nota de Salida.
6. Si la IPRESS devuelve los productos, los entrega con la carta de devolución.
7. El Químico Farmacéutico revisa, recibe los productos y genera nota de ingreso e informa al Almacén Central.
8. Si la IPRESS no retorna los productos, remite oficio de solicitud de transferencia de PF, DM y PS.
9. La Dirección general recibe oficio, y lo deriva a la Unidad de Administración.
10. La Unidad de Administración lo revisa y deriva al Almacén por intermedio de Logística.
11. El Operario de Almacén, genera la PECOSA y solicita las firmas del Coordinador de Almacén y del Jefe de Equipo de la Unidad de Administración – Logística.
12. El Químico farmacéutico entrega PECOSA a IPRESS y devuelve a Logística con la firma de recepción.

De la transferencia definitiva de PF, DM y PS

13. La IPRESS solicita transferencia de PF, DM y PS a la farmacia del INSN – SB.
14. El Químico Farmacéutico responsable del Almacén Especializado verifica si se cuenta stock y si existe disponibilidad para la atención de nuestros pacientes, según consumo promedio.
De contar con stock se informa la procedencia del préstamo.



15. La IPRESS remite oficio de solicitud de transferencia de PF, DM y PS.
 16. La Dirección General recibe oficio, y lo deriva a la Unidad de Administración.
 17. La Unidad de Administración lo revisa y deriva al Almacén por intermedio de Logística.
 18. El Operario de Almacén, genera la PECOSA y solicita las firmas del Coordinador de Almacén y del Jefe de Equipo de la Unidad de Administración – Logística.
 19. El Químico Farmacéutico:
 - 19.1 Genera la nota de salida y entrega productos con la PECOSA.
 - 19.2 La IPRESS verifica productos y da su conformidad firmando a Nota de Salida y PECOSA.
 - 19.3 Archiva la nota de salida y devuelve a Logística la PECOSA con la firma de recepción.
- FIN.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de préstamo o transferencia	IPRESS	Variable	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
PECOSA Nota de Salida	Farmacia	Variable	Mecanizado

DEFINICIONES :

•

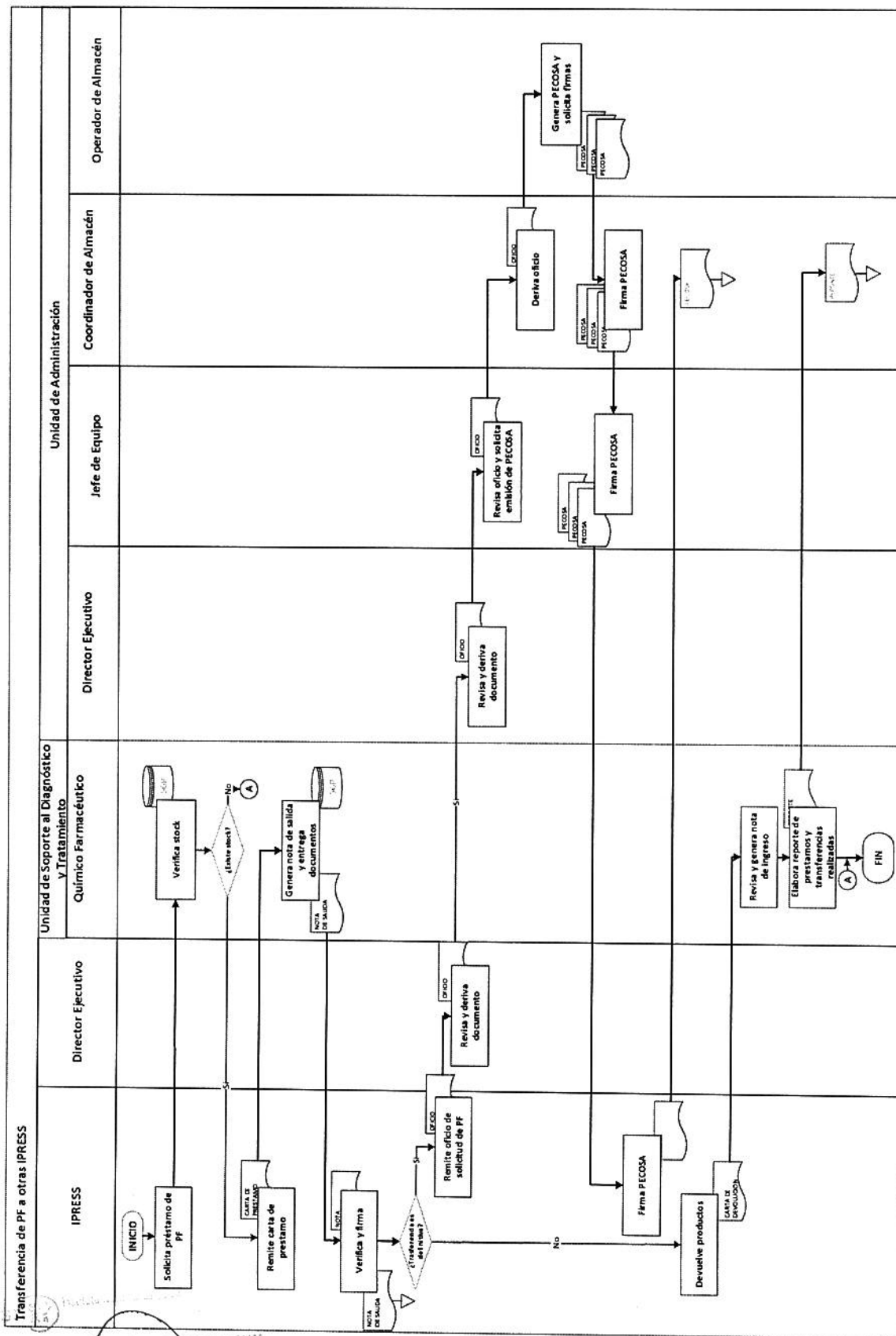
REGISTROS :

•

ANEXOS :

1. Flujograma
- 2.

[Handwritten signature and stamp]
Javier Huilcan, Arbolino
Servicio de Farmacia





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración Logística

PROCEDIMIENTO: Baja de Productos farmacéuticos, Dispositivos Médicos y productos Sanitarios

FECHA:

CÓDIGO:

PROPÓSITO: Retirar del Almacén Especializado aquellos productos farmacéuticos no aptos para el tratamiento del paciente.

ALCANCE: A la Unidad de Administración – Logística y a La UPSS de Farmacia.

MARCO LEGAL:

- Ley General de Salud N° 26842.
- Ley General N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. N° 007-2008-Vivienda.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
Número de productos dados de baja	Número	Informe de baja	UPSS de Farmacia
Monto de los productos dados de baja	Soles	Informe de baja	UPSS de Farmacia

NORMAS

- R.M. N° 512-2014/MINSA que aprueba el Manual de Operaciones del INSN San Borja.
- R. M. N° 1753-2002-SA/DM y R. M. N° 367-2005/MINSA –Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. El Químico Farmacéutico:
 - 1.1 Al culminar el inventario, identifica productos vencidos o deteriorados.
 - 1.2 Elabora el informe técnico solicitando la baja de los productos.
2. El Jefe de la UPSS de Farmacia revisa el informe y solicita la baja de los productos.
3. El Director Ejecutivo de la Unidad de Administración, revisa solicitud y deriva a la Coordinación de Almacén.
4. El Coordinador de Almacén:
 - 4.1 Dispone el internamiento de productos al área de baja.
 - 4.2 Revisa el informe y verifica que los productos a dar de baja se encuentren registrados en el sistema SIGA.
 - 4.3 Remite el informe de los productos registrados en el SIGA a su Jefatura.
5. El Jefe de Equipo de la Unidad de Administración – Logística revisa expediente y solicita las acciones para la emisión del acto resolutorio.
6. El Coordinador de Patrimonio revisa expediente y elabora el informe técnico y el proyecto de resolución para la aprobación del Director Ejecutivo de la Unidad de Administración, previa revisión de la Unidad de Asesoría Jurídica.
7. El Director Ejecutivo de la Unidad de Administración, revisa expediente y firma la Resolución Administrativa de la baja de productos farmacéuticos.
8. La Coordinación Técnica de Epidemiología coordina la destrucción final de los productos indicados mediante la Resolución de Baja.
9. El Coordinador de Patrimonio elabora el acta de eliminación de productos y firma con el personal de Epidemiología.



10. El Químico Farmacéutico registra la baja de los productos en el Sisgalenplus conforme especifique la resolución administrativa.
11. El Coordinador de Almacén registra la baja de los productos en el SIGA conforme especifique la resolución administrativa.
- FIN.**

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de baja de PF, DM y PS	UPSS de Farmacia	Anual	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Administrativa de Baja Acta de Eliminación	UPSS de Farmacia Unidad de Administración	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES :

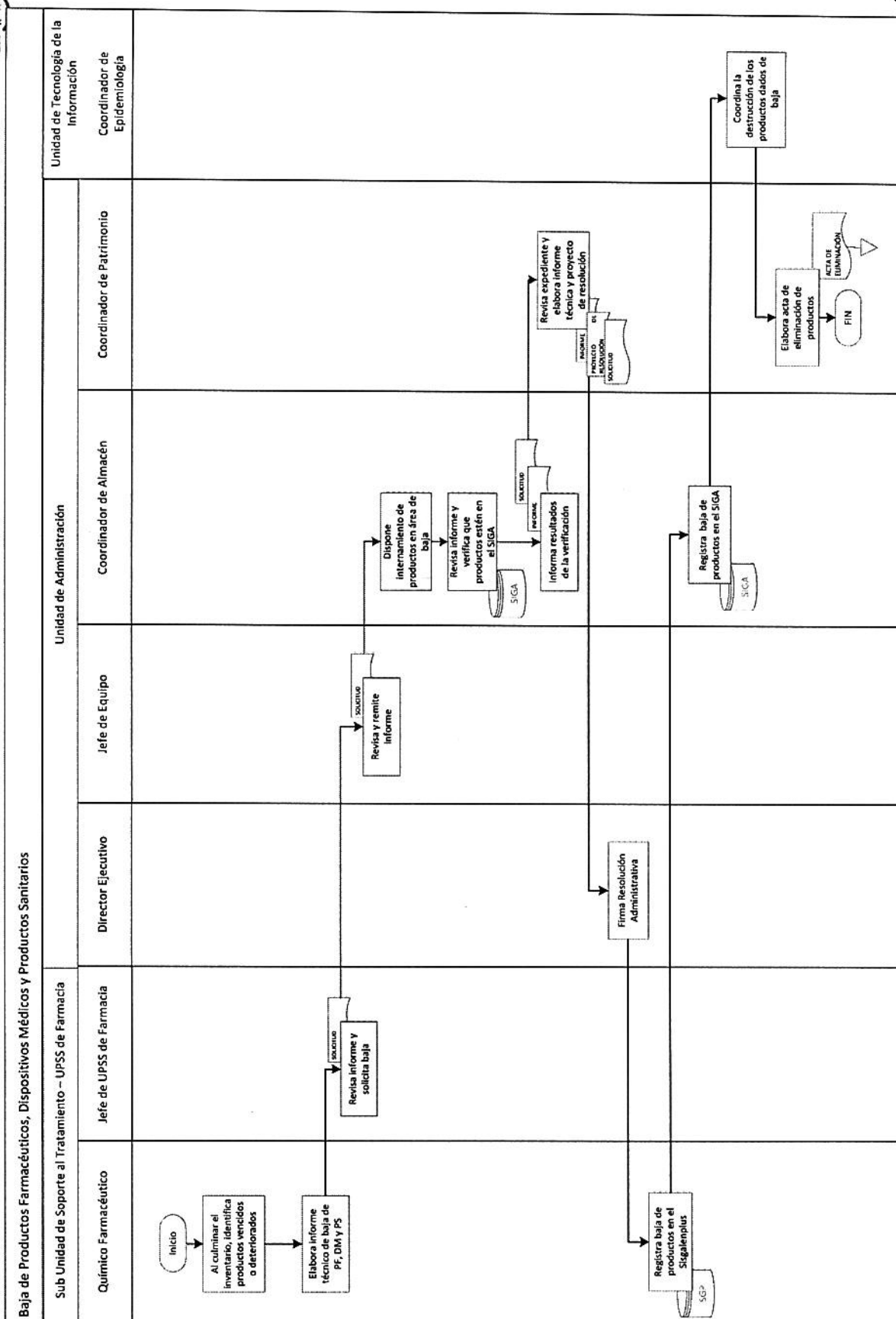
-

REGISTROS :

- Acta de eliminación
- Sisgalenplus
- SIGA

ANEXOS :

1. Flujograma
2. Acta de eliminación





Anexo N° 2

Modelo de acta de eliminacion

En , siendo lashoras del día..... del mes de se
constituyeron en

	Nombre	Cargo
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____
6.	_____	_____

Para presenciar y certificar la eliminación de productos farmacéuticos y afines, según relación adjunta.

Los productos son eliminados por los motivos siguientes:
.....
.....

Presenciada la destrucción total de los productos, se procede a suscribir la presente acta en señal de conformidad,
siendo lashoras del día..... del mes de.....

Firmas



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración Logística

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informe de Consumo Integrado (ICI)

FECHA:

CÓDIGO:

PROPÓSITO: Elaborar el informe de ingresos y salidas de PF, DM y PS

ALCANCE: A la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento y a la UPSS de Farmacia

MARCO LEGAL:

- Ley General de Salud N° 26842.
- Ley General N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
Número de correcciones al ICI	Número	Informe de evaluación de ICI	UPSS de Farmacia

NORMAS

- R.M. N° 512-2014/MINSA que aprueba el Manual de Operaciones del INSN San Borja.
- R. M. N° 1753-2002-SA/DM y R. M. N° 367-2005/MINSA –Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. El Jefe de la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento solicita la elaboración del ICI según cronograma establecido.
2. El Asistente Administrativo de la UPSS de Farmacia:
 - 2.1 Solicita el reporte de Detalle de Movimientos, Catalogo de Precios, Saldos Históricos, Reporte de últimas fechas de vencimiento a la Unidad de Tecnología de la Información.
 - 2.2 Revisa y valida información con el ICI del mes anterior, generado del SIMED.
 - 2.3 Si no es conforme, solicita a la Unidad de Tecnología de la Información las correcciones.
 - 2.4 Si es conforme, elabora el ICI y lo remite a su Jefatura.
3. El Jefe de la UPSS de Farmacia:
 - 3.1 Revisa el ICI verificando el movimiento y saldos de los productos críticos:
 - 3.2 Si no es conforme, solicita las correcciones al Asistente Administrativo.
 - 3.3 Si es conforme, firma y sella el ICI.
4. El Jefe de la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento revisa y firma el ICI.
5. El Director del Instituto revisa, firma y deriva el ICI a DIGEMIDI.

FIN.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Cronograma de entrega del ICI	DIGEMID	Mensual	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
--------	---------	------------	------

[Handwritten signature and stamp]



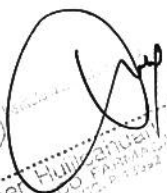
PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja



ICI	DIGEMID	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES : <ul style="list-style-type: none">			
REGISTROS : <ul style="list-style-type: none">			
ANEXOS : 1. Flujograma			

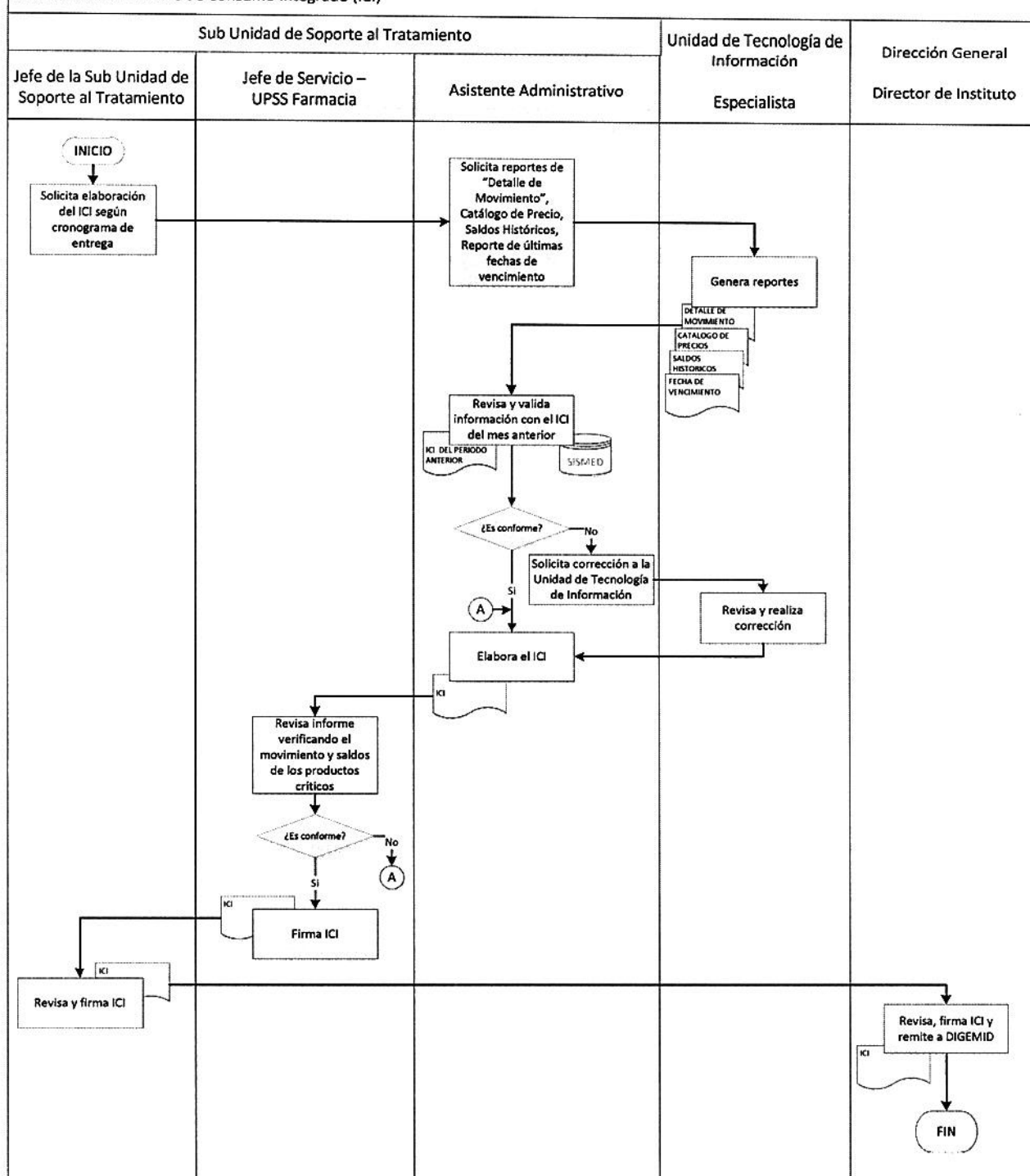

Javier Huayman, Ap.
Quirado, Fátima
05.04.2022



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja

Elaboración de Informe de Consumo Integrado (ICI)




 Javier Huilcahuasi
 Subdirector de Farmacia



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración Logística

PROCEDIMIENTO: Gestión de Stock de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios

FECHA:

CÓDIGO:

PROPÓSITO: Verificar la gestión de stock de PF, DM y PS mediante la evaluación de indicadores.

ALCANCE: A la UPSS de Farmacia

MARCO LEGAL:

- Ley General de Salud N° 26842.
- Ley General N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
% de productos desabastecidos	Porcentaje	Sisgalenplus	UPSS de Farmacia
% de productos con sub stock	Porcentaje	Sisgalenplus	UPSS de Farmacia
% de productos con sobre stock	Porcentaje	Sisgalenplus	UPSS de Farmacia
% de productos con fecha próximos a vencer	Porcentaje	Sisgalenplus	UPSS de Farmacia
Índice de rotación de stock	Número	Sisgalenplus	UPSS de Farmacia

NORMAS

- R.M. N° 512-2014/MINSA que aprueba el Manual de Operaciones del INSN San Borja.
- R. M. N° 1753-2002-SA/DM y R. M. N° 367-2005/MINSA –Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. El Químico Farmacéutico responsable del Almacén Especializado:
 - 1.1 Semanalmente verifica la demanda de PF, DM y PS según la proyección de necesidad acorde a las necesidades de los servicios asistenciales, incluyendo las campañas.
 - 1.2 Genera reporte de disponibilidad e identifica y analiza los PF, DM y PS que estén en sub stock o desabastecido
 - 1.3 Verifica el tiempo de reposición de dichos productos consultando la base de datos de Logística de las adquisiciones que estén en proceso.
 - 1.4 Si el ingreso de dichos productos es antes de la necesidad de uso de los servicios, coordina el ingreso oportuno con Logística.
 - 1.5 Si el ingreso es posterior a la necesidad de uso de los productos, verifica si se cuenta con requerimiento, de no haber realizado la solicitud, emite el requerimiento según procedimiento establecido.
 - 1.6 Si realizó el requerimiento y está en proceso de atención, gestiona préstamo o transferencia de productos según procedimiento establecido.
 - 1.7 Mensualmente genera el reporte mensual de stock e identifica los PF, DM y PS sin rotación o con fecha de vencimiento a cumplir.



- 1.8 Si los productos por vencer o sin rotación cuenta con la posibilidad de canje con el Proveedor, coordina su trámite con Logística.
- 1.9 Si los productos no cuentan con canje, gestiona la transferencia a otras IPRESS según procedimiento establecido.
- 1.10 Elabora informe de indicadores de gestión de stock y remite a su jefatura.
2. Jefe de la UPSS de Farmacia revisa informe y toma acciones correctivas y preventivas según el caso, a fin de evitar el sobre stock, sub stock o vencimiento de productos.

FIN.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Demanda de PF, DM y PS	UPSS de Farmacia	Semanal	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de indicadores de gestión	UPSS de Farmacia	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES :

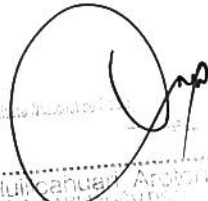
-

REGISTROS :

-

ANEXOS :

1. Flujograma



 Javier Huilcanhua Arce

