



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Requerimiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Elaborar el requerimiento de PF, DM y PS, según la programación de adquisición de bienes y la necesidad de atención del paciente.
Alcance del procedimiento	A todas las Sub Unidades Asistenciales, a la UPSS de Farmacia, a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y a la Unidad de Administración.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29459 – Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios. • Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID, Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios - SISMED.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Farmacoterapéutico: Es el organismo técnico de carácter asesor y ejecutivo, dedicado a mejorar el manejo y uso racional de los medicamentos. • Requisitos Técnicos Mínimos (RTM): Es la descripción detallada de las características fundamentales del requerimiento, así como de las condiciones de contratación (plazo, lugar y forma de entrega entre otros). • Productos comunes: son productos farmacéuticos de uso transversal a las sub unidades. • Productos específicos: son productos farmacéuticos de uso exclusivo a una sub unidad o especialidad.
Siglas	PNUME: Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales
	PF, DM y PS: Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
	SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Metas físicas y presupuestales	Plan Operativo Institucional
2	Programación de necesidades de PF, DM y PS	Cuadro anual de necesidades

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
Requerimiento de PF, DM y PS comunes:				
1	Estimar necesidad anual de PF, DM y PS comunes en base al histórico de consumo anual.	Cuadro de PF, DM y PS comunes	UPSS Farmacia - Área de Gestión de Programación y Almacenamiento (AGPA)	Químico Farmacéutico
2	Verificar Cuadro de Necesidades del año programático, stock de almacén especializado y contratos vigentes para determinar cantidad a requerir y, en casos en los que el producto no está incluido en el Petitorio o no cuenta con registro sanitario, revisar que cuente con autorización del Comité Farmacoterapéutico,		UPSS Farmacia - (AGPA)	Químico Farmacéutico



	¿El PF, DM y PS está en el PNUME y tiene registro sanitario? o, de no ser así, ¿está autorizado? - En caso negativo, continúa actividad N° 3 - En caso afirmativo, continúa actividad N° 4		UPSS Farmacia - (AGPA)	Químico Farmacéutico
3	Informar al área usuaria correspondiente la necesidad de la autorización por parte del Comité Farmacoterapéutico. Fin del Procedimiento		UPSS Farmacia - (AGPA)	Químico Farmacéutico
4	Elaborar expediente de pedido de PF, DM y PS comunes adjuntando documentos correspondientes.	Expediente: * Pedido SIGA * Requisitos Técnicos Mínimos -RTM * Acta de Comité Farmacoterapéutico (de requerirse autorización)	UPSS Farmacia - (AGPA)	Químico Farmacéutico
5	Remitir expediente a la jefatura de la UPSS de Farmacia, haciendo uso del Sistema de Gestión Documental (SGD).		UPSS Farmacia - (AGPA)	Químico Farmacéutico
6	Revisar expediente, firmar y derivar documento a la jefatura de la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento	* Nota de Pedido	UPSS Farmacia	Jefe(a) de Servicio
7	Revisar expediente y derivar documento a las jefaturas a cargo de los centros de costo asistenciales y a los responsables de Programas Presupuestales para validación de la información.	* Informe	Sub Unidad de Soporte al Tratamiento	Jefe de Departamento
8	Revisar y evaluar información de PF, DM y PS en función a la necesidad y programación de atenciones.		Sub Unidad / coordinación	Jefe / Coordinador
	¿Información de PF, DM y PS validada? - En caso negativo, continúa actividad N° 9 - En caso afirmativo, continúa actividad N° 10		Sub Unidad / coordinación	Jefe / Coordinador
9	Regularizar expediente según observaciones y derivar documento a jefatura de la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento; continúa actividad N° 7		UPSS Farmacia	Jefe(a) de Servicio
10	Visar documento cuadro de PF, DM y PS comunes y remitir a jefatura de la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento.	Cuadro de PF, DM y PS comunes suscrito	Sub Unidad / coordinación	Jefe / Coordinador
11	Consultar a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal para la adquisición de PF, DM y PS comunes validados.		Sub Unidad de Soporte al Tratamiento	Jefe de Departamento
12	Revisar programación, verificar disponibilidad presupuestal, así como la meta, específica de gasto y derivar a jefatura de la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento.		Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto
13	Elaborar documento, para la compra de PF, DM o PS, y remitir a la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento, según programación.	Expediente	Sub Unidad de Soporte al Tratamiento	Jefe de Departamento
14	Revisar expediente, firmar y derivar documento a la Unidad de Administración		Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento	Director Ejecutivo
15	Efectuar el "PROCEDIMIENTO DE COMPRAS", Fin del Procedimiento		Unidad de Administración	Director Ejecutivo



Requerimiento de PF, DM y PS específicos:				
16	Determinar necesidad anual de PF, DM y PS específicos y elaborar los Requisitos Técnicos Mínimos -RTM y documentos correspondientes.	Expediente: * Justificación (en caso sea de proveedor único) * Requisitos Técnicos Mínimos -RTM	Sub Unidad / coordinación	Jefe / Coordinador
17	Validar información y consultar disponibilidad presupuestal a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.		Sub Unidad de Atención Integral Especializada	Jefe de Departamento
18	Revisar programación, verificar disponibilidad presupuestal, así como la meta, específica de gasto y derivar a jefatura de la Sub Unidad correspondiente.		Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto
19	Revisar que los productos que no estén incluidos en el Petitorio o que no cuenten con Registro Sanitario tengan la autorización del Comité Farmacoterapéutico.		Sub Unidad de Atención Integral Especializada	Jefe de Departamento
	¿El PF, DM y PS está en el PNUME y tiene registro sanitario? o, de no ser así, ¿está autorizado? - En caso negativo, continúa actividad N° 20 - En caso afirmativo, continúa actividad N° 21		Sub Unidad de Atención Integral Especializada	Jefe de Departamento
20	Solicitar autorización al Comité Farmacoterapéutico para la adquisición del PF, DM y PS específico. Fin del Procedimiento		Sub Unidad de Atención Integral Especializada	Jefe de Departamento
21	Elaborar expediente de pedido de PF, DM y PS específicos adjuntando documentos correspondientes y derivar según sea el caso.	Expediente: * Pedido SIGA * Requisitos Técnicos Mínimos -RTM. * Informe médico y receta (en caso de compra por paciente) * Acta de Comité Farmacoterapéutico (de requerirse autorización)	Sub Unidad de Atención Integral Especializada	Jefe de Departamento
	¿El pedido es por paciente? - En caso afirmativo, continúa actividad N° 22 - En caso negativo, continúa actividad N° 23		Sub Unidad de Atención Integral Especializada	Jefe de Departamento
22	Revisar expediente, visar y derivar el documento a jefatura de la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento.		Equipo de Seguros Públicos y Privados	Jefe de Equipo
23	Revisar expediente, firmar y derivar el documento a jefatura de la UPSS Farmacia.		Sub Unidad de Soporte al Tratamiento	Jefe de Departamento
24	Revisar expediente, firmar y derivar el documento al Área de Gestión de Programación y Almacenamiento		UPSS Farmacia	Jefe(a) de Servicio
25	Verificar stock de almacén y contratos vigentes, así como el petitorio institucional y, de ser el caso, la autorización del Comité Farmacoterapéutico.		UPSS Farmacia - (AGPA)	Químico Farmacéutico
	¿El PF, DM y PS está en el PNUME y tiene registro sanitario? o, de no ser así, ¿está autorizado? - En caso negativo, continúa actividad N° 26 - En caso afirmativo, continúa actividad N° 27		UPSS Farmacia - (AGPA)	Químico Farmacéutico



26	Informar al área usuaria correspondiente la necesidad de la autorización por parte del Comité Farmacoterapéutico. Fin del Procedimiento		UPSS Farmacia - (AGPA)	Químico Farmacéutico
27	Revisar expediente y remitir a la jefatura de la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento.		UPSS Farmacia	Jefe(a) de Servicio
28	Revisar expediente y remitir a la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento, según programación.	Expediente	Sub Unidad de Soporte al Tratamiento	Jefe de Departamento
29	Revisar expediente, firmar y derivar documento a la Unidad de Administración		Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento	Director Ejecutivo
30	Efectuar el "PROCEDIMIENTO DE COMPRAS", Fin del Procedimiento		Unidad de Administración	Director Ejecutivo

Otros	
Procesos Relacionados:	PE01.01 Planificación y Presupuesto
	PM04.03 Gestión de Productos Farmacéuticos, insumos y Dispositivos Médicos

Aprobación			
	Cargo	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Jefe de Departamento	Sub Unidad de Soporte al Tratamiento	
	Jefe de Equipo	Equipo de Logística	
Revisado por:	Director Ejecutivo	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Director Ejecutivo	Unidad de Administración	

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
02	• Descripción del Procedimiento	• Se asigna la responsabilidad al servicio de Farmacia de estimar la necesidad y realizar el requerimiento de los productos comunes; así mismo, se incluye acciones de control para evitar la compra de productos que no estén incorporados en el Petitorio Nacional y/o sin Registro Sanitario que no cuenten con autorización del Comité Farmacoterapéutico.
	• Estructura de la Ficha del Procedimiento	• Se adecua la estructura de la Ficha de Procedimientos conforme a la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
Anexos:	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento	



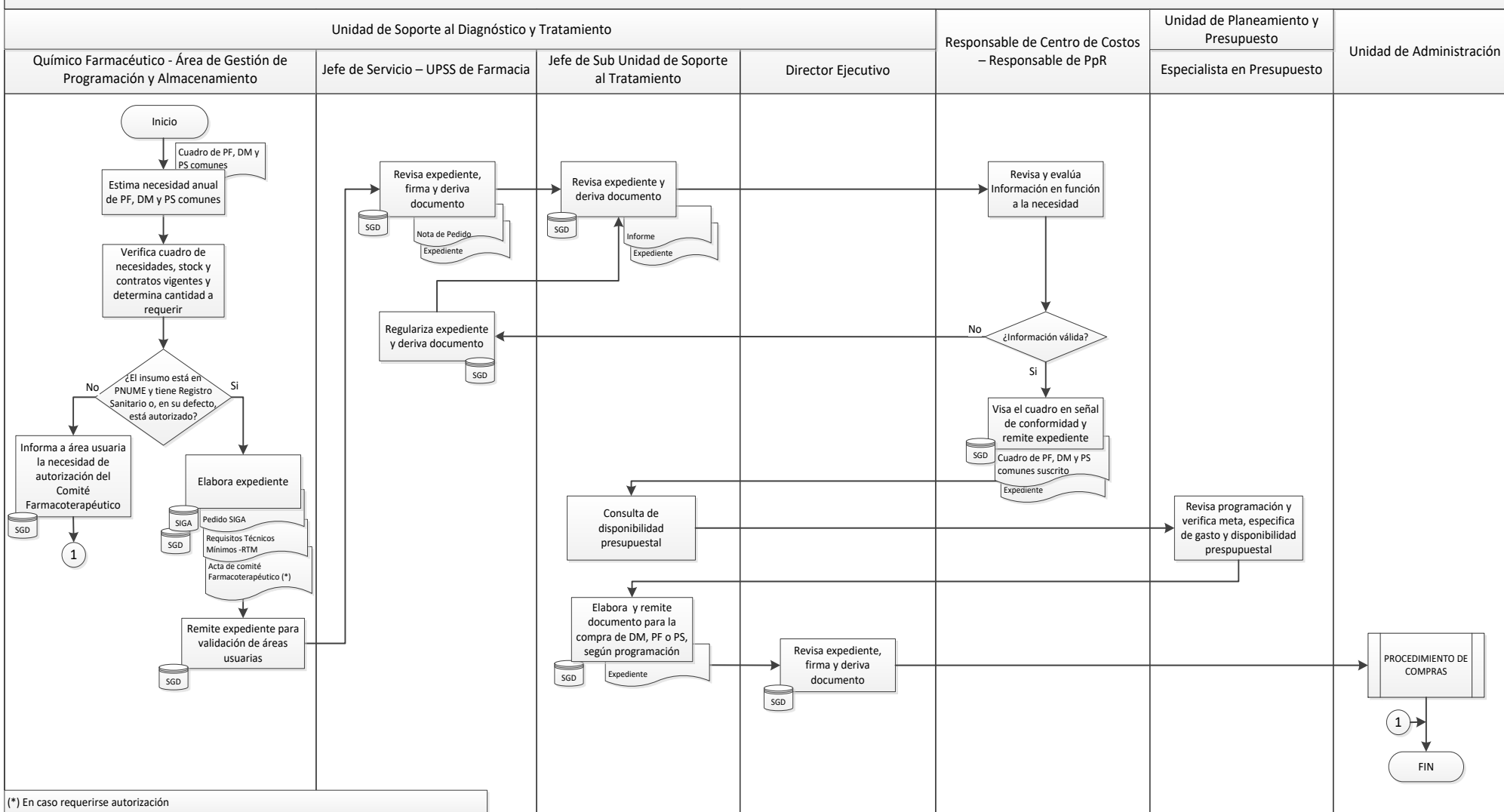
PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja



Requerimiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios comunes





Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja



Requerimiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios específicos

