



Resolución Directoral

Lima 24 de Octubre de 2021

Visto el Expediente 21-025959-001 conteniendo el Memorando 775-2021/HNHU/DF mediante el cual el Sr. Jefe del Departamento de Farmacia, solicita la aprobación de la "Directiva Administrativa para la Elaboración de Requerimientos de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos del Departamento de Farmacia del Hospital Nacional Hipólito Unanue"; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo 004-2019-JUS, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual establece en su Numeral 72.2 del Artículo 72 que toda Entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, la Ley 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, define y establece los principios, normas, criterios y exigencias básicas sobre estos productos y dispositivos de uso en seres humanos, en concordancia con la Política Nacional de Salud y la Política Nacional de Medicamentos, disponiendo en su Artículo 6 que los productos regulados por dicha Ley se clasifican en: Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios;

Que, mediante Resolución Ministerial 826-2021/MINSA, se aprobó las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuyo objetivo general es establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos, que expide el Ministerio de Salud, en el marco de sus funciones rectoras;

Que, con Nota Informativa 509-2021-UCYF-HNHU de fecha 6 de setiembre de 2021; la Sra. Jefa de la Unidad de Contabilidad y Finanzas hace observaciones al Proyecto de Directiva Administrativa para la Elaboración de Requerimientos de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos del Departamento de Farmacia del Hospital Nacional Hipólito Unanue, asimismo con Memorando 499-2021-UL/HNHU, de fecha 9 de setiembre de 2021; el Sr. Jefe de la Unidad de Logística hace la sugerencia que el citado Proyecto de Directiva Administrativa cumpla con lo establecido en la Directiva Administrativa 002-2021-OA-HNHU "Lineamientos para determinar Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, para la adquisición de bienes y servicios en el Hospital Nacional Hipólito Unanue";

Que, con Memorando 721-2021/HNHU/DF, el Sr. Jefe del Departamento de Farmacia, informa que se han subsanado las observaciones realizadas de los Sres. Jefes de la Unidad de Logística y de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, al Proyecto de Directiva Administrativa;

Que, con Memorando 635-2021-OPE/HNHU, la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico informa que la Unidad de Organización, a través de la Nota Informativa 027-2021-UO-OPE/HNHU opina que el Proyecto de Directiva cumple con lo establecido en la estructura de directivas administrativas y debiendo continuarse con el trámite de aprobación;

Que, el Proyecto de Directiva Administrativa tiene por finalidad conocer, ejecutar y orientar a las áreas usuarias en el procedimiento de elaboración de requerimientos de productos farmacéuticos y dispositivos médicos a fin de garantizar la operatividad de los servicios asistenciales, así como la disponibilidad de productos farmacéuticos y dispositivos médicos para la atención oportuna, de calidad y eficaz en el Hospital Nacional Hipólito Unanue;

Por estas consideraciones, de conformidad con las normas citadas, estando a lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica en el Informe 560-2021-OAJ/HNHU; con el visado del Jefe del Departamento de Farmacia, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico, de acuerdo a las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobado por Resolución Ministerial 099-2012/MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Administrativa 044...-HNHU/DF-2021 "Directiva Administrativa para la Elaboración de Requerimientos de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos del Departamento de Farmacia del Hospital Nacional Hipólito Unanue", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar al Departamento de Farmacia, la difusión, seguimiento y monitoreo de la Directiva Administrativa para la Elaboración de Requerimientos de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos del Departamento de Farmacia del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobada en el Artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones proceda a la publicación de la presente Resolución en la Página Web del Hospital.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unanue

Dr. Andrés Martín ALCÁNTARA DÍAZ
Director General (e)
C.M.P.N.º 028813

AMAD/GFM/Marlene G.
Distribución
() OA
() OPE
() Of de Asesoría Jurídica
() Dpto. de Farmacia, U. Logística
() Dptos. Asistenciales
() DCI
() Archivo

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE"

I. FINALIDAD

Conocer, ejecutar y orientar a las áreas usuarias en el procedimiento de elaboración de requerimientos de productos farmacéuticos y dispositivos médicos a fin de garantizarla operatividad de los servicios asistenciales, así como la disponibilidad de productos farmacéuticos y dispositivos médicos para la atención oportuna, calidad y eficaz en el Hospital Nacional Hipólito Unanue.

II. OBJETIVO

Establecer los aspectos técnicos y procedimientos administrativos, así como las responsabilidades en la elaboración de los requerimientos de productos farmacéuticos y dispositivos médicos, que permitan servicios óptimos, calidad y garantizar su adecuado abastecimiento en beneficio de los usuarios de los servicios de la salud que brinda el Hospital Nacional Hipólito Unanue.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa, es de observancia obligatoria en todos los órganos y unidades orgánicas del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 016-2011-SA, que aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, y sus modificatorias.
- Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud".
- Resolución Ministerial N° 132-2015-MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros", y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para mejorar la atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 833-2015-MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Manual de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios".
- Resolución Ministerial N° 013-2009-MINSA, que aprueba el "Manual de Buenas



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE"

Prácticas de Dispensación" y sus modificaciones.

- Resolución Ministerial N° 829-2010/MINSA, que aprueba la NTS N° 086-MINSA/DIGEMIDV.01, Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional.
- Resolución Ministerial N° 009-2012-MINSA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
- Resolución Ministerial N° 399-2015/MINSA, que aprueba el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales, y sus actualizaciones y/o normas relacionadas.
- Resolución Ministerial N° 539-2016/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud que regula las actividades de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Resolución Ministerial N° 116-2018-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 249-MINSA-2018-DIGEMID. Gestión del Sistema Integrado de Suministros Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios - SISMED.
- Resolución Ministerial N° 670-2019-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales para el sector salud.
- Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- Resolución Directoral N°304-2013-HNHU-DG, aprueba Manual de Organización y Funciones de los siguientes Departamentos, Departamento de Odontología, Departamento de Nutrición y Dietética, Departamento de Servicio Social y Departamento de Farmacia del HHU.
- Resolución Directoral N° 174-2021-HNHU-DG, el "Mapa de Procesos del Hospital Nacional Hipólito Unanue".
- Resolución Administrativa N° 013-2019-HNHU-AO, que aprueba la Directiva Administrativa N°001-HNHU-2019-OA. "Procedimientos para la administración del fondo para caja chica en el Hospital Nacional Hipólito Unanue ejercicio presupuestal 2019.
- Resolución Administrativa N° 23-2021-OA-HNHU, que aprueba la Directiva Administrativa N°002-2021-AO- HHU. "Lineamientos para determinar especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de bienes y contratación de servicios en el Hospital Nacional Hipólito Unanue".



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Siglas

CENARES	: Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud.
DM	: Dispositivos Médicos
DIGEMID	: Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas.
DNI	: Documento Nacional de Identidad.
MINSA	: Ministerio de Salud.
PF	: Productos Farmacéuticos.
PNUME	: Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales.
PNUDEME	: Petitorio Nacional Único de Dispositivos Médicos Esenciales.
PS	: Productos Sanitarios.
RAM	: Reacciones Adversas a Medicamentos.

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE"

quien la realiza, como se hace, donde se hace, porque se hace, etc., señalando además el tiempo para cada acción.

- **Productos:** Productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- **Receta médica:** Es el documento de carácter sanitario que incluye en forma escrita la prescripción farmacológica o no farmacológica realizado por un profesional prescriptor orientado a solucionar o prevenir un problema de salud en un determinado paciente. La receta médica debe ser elaborada en forma clara y legible y cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos y demás normas vigentes.
- **Requerimiento de Compra:** Autorización al Departamento de Compras con el fin de abastecer bienes, este documento es interno por lo que no debe ser utilizada como Orden de Compra.

Solicitud del bien o servicio formulada por el área usuaria. El documento de requerimiento contiene las cantidades anuales a ser utilizadas y las especificaciones técnicas que servirán para fijar las reglas del proceso de selección de contratistas.

- **El Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (SISMED) :** Es el conjunto de procesos técnicos y administrativos estandarizados y articulados, conformados por la selección, programación, adquisición, almacenamiento, distribución y uso de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios; así como, también la gestión de información, financiamiento, supervisión, monitoreo, evaluación y asistencia técnica del sistema de suministro de los mencionados productos en todas las dependencias y establecimientos de salud del MINSA y de los Gobiernos Regionales, no pudiendo existir sistemas de suministros paralelos. El MINSA, a través de la ANM, establece los productos farmacéuticos vitales, de los cuales cada entidad selecciona los que requiera para el ámbito de su jurisdicción y establece las medidas técnicas y administrativas conducentes a garantizar la disponibilidad de estos en sus establecimientos de salud, realizando las gestiones correspondientes para su utilización. Los productos que no sean utilizados por no presentarse los casos específicos para los cuales fueron seleccionados durante la vigencia del producto, serán dados de baja, lo que no genera responsabilidad administrativa.
- **Trámite Documentario:** Se define como un conjunto de procesos, se le asigna un número de expediente que se genera por el sistema la cual permiten tener el control de la ubicación física y estatus actual y pasado de la documentación que llega y se genera dentro de ellas, con el fin de mejorar sus flujos y diligenciamiento.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA ELABORACION DE REQUERIMIENTOS DE COMPRAS INSTITUCIONALES

Para el proceso de elaboración de requerimientos de compras institucionales se establecen los siguientes pasos:

- 6.1.1. El proceso de elaboración de requerimientos de compras institucionales se inicia con la recepción de los documentos del área usuaria en el Departamento de Farmacia que debe de contener lo siguiente:
- Memorando enumerado dirigido a jefatura del Departamento de Farmacia con la descripción del producto, la codificación SIGA y la cantidad solicitada.
 - Pedido de compra del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA - Módulo de Logística.
 - Especificaciones Técnicas de acuerdo a las directivas vigentes, según el instructivo "Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE"

- RUE** : Receta Única Estandarizada.
SIFA : Sistema Informático de Farmacia
SISMED : Sistema de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

5.2 Definiciones Operativas

Para los efectos de la presente Directiva Administrativa se entiende por:

- **Abastecimiento:** Comprende a los procesos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- **Área usuaria final:** Dependencia cuyas necesidades de bienes o servicios en medicamentos o insumos médicos pretenden ser atendidas con determinada contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también usuaria.
- **Área técnica:** Dependencia de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.
- **Bienes:** Son objetos (incluye medicamentos, materiales e insumos médicos) que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimientos de sus fines.
- **Compra Corporativa:** Se define como la modalidad de contratación por la cual, mediante convenios interinstitucionales o por mandato normativo, las Compras Corporativas implican la organización de un grupo de entidades para que, de manera conjunta, adquieran distintos bienes y servicios que necesitan, aprovechando las ventajas de compra a través del manejo de grandes volúmenes, de modo que se realice un solo proceso, único y centralizado, con el fin de lograr mejores precios y mejores condiciones que las que se obtendrían si cada entidad comprara de manera individual. De esta manera, las entidades que participarán en la compra corporativa encargan a una de ellas el desarrollo, ejecución y conducción del proceso de selección, que les permita seleccionar al proveedor o proveedores que se encargarán de la atención de sus requerimientos.
- **Distribución:** Conjunto de operaciones que consiste en el traslado y transporte de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios hacia los establecimientos que los almacenan, dispensan o expenden.
- **Especificaciones Técnicas del Producto:** Descripción elaborada por el área usuaria final o servicio solicitante de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutara la prestación, el cual les consolidada de acuerdo a las cantidades a utilizar, por el área técnica respectiva.
Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.
- **Farmacia:** Farmacia del establecimiento de salud o que haga sus veces en los establecimientos del primer nivel de atención.
- **Pedido de Compra:** Son documentos que se envían para solicitar bienes al área encargada. La aplicación de compras se asigna un número único a cada pedido que genera.
- **Prescripción médica:** Es un acto científico, ético y legal. Mediante esta acción un profesional médico utilizará un producto biológico, químico o natural que modificará las funciones bioquímicas y biológicas del organismo de una persona con el objetivo de alcanzar un resultado terapéutico.
- **Procedimiento:** Conjunto de acciones técnicas especializadas que se realizan para la ejecución de una determinada actividad desde su inicio hasta su término, indicando



Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General aprobado mediante resolución N° 423-2013-OSCE/PRE.

- 6.1.2. En caso se cumpla con la documentación se deriva al área de Suministros y Abastecimiento del Departamento de Farmacia para realizar la siguiente validación:
- Evalúa el histórico del producto en el sistema SIFA.
 - Verifica el código SISMED en el aplicativo de DIGEMID.
 - Revisa las Especificaciones Técnicas del producto.
 - Verifica el stock en el sistema SIFA.
- 6.1.3. En caso contrario no esté conforme el área de Suministros y Abastecimiento del Departamento de Farmacia se devuelve la documentación a la jefatura del Departamento de Farmacia indicando las observaciones.
- 6.1.4. Si cumple con la validación se da conformidad a la documentación.
- 6.1.5. El área de Suministros y Abastecimiento del Departamento de Farmacia elabora el informe, el cronograma de entrega (si amerita) y el expediente de requerimiento que debe de contener los siguientes:
- Nota Informativa enumerada con la Denominación Común Internacional del producto, la codificación SIGA y SISMED, unidad de medida, la cantidad solicitada y sustentando la compra anual institucional.
 - Memorando enumerado dirigido a jefatura del Departamento de Farmacia con la descripción del producto, la codificación SIGA y la cantidad solicitada.
 - Pedido de compra del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA - Módulo de Logística.
 - Especificaciones Técnicas de acuerdo a las directivas vigentes, según el instructivo "Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General aprobado mediante resolución N° 423-2013-OSCE/PRE.
 - Anexa cronograma de Entrega (si amerita).
 - Anexa lugar y plazo de ejecución (si amerita).
- 6.1.6. El área de Suministros y Abastecimiento del Departamento de Farmacia al terminar el expediente de requerimiento se deriva a la jefatura del Departamento de Farmacia para su visto bueno.
- 6.1.7. La jefatura del Departamento de Farmacia recibe el expediente de requerimiento, realiza en el sistema la numeración correspondiente del Trámite Documentario y lo deriva a la contabilidad de Administración.

6.2 DE LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS NACIONALES (Cenares)

Para el proceso de requerimientos de compras nacionales se establecen los siguientes pasos:

- El proceso de elaboración de requerimientos de compras nacionales (Cenares) se inicia con la recepción de los documentos del área usuaria en el Departamento de Farmacia que debe de contener lo siguiente:
 - Memorando de requerimiento anual



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE"

- Pedido de compra del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA - Módulo de Logística.
- Especificaciones técnicas de acuerdo a las directivas vigentes, según el instructivo "Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General" aprobado mediante resolución N° 423-2013-OSCE/PRE.
- En caso se cumpla con la documentación se deriva al área de Suministros y Abastecimiento del Departamento de Farmacia para realizar la siguiente validación:
 - Evalúa el consumo mensual del producto.
 - Revisa los contratos vigentes de años anteriores pendientes por girar.
 - Evalúa la capacidad de almacén.
 - Evalúa sobre stock.
- Si cumple con la validación se da conformidad a la documentación.
- La entidad de CENARES, actúa como facilitador del proceso de la ejecución contractual de la compra corporativa nacional, realizando el monitoreo y la supervisión a las entidades participantes respecto al cumplimiento de las obligaciones contractuales y adoptando las acciones que correspondan, son aquellos que habilitarán el aplicativo vía web generando un formato de registro de usuario de acceso, teniendo como resultado un usuario y una clave, quien remite al área de Suministros y Abastecimiento del Departamento de Farmacia.
- El área de Suministros y Abastecimiento del Departamento de Farmacia ingresa con el usuario y la clave que CENARES le consigna, asimismo realiza el requerimiento anual elaborando un oficio dirigido a la Dirección General del Centro de Abastecimiento de Recursos Estratégicos de Salud - CENARES, para dar inicio el expediente de requerimiento.
- Elabora el expediente de requerimiento que debe de contener los siguientes:
 - Impresión del listado de CENARES,
 - Informe de la formalización de la compra corporativa.
 - Oficio Circular de la compra corporativa sectorial remitido por CENARES
 - Ficha de responsables de programación,
 - Ficha de registro de entidades participantes,
 - Requerimiento individualizado por procedimiento.
 - Previsión totalizada del aplicativo,
 - Previsión individualizada por procedimiento del aplicativo,
 - Registro de observaciones (si amerita).
- El área de Suministros y Abastecimiento del Departamento de Farmacia al terminar el expediente de requerimiento se deriva al Departamento de Farmacia para su visto bueno.
- El Departamento de Farmacia recibe el expediente de requerimiento, realiza en el sistema la numeración correspondiente del Tramite Documentario y hace la entrega a la Oficina de Administración.

6.3 DEL REQUERIMIENTO DE COMPRAS POR PACIENTE

Para el proceso de requerimientos de compras por paciente se establecen los siguientes pasos:

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE"

- El proceso de elaboración de requerimientos de compras por paciente se inicia con la recepción de los documentos del área de Oficinas de Seguros en la jefatura del Departamento de Farmacia que debe de contener lo siguiente:
 - Memorando enumerado dirigido a jefatura del Departamento de Farmacia con los datos del asegurado SIS con código de afiliación, con la Prescripción médica (Receta Única Estandarizada), según el Anexo N° 01.
 - Declaración jurada, según el Anexo N° 02, del asegurado de no contar con otro seguro de salud.
 - Copia del DNI del paciente según lo establecido en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
 - Hoja de acreditación del asegurado según el portal SIS, en caso no cumpla con la documentación el Departamento de Farmacia no podrá receptionar.
- En caso se cumpla con la documentación se deriva al área de Suministros y Abastecimiento del Departamento de Farmacia.
- El área de Suministros y Abastecimiento del Departamento de Farmacia evalúa el stock, si existe, se elabora una Nota Informativa de compra de insumos por paciente, y se deriva al Departamento de Farmacia para su visto bueno.
- Si no hubiera stock, el área de Suministros y Abastecimiento del Departamento de Farmacia elabora una Nota Informativa y pedido de la compra, según el anexo 3, del producto farmacéutico o dispositivo médico del paciente para dar inicio del expediente con la recepción de documentos que se dio en la jefatura del Departamento de Farmacia.
- El área de Suministros y Abastecimiento del Departamento de Farmacia al terminar el expediente de requerimiento se deriva al Departamento de Farmacia para su visto bueno.
- El Departamento de Farmacia recibe el expediente de requerimiento, realiza en el sistema la numeración correspondiente del Trámite Documentario y hace la entrega a la oficina de administración.

6.4 DEL REQUERIMIENTO DE COMPRAS POR CAJA CHICA

Para el proceso de requerimientos de compras por caja chica se establecen los siguientes pasos:

- El proceso de elaboración de requerimientos de compras por caja chica se inicia con la recepción de los documentos del área usuaria en el Departamento de Farmacia que debe de contener la prescripción médica, en caso no cumpla con la documentación el Departamento de Farmacia no podrá receptionar.
- En caso se cumpla con la documentación se deriva al área de Suministros y Abastecimiento del Departamento de Farmacia.
- El área de Suministros y Abastecimiento del Departamento de Farmacia evalúa el stock, si existe, no procede la compra por caja chica.
- Si no hubiera stock, el área de Suministros y Abastecimiento del Departamento de Farmacia realiza la indagación del costo de la compra de productos farmacéuticos y dispositivos médicos del paciente (monto aprobado por caja chica), luego elabora la

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE"

Nota Informativa de la compra por caja chica de producto farmacéutico o dispositivo médico del paciente para dar inicio del expediente.

- El expediente de requerimiento debe de contener los siguientes:
 - Nota Informativa de la compra por caja chica, describiendo el producto, monto, ubicación del paciente, N° de SIS, indicando el tratamiento o la intervención médica a realizarse.
 - Receta médica de compra de productos farmacéuticos y dispositivos médicos del paciente.
- El área de Suministros y Abastecimiento del Departamento de Farmacia al terminar el expediente de requerimiento se deriva al Departamento de Farmacia para su visto bueno.
- El Departamento de Farmacia recibe el expediente de requerimiento, realiza en el sistema la numeración correspondiente del Tramite Documentario y hace la entrega a la Oficina de Administración.
- La Oficina de Administración recibe el expediente de requerimiento y da el visto bueno y deriva a la Unidad de Contabilidad y Finanzas – Sub Unidad de Tesorería.
- La Unidad de Contabilidad y Finanzas – Sub Unidad de Tesorería recibe el expediente de requerimiento, reembolsa el dinero solicitado y deriva al Departamento de Farmacia.
- El Departamento de Farmacia recibe el dinero solicitado y realiza la compra del producto farmacéutico o dispositivo médico, requiriendo la factura del proveedor de acuerdo a las disposiciones de la SUNAT de la compra de caja chica.
- Luego se deriva al área de Suministros y Abastecimiento del Departamento de Farmacia con la factura de compra de productos farmacéuticos o dispositivos médicos que le da su visto bueno y deriva a jefatura del Departamento de Farmacia.
- La jefatura del Departamento de Farmacia recibe la factura de compra y hace la entrega a la Oficina de Administración.

VII. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad del Departamento de Farmacia, la Oficina de Administración y sus unidades de contabilidad y finanzas, de tesorería y de logística. El Departamento de Farmacia y la Dirección General son los responsables de su difusión y su aplicación en lo que corresponda.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Los órganos y unidades orgánicas involucradas en el cumplimiento de esta directiva deben considerar las disposiciones normativas de carácter general establecidas por el ente rector MINSA u otras instituciones de nivel superior que se refieran a los requerimientos de productos farmacéuticos y/o dispositivos médicos.
- 8.2 La presente directiva no puede contravenir o desnaturalizar en ningún caso lo normado por la Autoridad Nacional de Salud (MINSA).
- 8.3 La presente directiva no puede contravenir o desnaturalizar en ningún caso lo normado por los organismos competentes del ámbito financiero y de abastecimiento a nivel nacional.

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE"

8.4 Los requerimientos no contemplados en la presente directiva serán elaborados según la normativa que les corresponda.

IX. ANEXOS

- ANEXO N° 01: MODELO DE RECETA ÚNICA ESTANDARIZADA.**
- ANEXO N° 02: MODELO DE RECETA ÚNICA ESTANDARIZADA INDICACIONES**
- ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DEL PACIENTE.**
- ANEXO N° 04: PEDIDO DE COMPRA DE INSUMOS POR PACIENTE.**



ANEXO N° 01

MODELO DE RECETA ÚNICA ESTANDARIZADA

 Establecimiento de Salud			
 Ministerio de Salud <small>Peru - Perú</small>		RECETA UNICA ESTANDARIZADA	
Nombres y Apellidos _____			Edad <input type="text"/>
Código de atención del SIS <input type="text"/>		H.C. <input type="text"/>	
USUARIO	ATENCIÓN	ESPECIALIDAD MÉDICA	
Demanda <input type="checkbox"/>	Consulta externa <input type="checkbox"/>	Medicina <input type="checkbox"/>	
SIS <input type="checkbox"/>	Emergencia <input type="checkbox"/>	Cirugía <input type="checkbox"/>	
Intervención sanitaria <input type="checkbox"/>	Hospitalización <input type="checkbox"/>	Gineco - Obstetricia <input type="checkbox"/>	
Otros _____	Odontología <input type="checkbox"/>	Pediatría <input type="checkbox"/>	
	Otros _____	Otros _____	
	N.º de cama _____		
Diagnóstico (Definitivo/Presuntivo) _____		(CIE-10) <input type="text"/>	
Rp.			
Medicamento o Insumo (Obligatorio DCI)	Concentración	Forma Farmacéutica	Cantidad
_____ Sello / Firma / Col. Profesional		_____ Fecha de atención	_____ Válido hasta



INT.SANT./SIS/SOAT FIRMA, DNI Y HUELLA DIGITAL

PARA: FARMACIA - SISMED

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL PACIENTE



ANEXO N° 05 - DECLARACIÓN JURADA DEL ASEGURADO / TERCERO DE NO CONTAR
CON OTRO SEGURO DE SALUD

Yo, de
años de edad de nacionalidad, identificado con
DNI/CE N° con domicilio en:

(**) Yo, Parentesco con el asegurado
..... (madre, padre, cónyuge, otros), identificado con
DNI/CE:

Declaro bajo juramento que:

En la actualidad no cuento / (** el asegurado no cuenta) con otro Seguro vigente
además del Seguro Integral de Salud; ni se cuenta con derecho a financiamiento por
otros fondos de aseguramiento en salud ni como titular o derecho habiente, por lo
que formulo la siguiente declaración.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente
documento, en la ciudad de

Asimismo, autorizo al Seguro Integral de Salud a iniciar las acciones legales
correspondientes en caso falte a la verdad.

Fecha:

.....
Firma del paciente ó apoderado

HUELLA
DIGITAL

(**) Sólo debe ser llenado por un tercero en caso de imposibilidad del titular.



Directiva Administrativa N° 044 - HHU / DF - 2021
**"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y
 DISPOSITIVOS MEDICOS DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE"**

ANEXO N° 04

PEDIDO DE COMPRA DE INSUMOS POR PACIENTE

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 19.02.00

Fecha :
 Hora :
 Página :

PEDIDO DE COMPRA N°

UNIDAD EJECUTORA :
 NRO. IDENTIFICACIÓN :

Tipo Uso :

Dirección Solicitante :
 Entregar a Sr(a) :
 Fecha :
 Tarea :
 Motivo :

FF/RD	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Au/Obr
4-13	0130	20	044	0097	9002	3999999	5001562

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
--------	---	--------------	----------	---------------



 Firma del Solicitante

 Firma Autorizada

