

## **CAPITULO VII**

### **COMITÉ Y/O COMISIONES DE TRABAJO**

---

#### **COMITÉ FARMACOLOGICO REGIONAL**

##### **I. ORGANIZACIÓN:**

El Comité Farmacológico esta conformado por profesionales de la salud según lo establece la R.M. 614-99 SA/DM y la R.M. 116-2000 SA/DM, Constituyéndose en un organismo técnico, asesor y de gestión, de carácter permanente y dependiente directamente del Director General Regional.

##### **II. INTEGRANTES**

1. Médico Internista
2. Médico Pediatra
3. Médico Cirujano del primer nivel de atención
4. Representante de la Dirección de Medicamentos “Químico Farmacéutico”
5. Médico Gineco-obstetra
6. Médico especialista en Cirugía General
7. Médico especialista en otras ramas asistenciales (Endocrinólogo, Cardiólogo, Neurólogo, Nefrólogo u otros)

##### **III. FUNCIONES DEL COMITÉ.**

El Comité Farmacológico tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Conducir el proceso de selección de medicamentos:
  - a) Participar en el proceso de selección y revisión nacional del petitorio.
  - b) Selección de los medicamentos a ser utilizados en el ámbito regional.
  - c) Elaboración y revisión del petitorio regional de medicamentos, teniendo en cuenta los diferentes niveles de atención y su impacto económico y sanitario.
2. Promover el uso racional de medicamentos, priorizando la utilización de medicamentos esenciales:
  - a) Desarrollar estrategias para promover el uso racional de medicamentos.
  - b) Regular las actividades de promoción de medicamentos en los centros asistenciales.
  - c) Elaboración de políticas y procedimientos en uso de medicamentos.
3. Promover y evaluar las buenas prácticas de prescripción:
  - a) Difundir, entre los profesionales prescriptores, el Petitorio Nacional y la Ley General de Salud.
  - b) Monitorear el cumplimiento del uso del nombre genérico en las prescripciones, utilizando la Denominación Común Internacional.

**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

- c) Promover el acceso de los profesionales prescriptores a fuentes bibliográficas confiables y actualizadas.
  - d) Proponer esquemas de tratamiento o protocolos terapéuticos para las patologías prevalentes.
4. Apoyar técnicamente los procesos de adquisición de medicamentos.
- a. El comité farmacológico deberá evaluar las solicitudes recepcionadas para la adquisición de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales (PNME).
  - b. Un representante del comité farmacológico deberá participar en los procesos de adquisición de medicamentos, insumos y material médico-quirúrgico y odontológico.
5. Brindar asesoramiento en materia de medicamentos a los centros y puestos de salud de la jurisdicción, así como coordinar con los comités farmacológicos de los hospitales dependientes de la Dirección de Salud.
6. Apoyar las acciones de fármaco vigilancia:
- a) Difusión del Reporte de Sospecha de Reacciones Adversas a medicamentos.

**IV. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES:**

Son funciones y responsabilidades del Presidente:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento
- b) Representar al comité Farmacológico Regional
- c) Convocar y conducir sesiones.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del plan de trabajo Establecido.
- e) Definir en coordinación con el secretario, la agenda para cada sesión.
- f) Delegar la presidencia al Secretario del Comité Farmacológico en caso de ausencia..
- g) Informar regularmente sobre las actividades del comité a la autoridad superior.

Son funciones y responsabilidades del Secretario:

- a) Organizar la secretaría, solicitando el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- b) Citar, por encargo del presidente, a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) Redactar las actas de las sesiones y transcribir fielmente en el libro de actas los acuerdos adoptados por el comité;
- d) Preparar el texto de los dictámenes que resuelven las cuestiones Técnico científicas sometidas a consideración del comité farmacológico
- e) Preparar la correspondencia y documentación necesaria, llevar el archivo y la documentación adecuada, así como el registro de asistencia de los miembros del comité farmacológico a las sesiones; coordinar con el presidente la agenda de cada sesión a convocarse
- f) Representar al presidente en el caso de ausencia; y,
- g) Otras que se le asigne.

Son funciones y responsabilidades de los miembros del comité farmacológico:

- a) Cumplir el presente reglamento.
- b) Asistir a las sesiones del Comité Farmacológico.
- c) Aprobar o desaprobar los asuntos sometidos a consideración del comité farmacológico suscribiendo las actas y dictámenes correspondientes;

**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

- d) Participar en las comisiones de trabajo que el comité farmacológico determine.
- e) Revisar y analizar la información que permita el desarrollo de las actividades programadas.
- f) Solicitar la convocatoria a sesión extraordinaria cuando lo estime necesario.
- g) Presidir o integrar subcomisiones de trabajo cuando sea necesario
- h) Comunicar oportunamente al Presidente del Comité Farmacológico las razones que imposibiliten su inasistencia a alguna sesión.

Las sesiones del comité farmacológico son ordinarias y extraordinarias, siendo de carácter reservado.

**1. Sesiones Ordinarias:**

- a) Se realizarán cuando menos una por mes, en el día, hora y lugar establecido en la convocatoria;
- b) Las sesiones se iniciarán a la hora establecida, otorgándose un tiempo de tolerancia de 15 minutos, transcurrido el cual se procederá al inicio de la sesión, de no haber quórum esta se suspenderá.
- c) El quórum para iniciar las sesiones, estará constituido por la mitad más uno del número legal de miembros del comité Farmacológico.

**2. Sesiones Extraordinarias:**

- a) Se realizará a solicitud de la mayoría de los miembros del comité Farmacológico o por convocatoria del presidente, no pudiéndose evaluar otros asuntos que no sean los del motivo de la convocatoria, a excepción de aquellos de suma urgencia presentados por el presidente al inicio de la sesión; y,
- b) Para su inicio y quórum se observará las disposiciones del inciso a) que antecede.

**3. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se desarrollarán con el siguiente orden:**

- a) Lectura de Acta de la sesión anterior;
- b) Despacho;
- c) Informes;
- d) Pedidos; y,
- e) Agenda,
- f) Acuerdos.

Las funciones como integrante del Comité Farmacológico de la Dirección Regional de Salud, son Ad-honore e incondicionales, no están sujetas a remuneración alguna y solo se podrá percibir algún estipendio por movilidad local y/o refrigerio de acuerdo a disponibilidad presupuestal por parte de la DIREMID.

La Dirección Regional de Salud, además de local para las sesiones, deberá proporcionar todas las facilidades para que el Comité Farmacológico pueda realizar sus funciones, tales como:

- Licencia en las actividades asistenciales de los miembros para cumplir con las actividades del Comité.
- Apoyo logístico (mobiliario, material de oficina, apoyo secretarial, otros).

## CAPITULO VIII

### ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS

---

#### **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)**

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión, y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones responsabilidades.

#### **Cuadro para Asignación de Personal (CAP):-**

Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

**Presupuesto Analítico de Personal (PAP):-** Documento de Gestión que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función de la disponibilidad presupuestal.

#### **Manual de Organización y Funciones (MOF):-**

Es un documento técnico normativo de gestión donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos.

**Cuadro Organico de cargos:** - Transcripción del CAP aprobado y vigente de la Unidad Orgánica de segundo nivel organizacional o del tercer nivel que depende directamente del Órgano de dirección de la entidad.

#### **Estructura Organica.-**

Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones pre establecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

#### **Función.**

Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.

#### **Función Basica.-**

Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Estas provienen de las normas sustantivas vinculadas a la entidad.

#### **Función Especifica.**

Conjunto de acciones que deben realizar los órganos y las unidades orgánicas, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión administrativa.

**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

---

**Atribución.-**

Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

**Jerarquia**

Es la línea Continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabon mas bajo; tambien conocida como cadena de mando.

**Educación.-**

Nivel de Educación alcanzada.

**Experiencia.-**

Conocimiento que se adquiere gracias a la practica y a la observación.

**Capacidad.-**

Inteligencia, talento – Aptitud o suficiencia.

**Habilidad.-**

Capacidad y disposición para una cosa .

**Aptitud.-**

Cualidad que hace que un objeto sea adecuado para cierto fin – Idoneidad para obtener y ejercer un empleo.

**Cargo Clasificado.-**

Denominación oficial del cargo, según el manual de Clasificación de Cargos.

**Entidad.**

Organizaciones que cumplen con funciones de carácter permanente; es decir que han sido creadas por normas con rango de Ley que les otorga personería jurídica.

**Facultad.**

Derecho conferido para realizar cierta acción.

**Nivel Organizacional.**

Es la categoría dentro de la estructura organica de la Entidad que refleja la dependencia entre los organos o unidades organicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

**Nivel Jerarquico.**

Refleja la dependencia jerarquica de los cargos dentro de la estructura organica de la Entidad.

**Organos.**

Son las unidades de organización que conforman la estructura organica de la Entidad.

**Unidad Organica.**

Es la unidad de organización que conforma los organos contenidos en la estructura organica de la entidad.

**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

**GLOSARIO DE DMID.**

Lote	:	Es una cantidad específica de cualquier material que haya sido manufacturado bajo las mismas condiciones de operación y durante un periodo determinado, que asegura carácter y calidad uniforme dentro de ciertos límites especificados y es producido en un ciclo de manufactura.
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.
Organolépticas	:	Características físicas (olor, sabor y textura) que pueden ser apreciadas por los órganos de los sentidos
Procedimientos	:	Descripción de las operaciones que deben realizarse, las precauciones que deben tomarse y las medidas que deben aplicarse relacionadas directa o indirectamente con los productos.
Punto de Distribución	:	Lugar al que se entrega productos según indicaciones del cliente.

**ABREVIATURAS**

AEM	:	Almacén Especializado de Medicamentos.
DMID	:	Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas.
DIRESA	:	Dirección Regional de Salud.
EESS	:	Establecimientos de Salud
MINSA	:	Ministerio de Salud.
TCV	:	Tarjeta de Control Visible.
PEPE	:	Primero en expirar, primero en entregar.
PECOSA	:	Pedido Comprobante de Salida.
PPA	:	Pedido Provisional de Almacén.
PEPE	:	Primero en expirar, primero en entregar.
PEPS	:	Primero en entrar, primero en salir.
SISMED	:	Sistema de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos.
BPA	:	Buenas Prácticas de Almacenamiento

**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

---