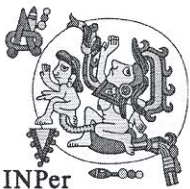


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS	 INPer	INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP
			Rev. 0
	Manual de Procedimientos del área de Farmacia		Hoja: 1 de 6

Manual de Procedimientos del área de Farmacia

MARZO 2014

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sanchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS	 INPer	INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP
	Manual de Procedimientos del área de Farmacia		Rev. 0 Hoja: 2 de 6


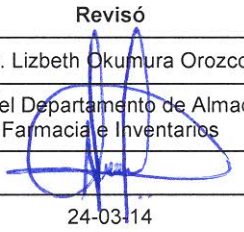
ÍNDICE



	HOJA
INTRODUCCIÓN	4
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS	7
1.- Entrada de medicamentos a la Farmacia por pedido	
2.- Entrada de medicamentos a la Farmacia por fondo revolvente	
3.- Entrada de medicamentos por donación al stock de la Farmacia	
4.- Información de caducidades mediante la semaforización	
5.- Identificación de medicamentos de alto riesgo	
6.- Resguardo de medicamentos controlados psicotrópicos y estupefacientes fracción I, II y III	
7.- Registro de temperatura	
8.- Surtimiento de vales de salida semanal a los pisos de hospitalización	
9.- Surtimiento de vales de salida	
10.- Salida de medicamentos por recetario colectivo	
11.- Salida de medicamentos controlados psicotrópicos y estupefacientes fracción II y III	
12.- Salida de medicamentos controlados psicotrópicos fracción I	
13.- Levantamiento del inventario selectivo de bienes de consumo	
15 Detección de medicamentos de lento y nulo movimiento	
16.- Cierre mensual de la Farmacia	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS	 INPer	INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP
	Manual de Procedimientos del área de Farmacia		Rev. 0 Hoja: 3 de 6

- 17.- Levantamiento de inventario físico semestral de bienes de consumo
- 18.- Baja definitiva de medicamentos controlados en la Farmacia
- 19.- Baja y destino final de medicamentos y soluciones de Farmacia
- 20.- Baja definitiva de medicamentos controlados remitidos por las áreas usuarias
- 21.- Validación del servicio de limpieza que se realiza en la Farmacia
- 22.- Devolución de medicamentos a la Farmacia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS	 INPer	INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP
	Manual de Procedimientos del área de Farmacia		Rev. 0

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a los requisitos para la acreditación y certificación del Instituto Nacional de Perinatología por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud para Emergencia Obstétrica y como Hospital Materno Infantil, así como del Consejo de Salubridad General se observa la necesidad de separar los procedimientos del área del Almacén a la Farmacia; con la finalidad de contar con un Manual de Procedimientos que sea específico para el área de Farmacia que apoye a la atención de calidad y seguridad al paciente.

El presente manual contiene los procedimientos que realiza el área de Farmacia, así como las normas y políticas a seguir para el mejor desempeño de sus funciones.

Esta área tiene la función entre otras de proveer medicamentos a todas las áreas del Instituto, contando con procedimientos específicos para el control de entradas y salidas de los medicamentos a los diferentes servicios para cubrir las necesidades de consumo programadas. El levantamiento de inventarios es otra actividad importante, ya que permite contar con información inmediata y confiable para auxiliar a la integración de los estados financieros del Instituto.



El Manual de Procedimientos constituye un documento que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el área de Farmacia, así como la interacción que presenta con las demás áreas del INPer.

La correcta operación del contenido de este Manual de Procedimientos, deberá ser supervisada por el titular del área, quién adicionalmente será responsable de su resguardo, difusión, implantación y actualización.

I. - OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos adecuados para el desarrollo de las funciones operativas de control y las actividades relacionadas con el suministro de medicamentos a todas las áreas del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		 INPer	INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP
	Manual de Procedimientos del área de Farmacia			Rev. 0
			Hoja: 5 de 6	

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Planeación.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley General de Salud.

Ley de Salud para el Distrito Federal.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos.

Modelo Nacional de Farmacia Hospitalaria.

Nota: Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14



DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS



INPer-DAF-SRMC-
DAFI-F-MP

Rev. 0



Manual de Procedimientos del área de Farmacia

Hoja: 6 de 6

III.- PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-04
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	4.- Control de caducidades mediante la semaforización		Hoja: 1 de 9

4.- Control de caducidades mediante semaforización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Guzmara Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-04
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	4.- Control de caducidades mediante la semaforización		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

Identificar y controlar el abasto de medicamentos según la semaforización que corresponda a sus fechas de caducidad para evitar el riesgo de que haya medicamentos caducos en la farmacia del hospital.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, a través de la Farmacia, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar al momento de surtir que los medicamentos se encuentren identificados de acuerdo al color que corresponda a su fecha de caducidad para informar de manera precisa las fechas próximas a caducar así como observar los movimientos para determinar su clasificación.

TIEMPO DE CADUCIDAD	COLOR
Menor a seis meses	Rojo
Seis meses un día a doce meses	Amarillo
Mayor a 12 meses un día	Verde



- Verificar las caducidades de los medicamentos en el momento que se surten y realizar la identificación para informar de manera precisa las fechas próximas a caducar así como observar los movimientos para determinar su clasificación.
- Elaborar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, el reporte de caducidades de los medicamentos y enviarlo a la Jefatura del Departamento para su validación y envío a la Dirección de Administración y Finanzas para su visto bueno.
- Observar que los lotes de los medicamentos mantengan la uniformidad de las caducidades, en su caso separar los próximos y realizar la dotación de manera prioritaria en los abastos solicitados.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Enviar el informe de caducidades con visto bueno a la Dirección Médica, para que realice su difusión y las acciones pertinentes para su dotación, evitando la baja por caducidad.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección Médica, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-04
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	4.- Control de caducidades mediante la semaforización		Hoja: 3 de 9

- Determinar las gestiones para que el personal de Farmacia realice las acciones para la dotación, sustitución, donación o baja definitiva de los medicamentos próximos a caducar.


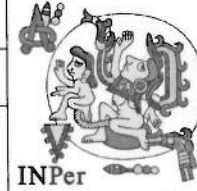
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-04
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	4.- Control de caducidades mediante la semaforización		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, realizar la semaforización de los medicamentos desde su recepción en Farmacia y elaborar reporte de caducidades de manera mensual.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios realizar la semaforización de medicamentos al momento de su recepción y elaborar reporte de caducidades.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	3	Solicita el/la Jefe del Departamento al personal de Farmacia, verificar la caducidad de los medicamentos para su semaforización e informar los primeros diez días hábiles de cada mes.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Personal de Farmacia)	4	Ordena, etiqueta los medicamentos de acuerdo a las fechas de caducidad y realiza el informe de caducidades mensual.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de caducidades de medicamentos
	5	Envía el informe a la Jefatura del Departamento para su validación, clasificado de acuerdo a sus características y fechas de caducidad.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6	Recibe el/la Jefe (a) del Departamento el informe, procede a su revisión y validación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío Informe de Caducidades de medicamentos
	7	Valida y envía mediante oficio el informe de medicamentos próximos a caducar a la Dirección de Administración y Finanzas para su Vo.Bo. y envía a la Dirección Médica para que determine su difusión o ¿si se procederá a solicitar sustitución, donación o baja definitiva?	
	8	No: Se determina el consumo del medicamento para que se dote antes de su caducidad. Termina procedimiento.	
	9	Sí: Solicita se realice la gestión para el posible cambio con el proveedor al Departamento de Adquisiciones.	
Departamento de Adquisiciones	10	Recibe informe y solicita a los proveedores la sustitución de los medicamentos. ¿Fue posible sustituir medicamentos?	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

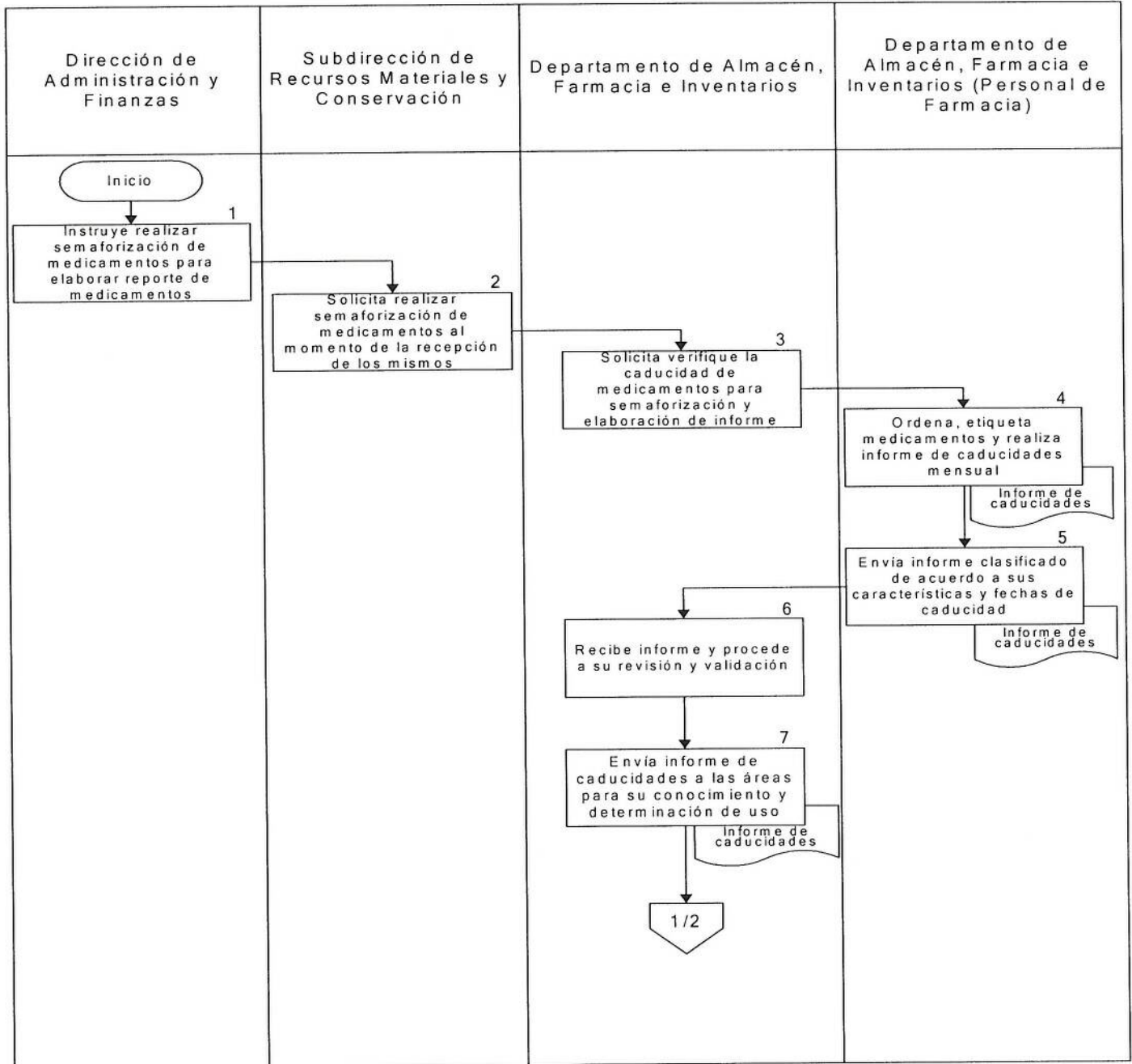
	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-04
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	4.- Control de caducidades mediante la semaforización		Hoja: 5 de 9

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	10.1.1	Sí: Realiza las gestiones correspondientes con el proveedor e informa a la Jefatura del Departamento. Termina Procedimiento.	
	10.1.2	No: Envía listado de medicamentos que no fue posible sustituir para su donación o baja definitiva.	• Listado de medicamentos
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Personal de Farmacia)	11	Realiza gestiones para la promoción y una vez agotadas las instancias, sugiere su donación o baja e informa a la Jefatura del Departamento la acción correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	• Listado de medicamentos



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

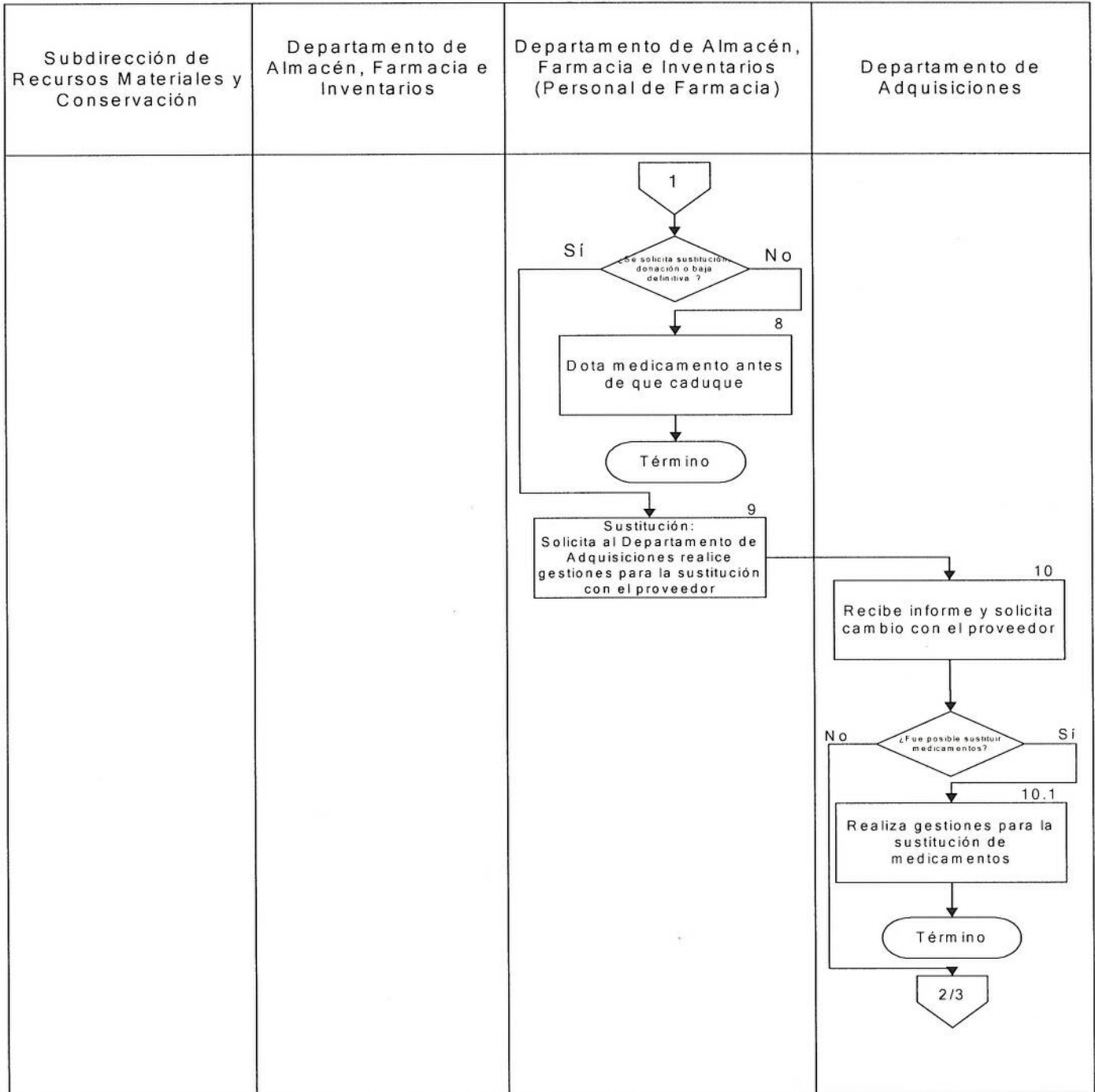
<p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS</p>		<p>INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-04</p>
	<p>Procedimientos de Farmacia</p>		<p>Rev. 0</p>
	<p>4.- Control de caducidades mediante la semaforización</p>		<p>Hoja: 6 de 9</p>

5.0 Diagrama de Flujo





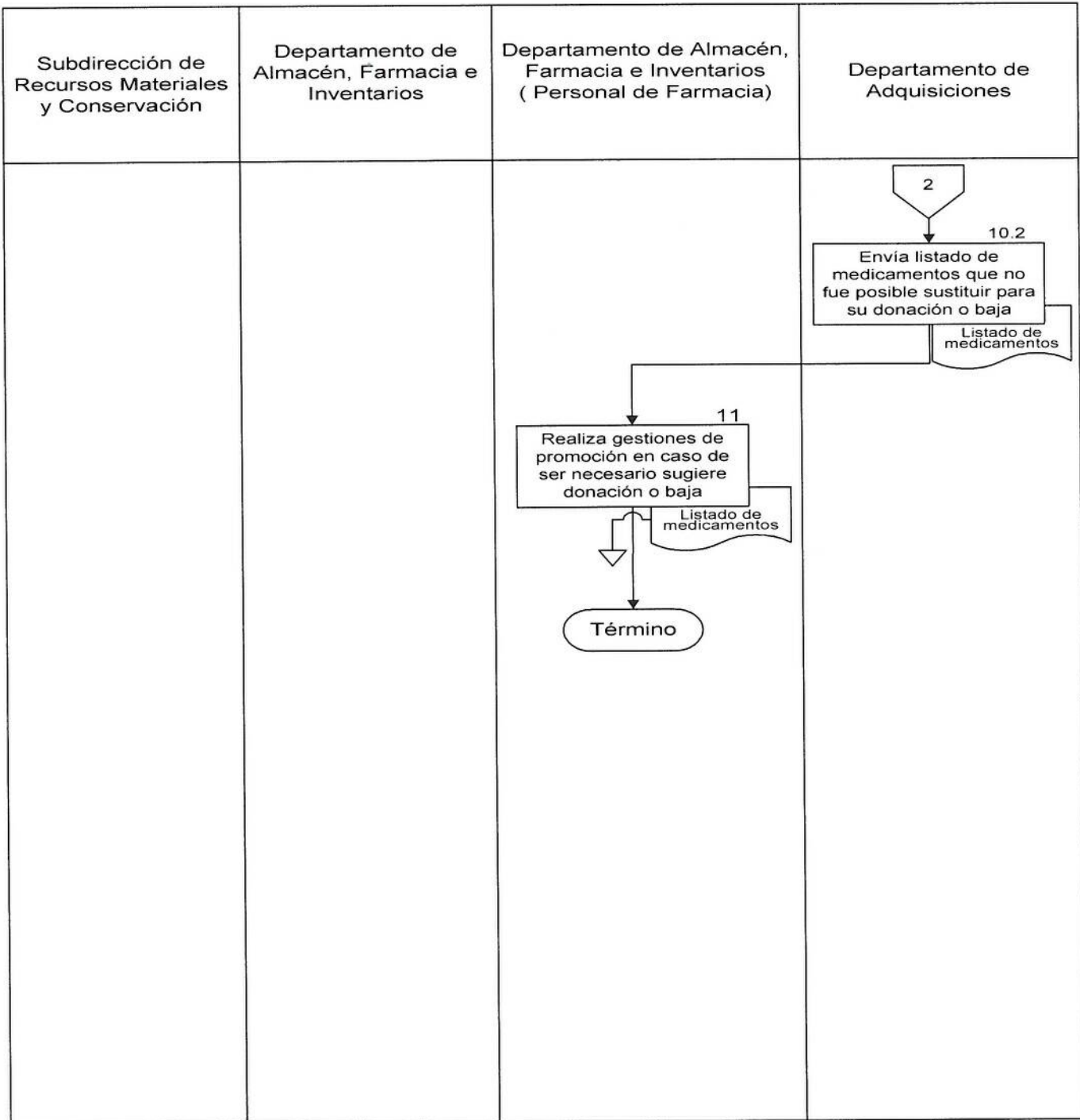
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-04
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	4.- Control de caducidades mediante la semaforización		Hoja: 7 de 9





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS	 INPer	INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-04
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	4.- Control de caducidades mediante la semaforización		Hoja: 8 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS	 INPer	INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-04
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	4.- Control de caducidades mediante la semaforización		Hoja: 9 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-13

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Copia del Informe de caducidades de medicamentos	3 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
7.2 Acuse de Oficio de envío	3 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No. de Oficio
7.3 Listado	1 Año	Departamento de Adquisiciones	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Dictamen: Documento en que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad de los medicamentos.

8.2 Medicamento caducado: medicamento que ha dejado de ser útil debido a que ha llegado al término de la vida media de su sustancia activa.




9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0		Actualización y para atender observaciones de los acreditadores

10.0 Anexos




10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-08
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	8.- Surtimiento de medicamentos por vale de salida semanal a los pisos de hospitalización		Hoja: 1 de 8

8.- Surtimiento de medicamentos por vale de salida semanal a los pisos de hospitalización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-08
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	8.- Surtimiento de medicamentos por vale de salida semanal a los pisos de hospitalización		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Atender eficazmente y de acuerdo a los horarios establecidos para el área de Farmacia, la demanda de medicamentos que requieren las áreas hospitalarias para el desarrollo de sus actividades.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios y a las áreas de hospitalización.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos




3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, a través de la Farmacia, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Realizar el surtimiento de medicamentos solicitados en el "Vale de Salida Semanal" (5350-22), verificando que la requisición, cuente con la firma del Jefe de Servicio (o la persona que designe en su ausencia) y con Vo.Bo. del Director Médico, de acuerdo al orden que se establece en el procedimiento No. 4 "Control de caducidades mediante semaforización".
- Realizar el traslado de los medicamentos a las áreas solicitantes en un horario de 8:00 a 13:00 horas, por el personal designado al día siguiente de su requerimiento y recabar la firma en el "Vale de Salida Semanal" (5350-22) del personal que recibe los medicamentos.
- Registrar la salida de los medicamentos en el Sistema de Control de Almacenes y Farmacia (SICAL) para el control correspondiente en la Farmacia.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Subdirección de Ginecología y Obstetricia, Subdirección de Neonatología, Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y la Subdirección de Enfermería, verificar que el personal de las áreas de hospitalización, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar a la Farmacia los medicamentos necesarios mediante "Vale de Salida Semanal" (5350-22), anotando el nombre genérico, concentración y presentación para garantizar el tratamiento oportuno de las(os) pacientes y verificar el control para el resguardo en el área, de acuerdo a lo normado en el procedimiento del Manual Técnico de Enfermería en Ginecología y Obstetricia para el "Sistema de Control de Stock Mínimo de Medicamentos en Hospitalización".
- Mantener en las áreas de hospitalización bajo resguardo solo la cantidad mínima necesaria de medicamentos, para evitar que caduquen de acuerdo a las políticas establecidas en el procedimiento del Manual Técnico de Enfermería en Ginecología y Obstetricia para "Sistema de Control de Stock Mínimo de Medicamentos en Hospitalización".




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-08
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	8.- Surtimiento de medicamentos por vale de salida semanal a los pisos de hospitalización		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento




Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, surtir vales de salida semanal de medicamentos a los pisos de hospitalización.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, surtir vales de salida semanal de medicamentos a los pisos de hospitalización.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	3	Recibe instrucción y solicita a las áreas requisitar el "Vale de Salida Semanal" (5350-22), anotando las cantidades requeridas para cubrir sus necesidades, con las autorizaciones correspondientes.	
Áreas solicitantes	4	Requisita en "Vale de salida semanal" de acuerdo a las necesidades del área, los insumos necesarios para mantener el stock mínimo siguiendo los lineamientos del procedimiento técnico "Sistema de control de stock mínimo de medicamentos en hospitalización" y entrega en la farmacia.	• 5350-22
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Personal de Farmacia)	5	Recibe "Vale de Salida Semanal" de medicamentos, para su surtimiento y verifica. ¿Está debidamente requisitado?	
	6	No: Indica al área para que realice la corrección que corresponda. Regresa a la actividad 4.	
	7	Sí: Verifica ¿existen en el stock los medicamentos solicitados?	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

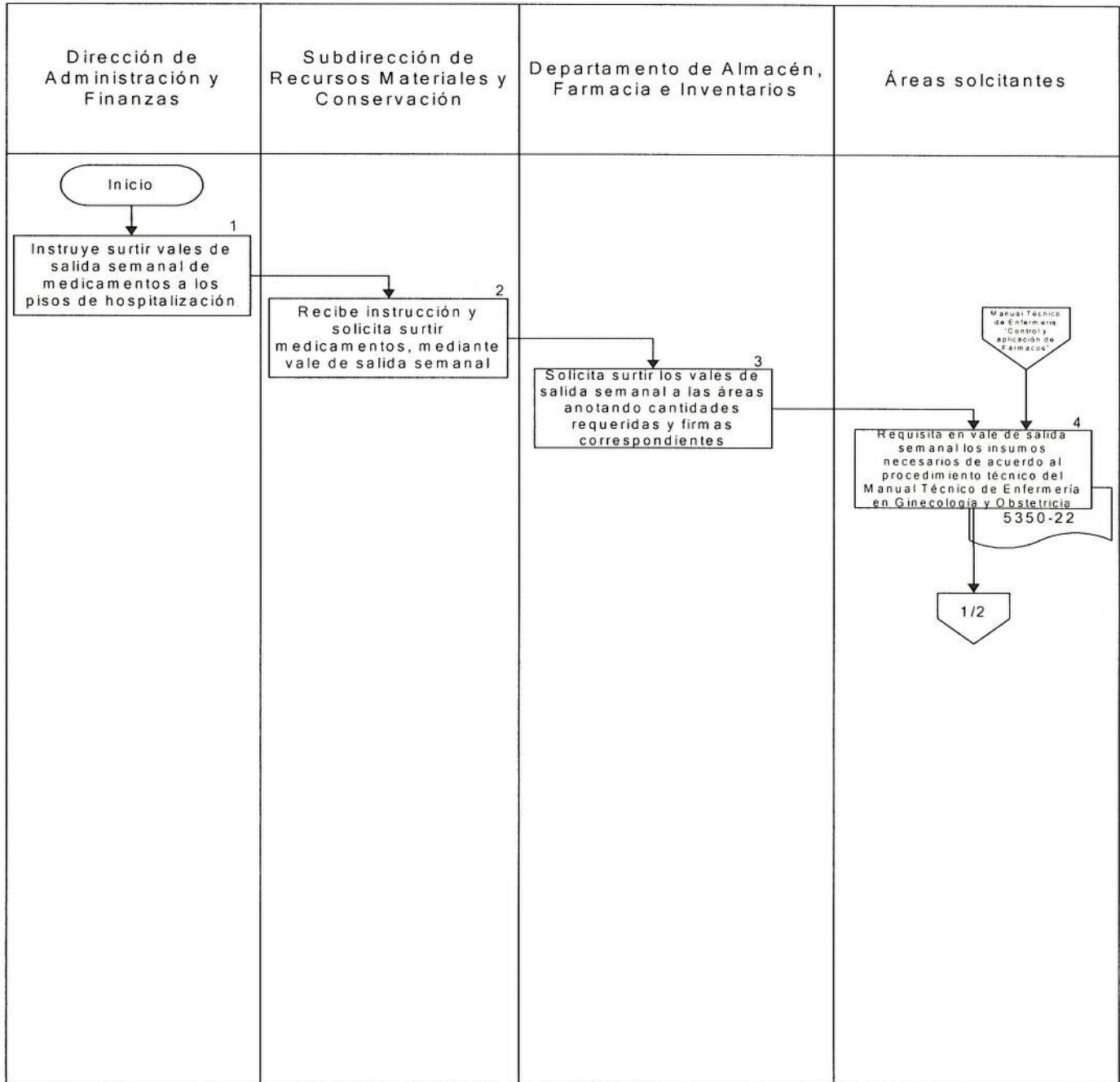
 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-08
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	8.- Surtimiento de medicamentos por vale de salida semanal a los pisos de hospitalización		Hoja: 4 de 8


Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	8	No: Cancela el renglón del medicamento que no tiene existencia y surte el resto. Continúa en la actividad 9.	
	9	Sí: Surte el (los) medicamento (s) y anota el número de unidades en la columna correspondiente a la cantidad surtida, asigna número de folio, sella y firma de entregado.	
	10	Transporta y entrega el personal designado de farmacia los medicamentos al área solicitante.	
Área Solicitante	11	Recibe medicamentos y verifica las cantidades con el Vale de Salida Semanal. Firma de conformidad, recibe 2ª copia del vale y devuelve el original y 1ª copia firmados.	<ul style="list-style-type: none"> Copia 5350-22
	12	Realiza registro y control de medicamentos conforme a los procedimientos del Manual Técnico de Enfermería en Ginecología y Obstetricia.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Personal de Farmacia)	13	Concentra los vales de salida semanal surtidos, registra y calcula cifra control de la siguiente manera: Suma todas las claves de los medicamentos surtidos, así como todas las cantidades surtidas y anota el total en los cuadros correspondientes.	
	14	Captura, y genera el Reporte de llaves de movimiento, valida los datos capturados y entrega reporte a la Jefatura del Departamento para la conciliación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de relación de llaves de movimiento
TERMINA PROCEDIMIENTO			

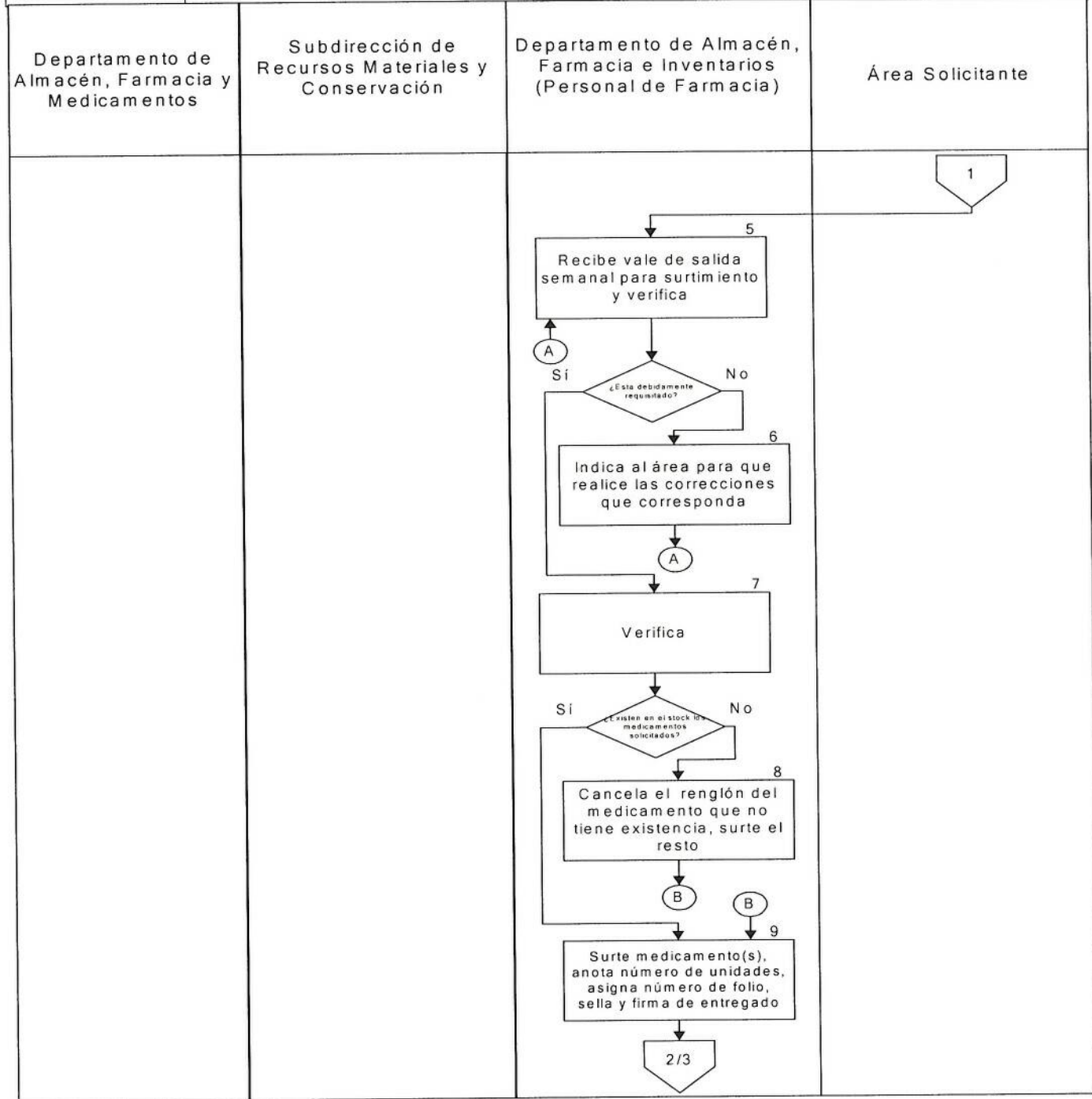
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-08
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	8.- Surtimiento de medicamentos por vale de salida semanal a los pisos de hospitalización		Hoja: 5 de 8




5.0 Diagrama de Flujo

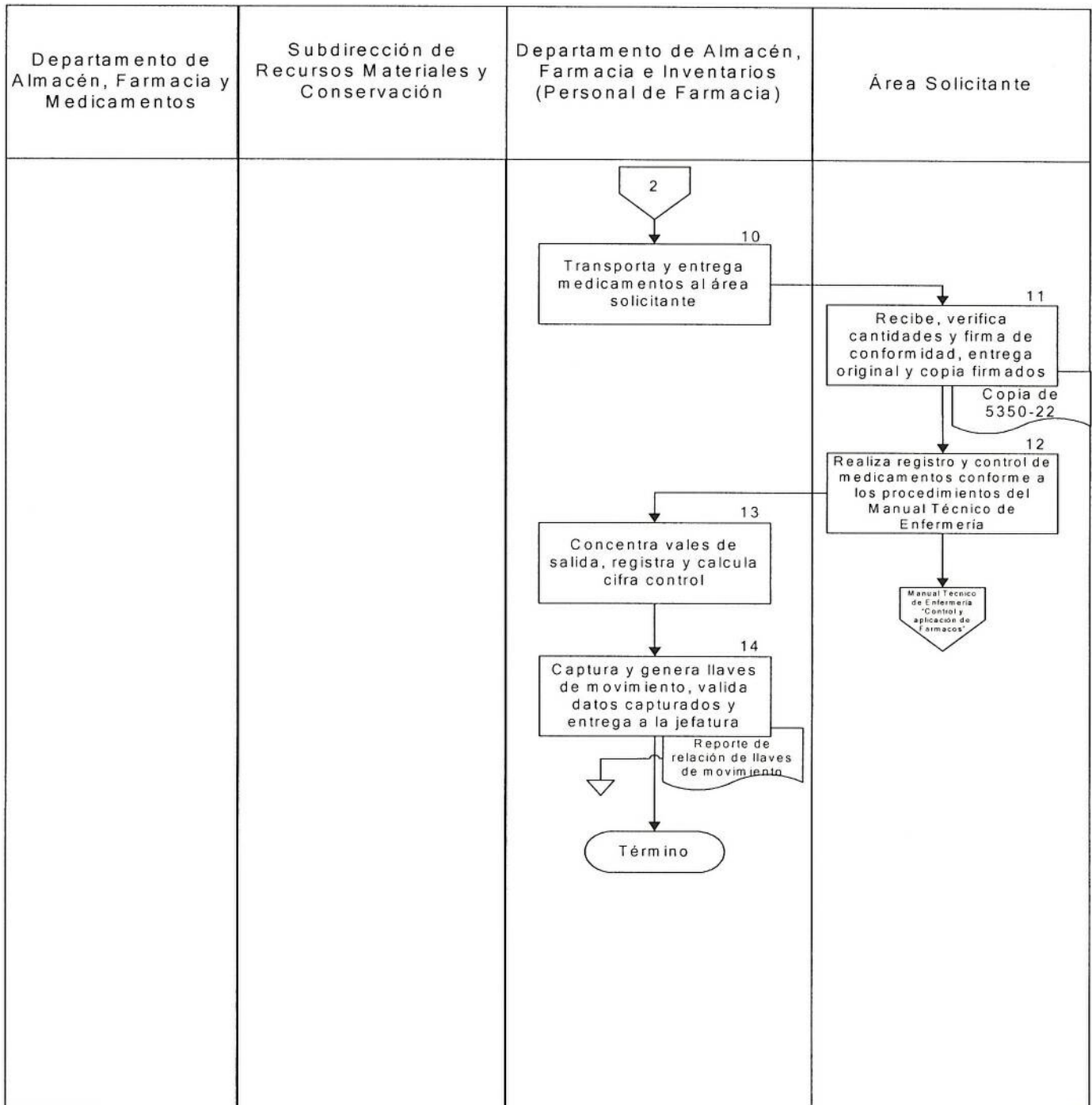


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14






CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-08
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	8.- Surtimiento de medicamentos por vale de salida semanal a los pisos de hospitalización		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-08
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	8.- Surtimiento de medicamentos por vale de salida semanal a los pisos de hospitalización		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Procedimiento para el "Control de caducidades mediante semaforización"	INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-04
6.3 Procedimiento para el "Sistema de Control de Stock Mínimo de Medicamentos en Hospitalización", del Manual Técnico de Enfermería en Ginecología y Obstetricia	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Vale de Salida Semanal"	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-22
7.2 Relación de llaves de movimiento	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Folio: Identificación y diferencia de los documentos similares.

8.2 Llaves de Movimiento: Referencia que se utiliza para realizar el movimiento en sistema electrónico de artículos en la Farmacia.

8.3 Vale de Salida Semanal: Documento que expresa la cantidad de medicamentos extraída del stock de la farmacia, a fin de que quede reflejado el movimiento.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	26-03-14	Actualización, para atender observaciones de los acreditadores y de auditoría.

10.0 Anexos

10.1 Vale de salida semanal



(5350-22)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-09
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	9.- Surtimiento de medicamentos por vale de salida		Hoja: 1 de 8

9.- Surtimiento de medicamentos por vale de salida

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-09
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	9.- Surtimiento de medicamentos por vale de salida		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Atender de manera oportuna y eficiente el surtimiento de Vales de Salida de Medicamentos de la Farmacia a las áreas del Instituto, para cubrir necesidades emergentes o en caso de algún faltante.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios y a las demás áreas del Instituto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar, que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, a través de la Farmacia cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Verificar que los "Vales de Salida de Medicamentos" (5350-03), se presenten en correcto estado y que estén firmados por el Jefe de Servicio (o la persona que designe en su ausencia) y con Vo.Bo. del Director Médico.
 - Surtir los medicamentos solicitados por las áreas, de acuerdo al orden que se establece en el procedimiento No. 4 "Control de caducidades mediante semaforización" en horario de 8:00 a 14:00 horas y en caso de no recogerlo se cancelará y se devolverá al área de almacenamiento cancelando el "Vale de Salida de Medicamentos" (5350-03).
- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Subdirección de Ginecología y Obstetricia, Subdirección de Neonatología, Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y la Subdirección de Enfermería, verificar que el personal de las áreas de hospitalización, cumplan con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Solicitar a la Farmacia los medicamentos necesarios mediante vale de Salida de Medicamentos (5350-03) y llevar el control para el resguardo en el área, de acuerdo a lo normado en los procedimientos del Manual Técnico de Enfermería en Ginecología y Obstetricia para el "Sistema de Control de Stock Mínimo de Medicamentos en Hospitalización".
 - Solicitar el medicamento por el nombre genérico, concentración y presentación.
 - Mantener en las áreas de hospitalización bajo resguardo solo la cantidad mínima necesaria de medicamentos para garantizar el tratamiento oportuno de las (os) pacientes y evitar que caduquen los medicamentos de acuerdo a las políticas establecidas en el procedimiento del Manual Técnico de Enfermería en Ginecología y Obstetricia para el "Sistema de Control de Stock Mínimo de Medicamentos en Hospitalización".


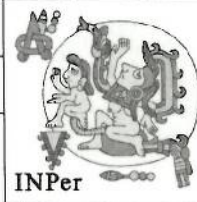
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-09
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	9.- Surtimiento de medicamentos por vale de salida		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, surtir vales de salida de medicamentos y entregarlos al área solicitante.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, surtir vales de salida de medicamentos y entregarlos a las áreas solicitantes.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	3	Recibe instrucción y solicita a las áreas requisitar el "Vale de Salida de Medicamentos" (5350-03), anotando las cantidades requeridas para cubrir sus necesidades, con las autorizaciones correspondientes.	
Áreas solicitantes	4	Requisita de acuerdo a las necesidades del área los insumos necesarios para mantener el sock mínimo siguiendo los lineamientos del procedimiento técnico "Sistema de control de stock mínimo de medicamentos en hospitalización" y entrega en la farmacia.	• 5350-03
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Personal de Farmacia)	5	Recibe "Vale de Salida de Medicamentos" y verifica ¿está debidamente requisitado?	
	6	No: Indica al área para que realice la corrección que corresponda. Regresa a la actividad 4.	
	7	Sí: Verifica ¿existen en el stock los medicamentos solicitados?	
	8	No: Cancela el renglón del medicamento que no tiene existencia y surte el resto. Continúa en la actividad 9.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

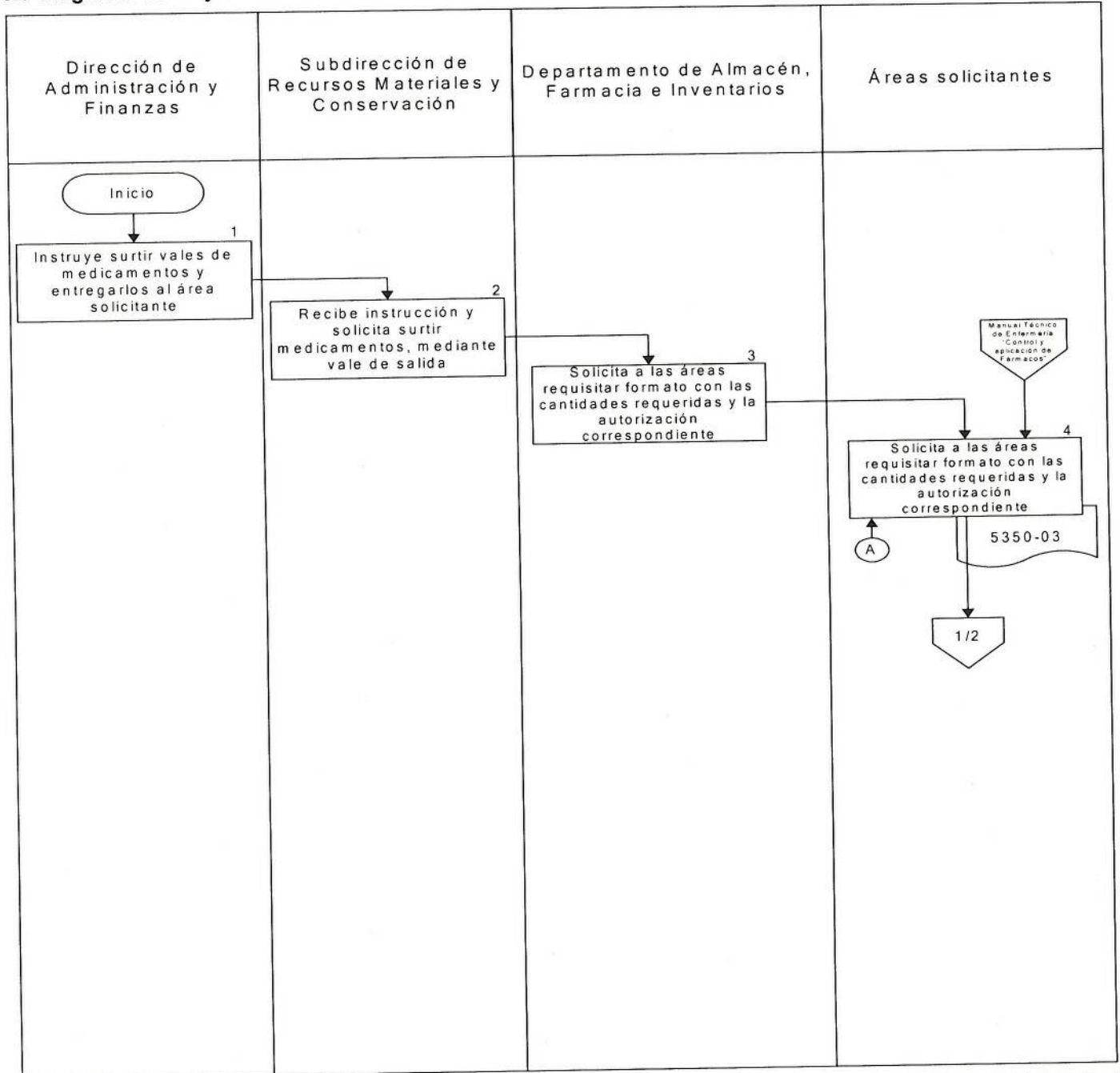
	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-09
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	9.- Surtimiento de medicamentos por vale de salida		Hoja: 4 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	9	Si: Surte el (los) medicamento (s) el mismo día de la solicitud, anota la clave de almacén asignada al (los) medicamento (s), así como el número de unidades en la columna correspondiente a la cantidad surtida, asigna número de folio correspondiente, sella y firma de entregado.	
Área solicitante	10	Recibe medicamentos en el área de farmacia y verifica las cantidades con el Vale de Salida. Firma de conformidad, recibe 2ª copia del vale y devuelve el original y 1ª copia firmados.	<ul style="list-style-type: none"> Copia 5350-03
	11	Realiza registro y control de medicamentos según lo normado en el Manual Técnico de Enfermería en Ginecología y Obstetricia para el "Sistema de Control de Stock Mínimo de Medicamentos en Hospitalización".	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Personal de Farmacia)	12	Concentra los vales de salida surtidos, registra y calcula cifra control de la siguiente manera: Suma todas las claves de los medicamentos surtidos así como todas las cantidades surtidas y anota el total en los cuadros correspondientes.	
	13	Captura, y genera el Reporte de llaves de movimiento, valida los datos capturados y entrega reporte a la Jefatura del Departamento para la conciliación correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Relación de llaves de movimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

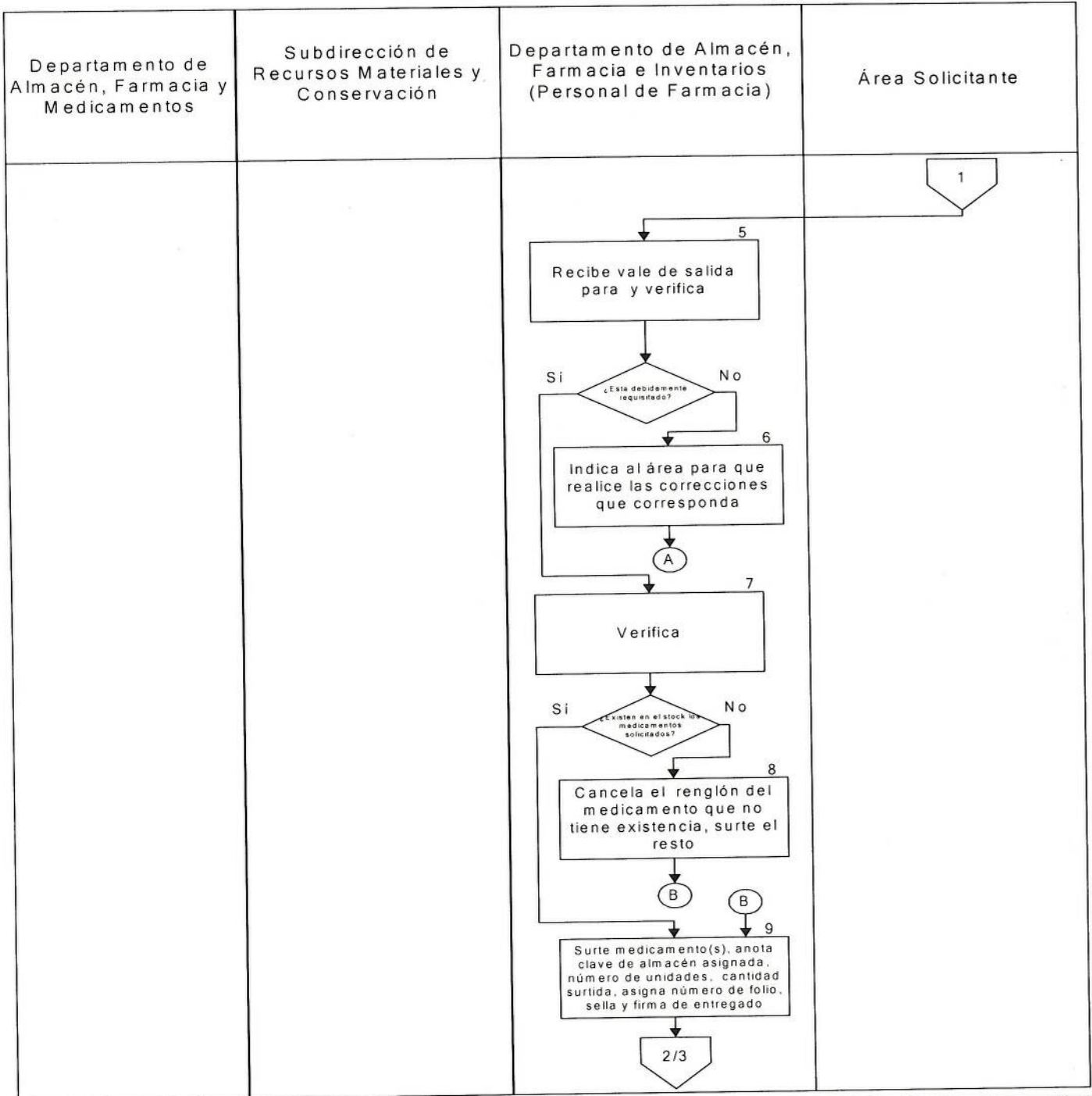
	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-09
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	9.- Surtimiento de medicamentos por vale de salida		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo.

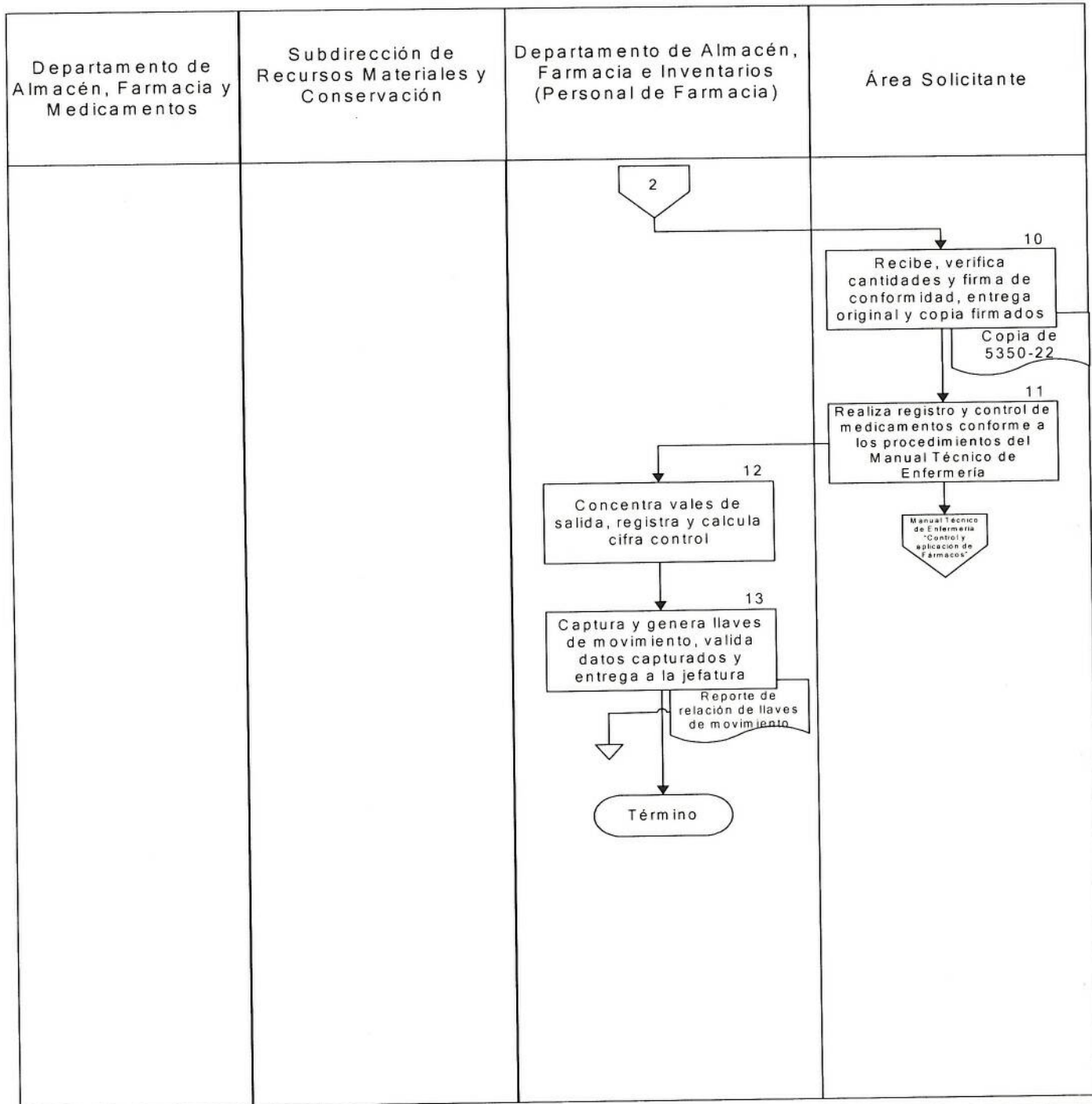


CONTROL DE EMISIÓN


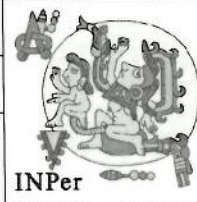
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS	 INPer	INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-09
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	9.- Surtimiento de medicamentos por vale de salida		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Procedimiento No. 3 "Control de caducidades mediante semaforización"	INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-04
6.3 Procedimiento para el "Sistema de Control de Stock Mínimo de Medicamentos en Hospitalización", del Manual Técnico de Enfermería en Ginecología y Obstetricia	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Vale de Salida"	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-03
7.2 Relación de llaves de Movimiento	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Área solicitante:** El área que hace el requerimiento de medicamentos.
- 8.2 **Llaves de Movimiento:** Referencia que se utiliza para realizar el movimiento en sistema electrónico de artículos en la Farmacia.
- 8.3 **Vale de Salida:** Documento que expresa la cantidad de mercancía extraída del stock de la farmacia, a fin de que quede reflejado el movimiento.

9.0 Cambios de esta versión


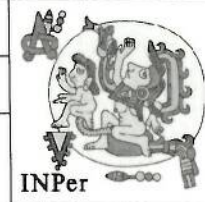
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	26-03-13	Actualización, para atender observaciones de los acreditadores y de auditoría.

10.0 Anexos

10.1 Vale de Salida

(5350-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-10
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	10.- Salida de medicamentos por recetario colectivo		Hoja: 1 de 8

10.- Salida de medicamentos por recetario colectivo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-10
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	10.- Salida de medicamentos por recetario colectivo		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Atender los requerimientos de las áreas de hospitalización mediante el abastecimiento de recetarios colectivos de aquellos medicamentos para pacientes específicos de acuerdo a un diagnóstico y tratamiento médico.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a las áreas adscritas a la Dirección Médica, a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar, que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, a través de Farmacia, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir de las áreas de hospitalización la solicitud de medicamentos por medio del recetario colectivo (5350-18) debidamente firmado por el Jefe de Servicio (o la persona que designe en su ausencia).
- Atender la solicitud de medicamentos en el horario de 8:00 a 14:00 hrs. de lunes a viernes y sábados, domingos y días festivos de 8:00 a 18:00 hrs y surtir los medicamentos de acuerdo al orden que se establece en el procedimiento No. 4 "Control de caducidades mediante semaforización".
- Registrar la salida de los medicamentos en el Sistema de Control de Almacenes y Farmacia (SICAL) para el control correspondiente en la Farmacia.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Subdirección de Ginecología y Obstetricia, Subdirección de Neonatología y la Subdirección de Enfermería, verificar que el personal de las áreas de hospitalización, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Requisitar debidamente los recetarios colectivos para solicitar a la farmacia y llevar el control para resguardo en el área de acuerdo a lo normado en el procedimiento del Manual Técnico de Enfermería en Ginecología y Obstetricia para el "Sistema de Control de Stock Mínimo de Medicamentos en Hospitalización".
- Solicitar el medicamento por el nombre genérico, gramaje y presentación.
- Mantener en las áreas de hospitalización bajo resguardo solo la cantidad mínima necesaria de medicamentos para garantizar el tratamiento oportuno de las (os) pacientes y evitar que caduquen de acuerdo a las políticas establecidas en el procedimiento del Manual Técnico de Enfermería en Ginecología y Obstetricia para el "Sistema de Control de Stock Mínimo de Medicamentos en Hospitalización".

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14



	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-10
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	10.- Salida de medicamentos por recetario colectivo		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, atender las solicitudes de medicamentos Recetario Colectivo de las áreas de hospitalización.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, atender las solicitudes de medicamentos por Recetario Colectivo de las áreas de hospitalización.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	3	Recibe instrucción y solicita a las áreas requisitar el Recetario Colectivo (5350-18), anotando las cantidades requeridas para cubrir sus necesidades, con la autorización correspondiente.	
Áreas usuarias	4	Requisita en el (los) "Recetario(s) colectivo(s)", de acuerdo a las necesidades del área, los insumos necesarios para mantener el stock mínimo siguiendo los lineamientos del procedimiento técnico "Sistema de control de stock mínimo de medicamentos en hospitalización" y entrega en la farmacia.	• 5350-18
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Personal de la Farmacia)	5	Recibe "Recetario Colectivo", y verifica los datos ¿Está debidamente requisitado?	
	6	No: Indica al área para que realice la corrección que corresponda. Regresa a la actividad 4.	
	7	Sí: Verifica ¿existen en el stock los medicamentos solicitados?	
	8	No: Cancela el renglón del medicamento que no tiene existencia y surte el resto. Continúa en la actividad 9.	
	9	Sí: Surte el (los) medicamento (s) y anota la clave de almacén asignada al (los) medicamento (s), así como el número de unidades en la columna correspondiente a la cantidad surtida, asigna número de folio correspondiente, sella y firma de entregado.	

CONTROL DE EMISIÓN

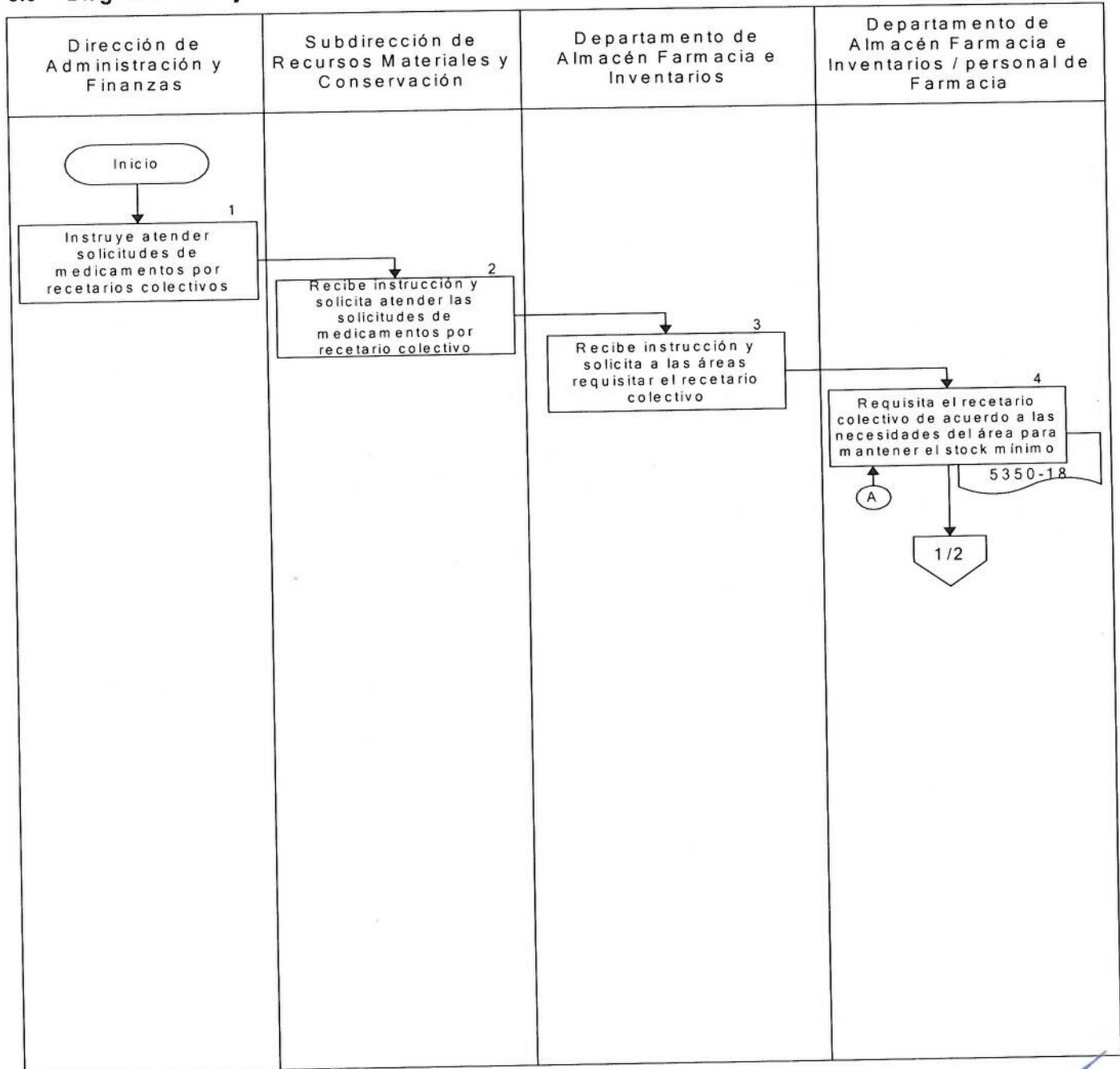
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-10
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	10.- Salida de medicamentos por recetario colectivo		Hoja: 4 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Área Solicitante	10	Recibe medicamentos y verifica las cantidades con el Recetario Colectivo. Firma de conformidad, recibe 2ª copia del recetario y devuelve el original y 1ª copia firmados.	• Copia 5350-18
	11	Realiza registro y control de medicamentos según lo normado en el Manual Técnico de Enfermería en Ginecología y Obstetricia para el "Sistema de Control de Stock Mínimo de Medicamentos en Hospitalización".	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Personal de Farmacia)	12	Concentra los recetarios colectivos surtidos, registra y calcula cifra control de la siguiente manera: Suma todas las claves de los medicamentos surtidos así como todas las cantidades surtidas y anota el total en los cuadros correspondientes.	
	13	Captura, y genera el Reporte de llaves de movimiento, valida los datos capturados y entrega reporte a la Jefatura del Departamento para la conciliación correspondiente.	• Relación de llaves de movimiento
TERMINA PROCEDIMIENTO			

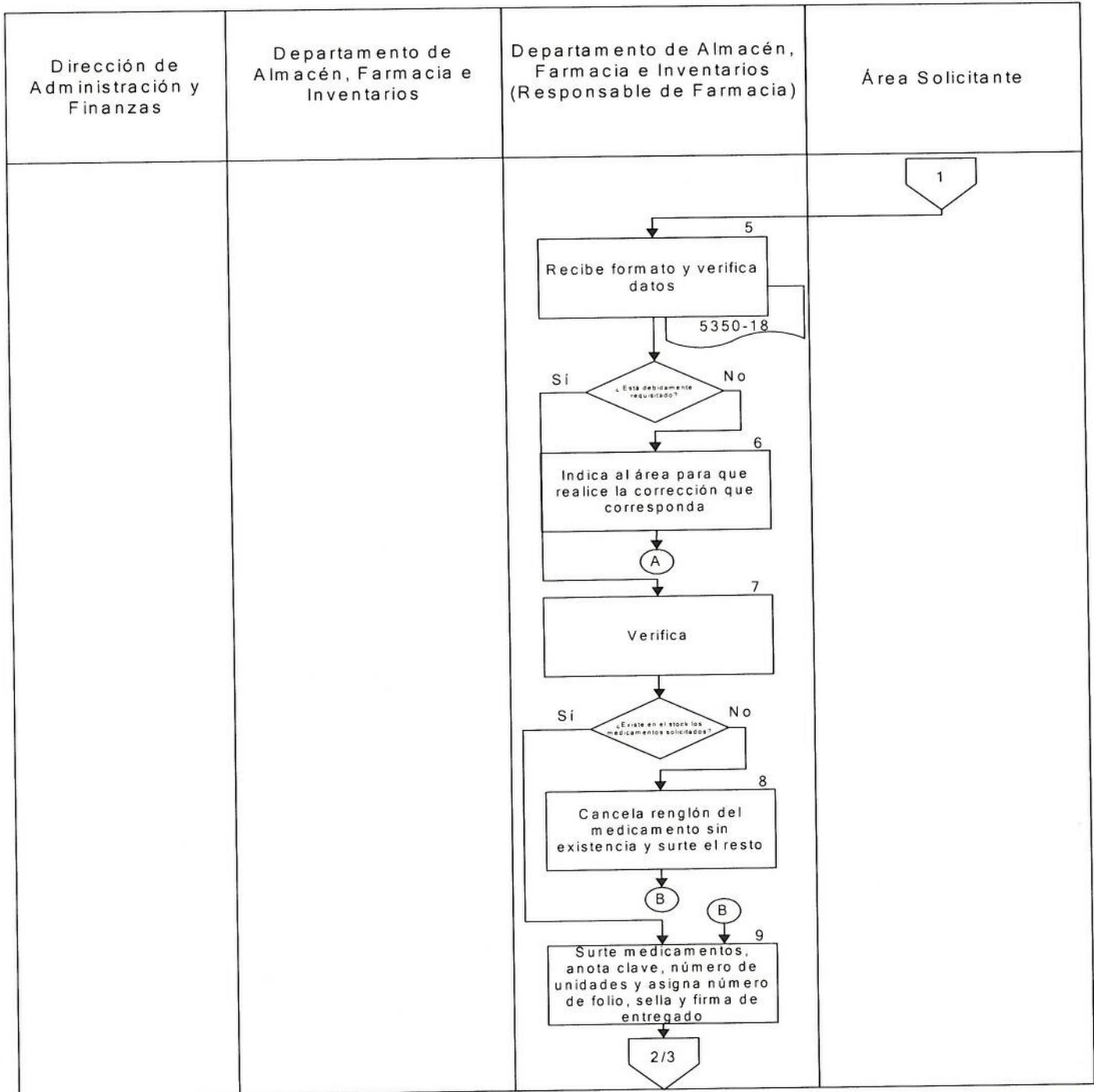
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

5.0 Diagrama de Flujo

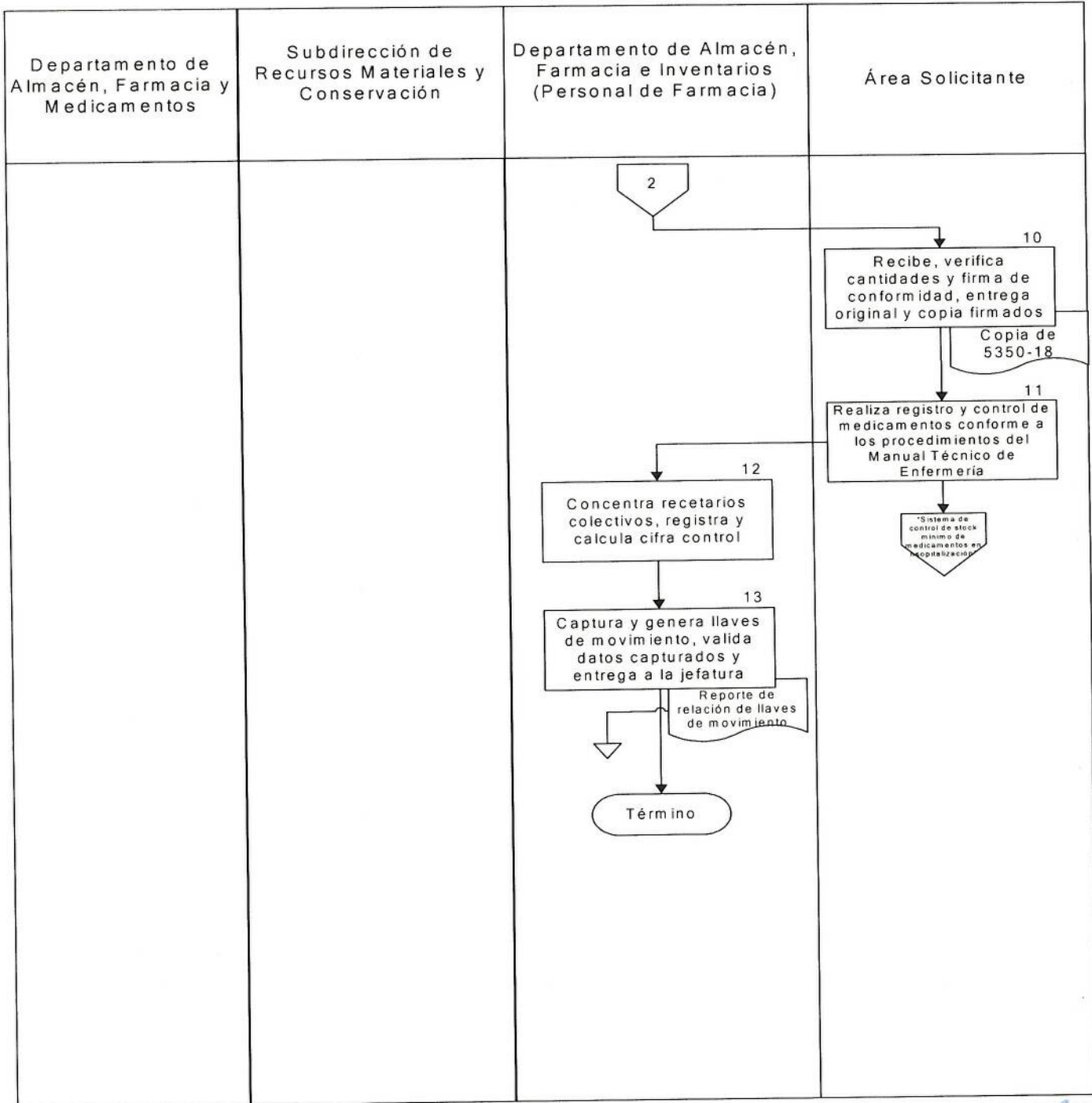


CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS	 INPer	INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-10
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	10.- Salida de medicamentos por recetario colectivo		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-13
6.2 "Control de caducidades mediante semaforización"	INper-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-04
6.3 "Sistema de Control de Stock Mínimo de Medicamentos en Hospitalización"	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Recetario Colectivo"	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-18
7.2 Reporte de llaves de movimiento	1 Año	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Llaves de Movimiento:** Referencia que se utiliza para realizar el movimiento en sistema electrónico de artículos en el Almacén.
- 8.2 Nombre genérico:** Nombre del principio activo de un medicamento.
- 8.3 Recetario colectivo:** Documento que genera la salida de medicamentos para pacientes específicos de acuerdo a un diagnóstico y tratamiento médico.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	26-03-14	Actualización, para atender observaciones de los acreditadores y de auditoría.

10.0 Anexos

10.1 Recetario Colectivo



(5350-18)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-11
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	11.- Salida de medicamentos controlados estupefacientes Fracción II y III		Hoja: 1 de 10

11.- Salida de medicamentos controlados estupefacientes fracción II y III

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-11
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	11.- Salida de medicamentos controlados estupefacientes Fracción II y III		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

- 1.1 Cumplir de manera oportuna y eficiente el abastecimiento de recetario de medicamentos controlados estupefacientes fracción II y III a las áreas del INPer, para la administración en los(as) pacientes que se encuentran en las áreas de hospitalización.



2.0 Alcance

- 2.1 El procedimiento es aplicable a las áreas adscritas a la Dirección Médica, a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.
- 2.2 El procedimiento es aplicable a nivel externo ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar, que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, a través de Farmacia, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Indicar a las áreas de hospitalización que solo se surtirán medicamentos controlados mediante el formato de la receta especial para control de estupefacientes y psicotrópicos fracción I, II y III (5350-35); firmada por el médico solicitante.
 - Verificar que la receta especial para control de estupefacientes y psicotrópicos fracción I, II y III (5350-35), se encuentre debidamente requisitada por el servicio que lo solicita ratificando la firma en original y 3 copias y observar que no contenga enmendaduras.
 - Surtir el mismo día de la solicitud del área, en horario de 8:00 a 13:00 hrs. de lunes a viernes y de acuerdo al manejo que se establece en el procedimiento No. 4 "Control de caducidades mediante semaforización".
 - Solicitar la firma del personal que recibe los medicamentos controlados y entregarles la última copia de la receta especial para control de estupefacientes y psicotrópicos fracción I, II y III.
 - Observar que para el caso del Departamento de Anestesiología, se entregue la documentación de la siguiente manera:
 - ✓ Receta especial para control de estupefacientes y psicotrópicos fracción I, II y III (5350-35,) con la cantidad global del medicamento requerido, firmada por el Jefe del Departamento en los lugares correspondientes.
 - ✓ Como soporte que avale la cantidad global del medicamento, se adjuntará el número de recetas necesarias en el formato 5350-35, donde la suma de las cantidades descritas en estas, coincida con el total de la cantidad global solicitada y contengan la firma legible de cada médico que ministro el medicamento.
 - Asignar folio consecutivo de medicamentos controlados, el cual corresponde al número consecutivo con el que se surten los medicamentos controlados en el Instituto durante todo el año. El segundo folio corresponde al número de la receta con que se registra en la Libreta para control de medicamentos controlados, autorizada por COFEPRIS cuya numeración se reinicia cada vez que se efectúa un balance por dicha instancia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-11
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	11.- Salida de medicamentos controlados estupefacientes Fracción II y III		Hoja: 3 de 10

- Para el control de surtimiento de los medicamentos estupefacientes ante la Secretaría de Salud, se cuenta con libretas autorizadas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) misma que deberá ser registrada por la responsable de Farmacia.
- 3.0 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Subdirección de Ginecología y Obstetricia, Subdirección de Neonatología, y la Subdirección de Enfermería, verificar que el personal de las áreas de hospitalización, cumplan con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Requisitar debidamente la receta especial para control de estupefacientes y psicotrópicos fracción I, II y III (5350-35).
 - Servicio y clave de área.
 - Datos del paciente: Nombre, número de registro y diagnóstico.
 - Fecha de solicitud.
 - Datos del médico: Nombre, Cédula profesional, Registro de Salubridad y número de plaza.
 - Nombre del Medicamento genérico, concentración, presentación y cantidad solicitada.
 - Mantener en las áreas de hospitalización bajo resguardo solo la cantidad mínima necesaria de medicamentos para garantizar el tratamiento oportuno de las (os) pacientes y evitar que caduquen los medicamentos de acuerdo a las políticas establecidas en el procedimiento del Manual Técnico de Enfermería en Ginecología y Obstetricia para el "Control de Fármacos Estupefacientes Grupo I Y Psicotrópicos del grupo II y III".

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14



	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-11
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	11.- Salida de medicamentos controlados estupefacientes Fracción II y III		Hoja: 4 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, atender las solicitudes de medicamentos controlados estupefacientes fracción II y III de las áreas de hospitalización del INPer.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, atender las solicitudes de medicamentos por Receta Especial para Control de Estupefacientes y Psicotrópicos Fracción I, II y III, de las áreas de hospitalización.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	3	Recibe instrucción e indica a las áreas de hospitalización realicen la solicitud de medicamentos, mediante la requisición de la Receta Especial.	
	4	Indica a la responsable de Farmacia surta los medicamentos que soliciten las áreas y observe los lineamientos establecidos para tal fin.	
Áreas solicitantes	5	Requisita la "Receta Especial para Control de Estupefacientes y Psicotrópicos Fracción I, II y III, (5350-35), de acuerdo a la necesidad del insumo necesario para mantener el stock mínimo siguiendo los lineamientos del procedimiento técnico "Control de Fármacos Estupefacientes Grupo I, II y III" y entrega en la farmacia.	• 5350-35
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Responsable de Farmacia)	6	Recibe de las áreas de hospitalización el formato "Receta Especial para control de Estupefacientes y Psicotrópicos fracción I, II y III (5350-35), en original y 3 copias.	
	7	Revisa que los datos se encuentren debidamente requisitados, así como la firma de autorización y verifica ¿todas las copias están completamente legibles, sin tachaduras o enmendaduras?	
	8	No: Notifica los datos faltantes al solicitante. Regresa actividad No. 5.	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

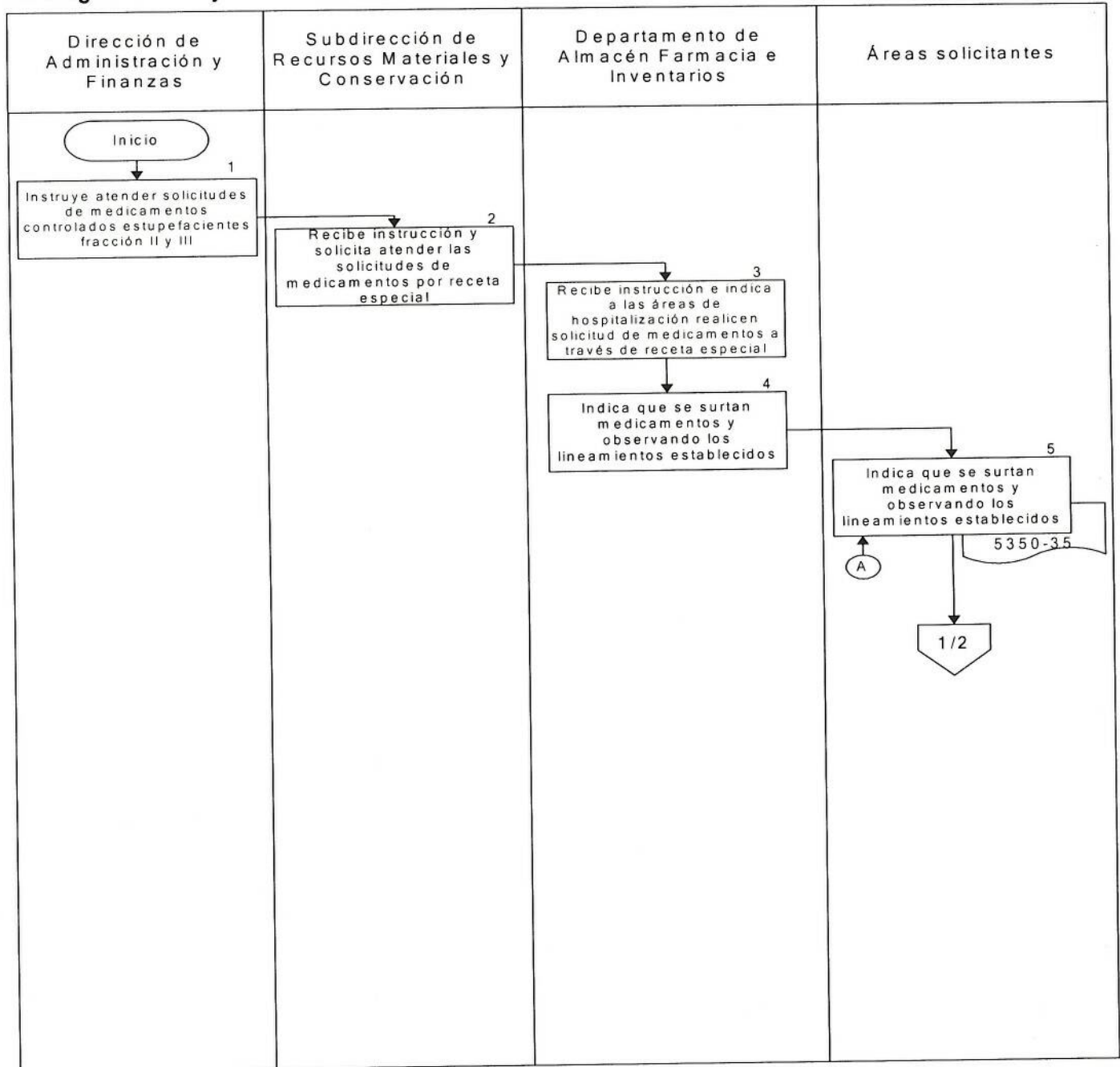
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS	 INPer	INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-11
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	11.- Salida de medicamentos controlados estupefacientes Fracción II y III		Hoja: 5 de 10

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	9	Si: Surte medicamento, codifica, firma de entrega de medicamento y solicita verifique la cantidad surtida y la firma de recibido, entrega medicamento y copia de la receta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Copia 5350-35
	10	Registra en el Sistema de Control Automatizado, así como en la libreta de control autorizada por la COFEPRIS de la Secretaría de Salud y asigna folio consecutivo de la Receta Especial para medicamentos controlados y el folio de la Secretaría de Salud, correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Libreta de control
	11	Concentra las recetas surtidas en el día, revisa la clave, unidad de medida y cantidad registrada y coloca cifra control.	<ul style="list-style-type: none"> Recetas codificadas
	12	Captura las salidas en el sistema de cómputo, cada una de estas dan un número que corresponde a la llave de movimiento de la misma, que ampara cada documento alimentando el sistema automatizado para control de Farmacia.	
	13	Captura, y genera el Reporte de llaves de movimiento, valida los datos capturados y entrega reporte a la Jefatura del Departamento para la conciliación correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Relación de llaves de movimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14



<p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS	<p>INPer</p>	INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-11
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	11.- Salida de medicamentos controlados estupefacientes Fracción II y III		Hoja: 6 de 10

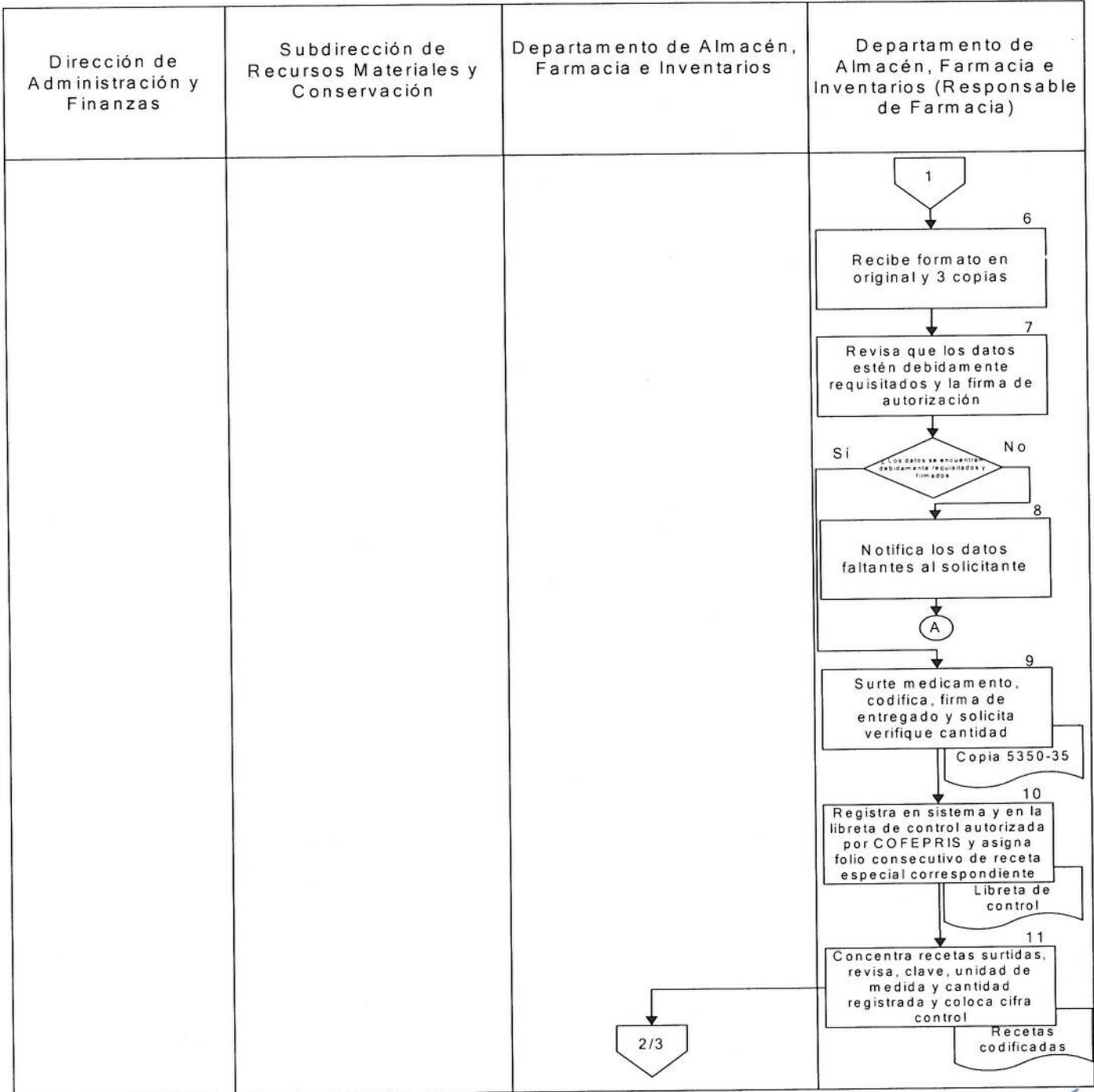
5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-11
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	11.- Salida de medicamentos controlados estupefacientes Fracción II y III		Hoja: 7 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sanchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-11
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	11.- Salida de medicamentos controlados estupefacientes Fracción II y III		Hoja: 8 de 10

Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Almacén, Farmacia y Medicamentos	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Personal de Farmacia)
			<pre> graph TD 2{{2}} --> 12[12 Captura la salida en sistema de cómputo y con clave de movimiento que genera alimenta la SICAL] 12 --> 13[13 Captura y genera reporte de llaves de movimiento, valida datos capturados y entrega reporte a la Jefatura del Departamento] 13 --> Reporte[Reporte de relación de llaves de movimiento] Reporte --> Termina([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizo
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sanchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-11
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	11.- Salida de medicamentos controlados estupefacientes Fracción II y III		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Procedimiento para el "Control de caducidades mediante semaforización"	INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-04
6.3 Procedimiento para el "Control de Fármacos Estupefacientes Grupo I Y Psicotrópicos del grupo II y III"	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Receta Especial para control de Estupefacientes y Psicotrópicos fracción I, II y III"	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-35
7.2 Libreta de control	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
7.3 Recetas codificadas	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
7.3 Llaves de movimiento	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Llaves de Movimiento:** Referencia que se utiliza para realizar el movimiento en sistema electrónico de artículos en el Almacén.
- 8.2 Medicamento Controlado Estupefacientes:** Medicamento que por el abuso de su consumo pueden generar fármaco-dependencia o que se pueden usar como drogas, estos requieren ser indicados por un especialista.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-11
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	11.- Salida de medicamentos controlados estupefacentes Fracción II y III		Hoja: 10 de 10



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	26-03-14	Actualización

10.0 Anexos



10.1 Receta Especial para control de Estupefacentes y Psicotrópicos fracción I, II y III (5350-35)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-12
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	12.- Salida de medicamentos controlados psicotrópicos Fracción I		Hoja: 1 de 10

12.- Salida de medicamentos controlados psicotrópicos fracción I

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-12
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	12.- Salida de medicamentos controlados psicotrópicos Fracción I		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Cumplir de manera oportuna y eficiente el abastecimiento de recetario de medicamentos controlados psicotrópicos fracción I a las áreas del INPer para la ministración en los pacientes que se encuentran en las áreas de hospitalización.

2.0 Alcance



2.1 El procedimiento es aplicable a las áreas adscritas a la Dirección Médica, a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar, que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, a través de Farmacia, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Indicar a las áreas de hospitalización que para el surtimiento de medicamentos controlados psicotrópicos fracción I solo se surtirán mediante el formato de la receta para control de estupefacientes y psicotrópicos fracción I, II y III (5350-35); firmada por el médico solicitante dado de alta ante COFEPRIS y que cuente con recetario autorizado con la etiqueta de código de barras proporcionadas por esta misma instancia.
- Observar que las solicitudes de medicamentos controlados (5350-35) se encuentren debidamente requisitadas por el servicio que lo solicita, ratificando la firma y que al momento de su presentación no contenga enmendaduras y se presente en original y 3 copias.
- Surtir el mismo día de la solicitud del área, en horario de 8:00 a 13:00 hrs. de lunes a viernes y de acuerdo al manejo que se establece en el procedimiento No. 4 "Control de caducidades mediante semaforización".
- Solicitar la firma del personal que recibe los medicamentos controlados.
- Entregar la última copia de la receta especial para control de estupefacientes y psicotrópicos fracción I, II y III, al servicio correspondiente.
- Observar que para el surtimiento de medicamentos controlados psicotrópicos fracción I se entregue la documentación de la siguiente manera:
 - ✓ Receta especial para control de estupefacientes y psicotrópicos fracción I, II y III (5350-35,) con la cantidad global del medicamento requerido, firmada por el médico solicitante en los lugares correspondientes.
 - ✓ Como soporte que avale la cantidad global del medicamento, se adjuntara el número de recetas necesarias en el formato 5350-35, donde la suma de las cantidades descritas en estas, coincida con el total de la cantidad global solicitada y contengan la firma legible de cada médico que ministro el medicamento.
 - ✓ Receta autorizada por COFEPRIS con la etiqueta del código de barras correspondiente.
- Asignar folio consecutivo de medicamentos controlados, el formato cuenta con un número de folio, el cual corresponde al número consecutivo con el que se surten los medicamentos controlados en el Instituto durante todo el año.
- El siguiente folio corresponde al número de la receta autorizada con el código de barras por COFEPRIS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS	 INPer	INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-12
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	12.- Salida de medicamentos controlados psicotrópicos Fracción I		Hoja: 3 de 10

- Para el control de surtimiento de los medicamentos controlados psicotrópicos fracción I ante la Secretaría de Salud, se cuenta con libretas autorizadas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) misma que deberá ser registrada por la responsable de Farmacia.
- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Subdirección de Ginecología y Obstetricia, Subdirección de Neonatología, y la Subdirección de Enfermería, verificar que el personal de las áreas de hospitalización, cumplan con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Requisar debidamente de puño y letra la receta especial para control de estupefacientes y psicotrópicos fracción I, II y III (5350-35) para el surtimiento de medicamentos controlados psicotrópicos fracción I.
 - Servicio y clave de área.
 - Datos del paciente: Nombre, número de registro y diagnóstico.
 - Fecha de solicitud.
 - Datos del médico: Nombre, Cédula profesional, Registro de Salubridad y número de plaza.
 - Nombre del Medicamento genérico, concentración, presentación y cantidad solicitada.
 - Mantener en las áreas de hospitalización bajo resguardo solo la cantidad mínima necesaria de medicamentos controlados psicotrópicos fracción I para garantizar el tratamiento oportuno de las (os) pacientes y evitar que caduquen los medicamentos de acuerdo a las políticas establecidas en el procedimiento del Manual Técnico de Enfermería en Ginecología y Obstetricia para el "Control de Fármacos Estupefacientes Grupo I Y Psicotrópicos del grupo II y III".



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-12
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	12.- Salida de medicamentos controlados psicotrópicos Fracción I		Hoja: 4 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, atender las solicitudes de medicamentos controlados psicotrópicos fracción I de las áreas de hospitalización del INPer.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, atender las solicitudes de medicamentos por Receta Especial para Control de Estupefacientes y Psicotrópicos Fracción I, de las áreas de hospitalización.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	3	Recibe instrucción e indica a las áreas de hospitalización realicen la solicitud de medicamentos, mediante la requisición de la Receta Especial.	
	4	Indica a la responsable de Farmacia surta los medicamentos que soliciten las áreas y observe los lineamientos establecidos para tal fin.	
Áreas solicitantes	5	Requisita la "Receta Especial para Control de Estupefacientes y Psicotrópicos Fracción I, II y III, (5350-35), de acuerdo a la necesidad del insumo necesario para mantener el stock mínimo siguiendo los lineamientos del procedimiento técnico "Control de Fármacos Estupefacientes Grupo I, II y III" y entrega en la farmacia.	• 5350-35
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Responsable de Farmacia)	6	Recibe de las áreas de hospitalización el formato "Receta Especial para control de Estupefacientes y Psicotrópicos fracción I, II y III (5350-35), en original, 3 copias, los soportes correspondientes y la receta personalizada del médico solicitante.	
	7	Revisa que los datos se encuentren debidamente requisitados, así como la firma del médico solicitante y verifica ¿qué todas las copias estén completamente legibles, sin tachaduras o enmendaduras?	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

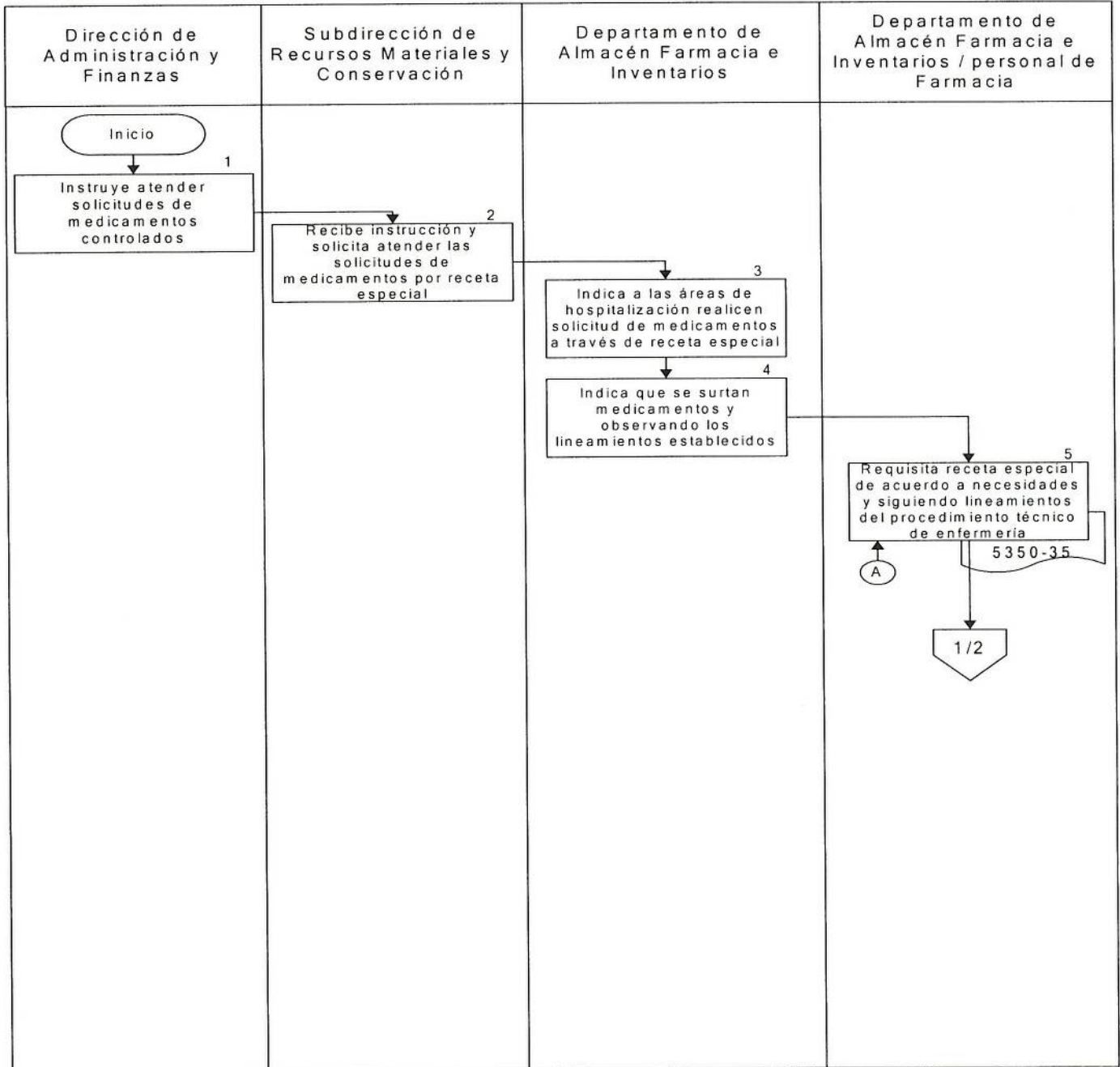
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS	 INPer	INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-12
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	12.- Salida de medicamentos controlados psicotrópicos Fracción I		Hoja: 5 de 10

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	8	No: Notifica los datos faltantes al solicitante. Regresa actividad No. 5	
	9	Si: Surte medicamento, codifica, firma de entrega de medicamento y solicita verifique la cantidad surtida y la firma de recibido, entrega medicamento y copia de la receta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Copia 5350-35
	10	Registra en el Sistema de Control Automatizado así como en la libreta de control autorizada por la COFEPRIS de la Secretaría de Salud y asigna folio consecutivo de la Receta Especial para medicamentos controlados fracción I y el folio de la Secretaría de Salud, correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Libreta de control
	11	Concentra las recetas surtidas en el día, revisa la clave, unidad de medida y cantidad registrada y coloca cifra control.	<ul style="list-style-type: none"> Recetas codificadas
	12	Captura las salidas en el sistema de cómputo, cada una de estas dan un número que corresponde a la llave de movimiento de la misma, que ampara cada documento alimentando el sistema automatizado para control de Farmacia.	
	13	Captura, y genera el Reporte de llaves de movimiento, valida los datos capturados y entrega reporte a la Jefatura del Departamento para la conciliación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Relación de llaves de movimiento
TERMINA PROCEDIMIENTO			

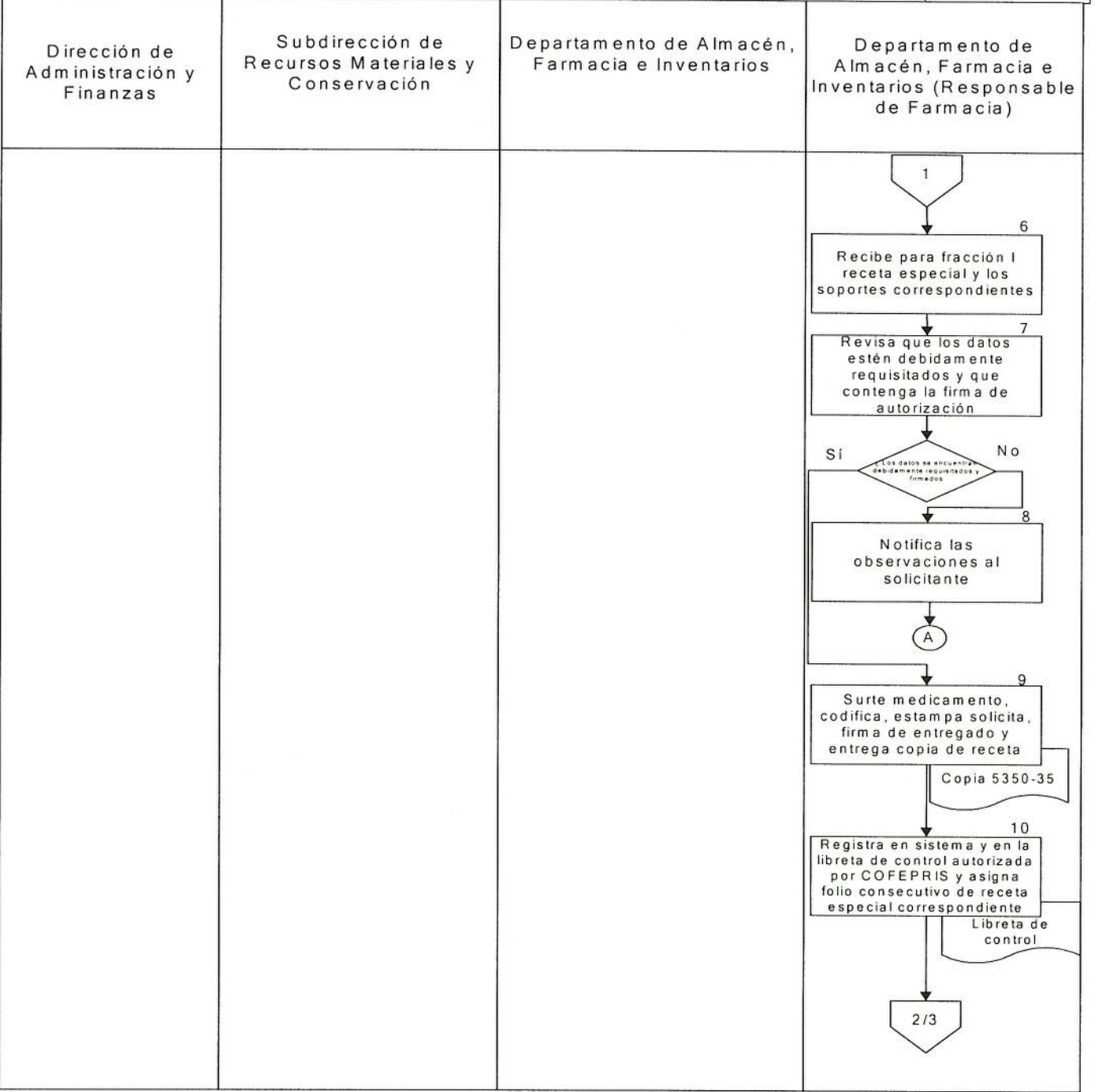
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-12
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	12.- Salida de medicamentos controlados psicotrópicos Fracción I		Hoja: 6 de 10



5.0 Diagrama de Flujo.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-12
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	12.- Salida de medicamentos controlados psicotrópicos Fracción I		Hoja: 8 de 10

Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Almacén, Farmacia y Medicamentos	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Personal de Farmacia)
			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS	 INPer	INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-12
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	12.- Salida de medicamentos controlados psicotrópicos Fracción I		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Procedimiento No. 4 "Control de caducidades mediante semaforización".	INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-04
6.3 "Control de Fármacos Estupefacientes Grupo I Y Psicotrópicos del grupo II y III".	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Receta Especial para el control de Psicotrópicos grupo II y III"	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-35
7.2 Libreta de control	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
7.3 Vales codificados	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
7.3 Llaves de movimiento	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

8.0 Glosario



8.1 Llaves de Movimiento: Referencia que se utiliza para realizar el movimiento en sistema electrónico de artículos en el Almacén.

8.2 Medicamento Controlado Estupefacientes: Medicamento que por el abuso de su consumo pueden generar fármaco-dependencia o que se pueden usar como drogas, estos requieren ser indicados por un especialista.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	26-03-14	Actualización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14

	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-F-MP-12
	Procedimientos de Farmacia		Rev. 0
	12.- Salida de medicamentos controlados psicotrópicos Fracción I		Hoja: 10 de 10

10.0 Anexos

10.1 Receta Especial para control de Estupefacientes y Psicotrópicos fracción I, II y III (5350-35)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QFB. Rosario Nosti Palacios	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Lic. Juan Jorge Sánchez Navarro
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	05-03-14	24-03-14	26-03-14