


	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-11
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: Jun 15
	CONTROL DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y BAJA POR CADUCIDAD DE MEDICAMENTOS PSICOTRÓPICOS Y ESTUPEFACIENTES		Rev. 02
			Hoja: 1 de 7

CONTROL DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y BAJA POR CADUCIDAD DE MEDICAMENTOS PSICOTRÓPICOS Y ESTUPEFACIENTES.

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Departamento de Almacenes y Control de Inventario	Subdirector de Compras y Suministros	Director de Administración
Firma			

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-11
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: Jun 15
	CONTROL DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y BAJA POR CADUCIDAD DE MEDICAMENTOS PSICOTRÓPICOS Y ESTUPEFACIENTES		Rev. 02
			Hoja: 2 de 7

1. Propósito

Establecer los lineamientos para la recepción, almacenamiento, distribución y baja por caducidad de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes.

2. Alcance

Aplica a los medicamentos psicotrópicos y estupefacientes que requieren receta especial para su abastecimiento en el almacén de farmacia.

3. Responsabilidades

- **Jefe de Farmacia (responsable sanitario) :**




Llevar a cabo correctamente la recepción, conservación, almacenamiento, suministro y registro de los medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, siguiendo los lineamientos que marca la legislación vigente en la materia.

Estar presentes durante las visitas de verificación que practique la autoridad sanitaria.

- **Coordinador de Farmacia**




Vigilar que se lleve a cabo correctamente la recepción, conservación, almacenamiento, distribución y registro de los medicamentos psicotrópicos y estupefacientes.

Vigilar que se lleven a cabo las acciones correctivas derivadas de las verificaciones efectuadas por la autoridad sanitaria.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-11
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: Jun 15
	CONTROL DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y BAJA POR CADUCIDAD DE MEDICAMENTOS PSICOTRÓPICOS Y ESTUPEFACIENTES		Rev. 02
			Hoja: 3 de 7

4. Políticas de operación y normas



- El Instituto, contará con un responsable sanitario, mismo que deberá ser profesional con título registrado por las autoridades educativas competentes y conforme a lo que establece la legislación.
- El Titular del Establecimiento deberá estar registrado ante COFEPRIS.
- El establecimiento contará con un rotulo que indique nombre de establecimiento, nombre del responsable sanitario, título, número de cedula profesional, universidad que expidió el título, horario de asistencia.
- Para la adquisición de medicamentos estupefacientes, la farmacia deberá contar con el Aviso de Previsión de Compra-venta vigente.
- En el Instituto, el proveedor que entregue medicamentos de los grupos I, II y III, deberá contar con Licencia autorizada por COFEPRIS para la venta y distribución de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes.
- El servicio de farmacia contará con un Catálogo actualizado de firmas autorizadas para la solicitud de medicamentos.
- Solo se abastecerán medicamentos estupefacientes con Receta con código de barras expedida y autorizada por COFEPRIS y/o Recetas electrónicas Grupo I, mismas que deberán ser resguardadas Responsable Sanitario, hasta la visita de verificación.
- Los médicos que podrán solicitar medicamentos estupefacientes, deberán estar autorizados por la Dirección correspondiente.
- Los médicos que solicitan medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, enviarán mensualmente relación de pacientes a los que se aplicó el tratamiento.
- El formato de farmacia para solicitud de medicamentos psicotrópicos deben entregarse correctamente requisitado (sin dejar campos vacíos).
- Las recetas de los medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, deben ser archivadas y foliadas de forma independiente a los demás medicamentos.
- Todo movimiento de entrada y salida deberá registrarse en los libros de control autorizados por COFEPRIS.
- El Responsable Sanitario, firmará cada ingreso en los libros de control y mensualmente verificará saldos y los soportes correspondientes a cada salida. Deberá llevar a cabo verificaciones aleatorias de existencias, y contar con copias de las facturas de compra efectuadas para su rastreabilidad.
- Toda la documentación que ampare las entradas y salidas de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, será resguardada por el responsable sanitario.
- Los medicamentos deberán resguardarse en gavetas metálicas o de madera con llave.
- Toda baja de medicamentos caducos en libros de control debe realizarse por el verificador sanitario.
- El establecimiento debe contar con un área específica destinada para los medicamentos caducos mientras son llevados a destrucción
- Los medicamentos caducos, no deben permanecer más de 18 meses, después de la fecha de caducidad en el establecimiento
- El medicamento para destrucción debe contar con sello y lacre al momento de la visita.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-11
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: Jun 15
	CONTROL DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y BAJA POR CADUCIDAD DE MEDICAMENTOS PSICOTRÓPICOS Y ESTUPEFACIENTES		Rev. 02
			Hoja: 4 de 7




- La empresa responsable del confinamiento final y transporte de fármacos caducos, deberá contar con procedimiento autorizado por SEMARNAT, y será la responsable del destino final de los mismos.
- La empresa responsable del confinamiento final de fármacos caducos, deberá entregar copia del Manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos sellada por la SEMARNAT.
- Todas las recetas de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, deberán ser llenadas con bolígrafo tinta negra o azul, con letra legible, sin borrones ni tachaduras, completando todos los datos solicitados en cada campo. La omisión en el llenado correcto y completo de la solicitud será un impedimento para el surtimiento de los medicamentos.
- Las recetas de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, no deberán contener abreviaturas.

5. Descripción del procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
RECEPCION Y ALMACENAMIENTO		
1	Grupo de Abasto del Instituto	Envía necesidad anual de medicamentos
2	Coordinador Farmacia	Identifica medicamentos psicotrópicos y estupefacientes y notifica al Responsable sanitario para la elaboración del Aviso de Previsión.
3	Responsable Sanitario	Tramita el aviso de previsión ante COFEPRIS
4		Recibe Aviso de previsión de COFEPRIS con autorización de compra de estupefacientes y entrega al proveedor.
5		Recibe medicamentos del proveedor, verificando No. de lote, caducidad, cantidad y estado físico de los mismos, firma de conformidad y envía documento a ventanilla única de ingreso.
6		VER Control de entradas, salidas y baja de insumos por caducidad, Anomalía de insumos y escaso y Nulo movimiento de Insumos en el Almacén de Farmacia del Instituto. PR-SCS-09
7		Almacena en gaveta de seguridad.
8		Registra en libro de Control, fecha, No. de aviso de previsión, Proveedor, No. de factura y cantidad recibida.
SALIDAS DE MEDICAMENTOS		
9	Usuario	Entrega Receta de Medicamentos Controlados F01-PR-SCS-09 ó receta con Código de barras autorizada por COFEPRIS

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-11
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: Jun 15
	CONTROL DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y BAJA POR CADUCIDAD DE MEDICAMENTOS PSICOTRÓPICOS Y ESTUPEFACIENTES		Rev. 02
			Hoja: 5 de 7




No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Responsable sanitario	Recibe, Receta de Medicamentos Controlados F01-PR-SCS-09 o receta con código de barras y verifica existencia de los medicamentos solicitados por el usuario. ¿Hay existencias? Si: Revisa receta, y procede al surtimiento No: Ver PR-SCS-09
11	Responsable sanitario	Surte los medicamentos, sella y firma la receta
12	Responsable Sanitario	Registra en libros de control, fecha, nombre del médico, No. de cédula profesional y cantidad surtida.
BAJA POR CADUCIDAD		
13	Responsable sanitario	Revisa mensualmente los insumos marcados en color naranja para detectar insumos caducos, e informa al Coordinador de farmacia.
14		Identifica medicamentos caducos y separa. Espera la visita del verificador sanitario para su baja en libros de control
15		Elabora memorando de notificación a la Subdirección de Servicios Generales para la incineración o inactivación de los medicamentos caducos
16		Recibe de la Subdirección de Servicios Generales, fecha de disponibilidad de transporte e incinerador.
17		Notifica a COFEPRIS mediante Formato vigente y anexando copia de la autorización de la SEMARNAT, la fecha de inactivación o incineración para que envíe verificador.
18		Asiste con dos testigos del Instituto, verificador y representante legal de la empresa contratada y autorizada para la incineración ó inactivación, a fin de constatar los hechos y firmar el acta correspondiente.
19		Recibe copia del acta y archiva
20		Solicita a la Subdirección de Servicios Generales, copia del manifiesto emitido por la empresa autorizada que llevó a cabo la incineración ó inactivación.
21		Recibe Manifiesto y envía por documento libre a COFEPRIS, informando No. de acta y fecha de incineración.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-11
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: Jun 15
	CONTROL DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y BAJA POR CADUCIDAD DE MEDICAMENTOS PSICOTRÓPICOS Y ESTUPEFACIENTES		Rev. 02
			Hoja: 6 de 7

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001: 2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos (Suplemento para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la Salud. Tercera edición.	N/A
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal artículo 37, fracciones II, VI, VIII, XIX. Y XXV.	N/A
Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Soporte de Entradas.	5 años	Responsable Sanitario	N/A
Receta con Código de Barras y/o Recetas electrónicas Grupo I	5 años	Responsable Sanitario	N/A
Libros de Control Autorizados	N/A	Responsable Sanitario	N/A
Receta de Medicamentos Controlados	5 años	Responsable Sanitario	F01-PR-SCS-09
Catálogo de Firmas autorizadas	N/A	Responsable Sanitario	F03-PR-SCS-05

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-11
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: Jun 15
	CONTROL DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y BAJA POR CADUCIDAD DE MEDICAMENTOS PSICOTRÓPICOS Y ESTUPEFACIENTES		Rev. 02
			Hoja: 7 de 7

7. Glosario

- **Caducidad:** fecha en que llega a su término de vida útil un insumo.
- **Medicamento:** toda sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintético que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio que se presente en forma farmacéutica y se identifique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas.
- **Medicamento controlado:** Medicamento estupefaciente o psicotrópico considerado en los grupos I, II y III por la Secretaría de Salud.
- **Medicamentos estupefacientes:** Sustancias químicas que mitigan o suprimen el dolor produciendo adormecimiento general o local y que puede crear hábito.
- **Medicamentos psicotrópicos:** Sustancias químicas que alteran el comportamiento, el humor, la percepción o las funciones mentales.
- **Instituto:** Instituto Nacional de Rehabilitación “Luis Guillermo Ibarra Ibarra”
- **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- **SEMARNAT:** Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Agosto 2009
01	Modificación a políticas y procedimiento	Noviembre 2010
02	Actualización de imagen institucional, modificación al Título, políticas y actividades	JUN 15