


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA		Código: N/A
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES		Rev. A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		Hoja: 1

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE MEDICAMENTOS CADUCOS O NO APTO PARA SU USO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA		Código: N/A
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES		Rev. A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		Hoja: 2

1.0 PROPOSITO

1.1 Establecer los lineamientos y procedimientos para el manejo y disposición final de medicamentos caducos o no aptos para su uso.

2.0 ALCANCE

2.1 Este procedimiento a nivel interno es aplicable al área de Farmacia que depende de la Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, el Comité de Farmacia y Terapéutica, Dirección de Operaciones, Subdirección de Enfermería, Almacén General y Dirección General.

2.2 Este procedimiento a nivel externo es aplicable a las Instituciones o empresas con que se acuerde realizar la disposición final de medicamentos caducados o no aptos para su uso.

3.0 POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

3.1 La Jefatura de Farmacia y la Responsable Sanitaria, son los responsables de supervisar el cumplimiento de este procedimiento y de mantenerlo actualizado.



3.2 El Comité de Farmacia y Terapéutica (COFAT), es el encargado de darle seguimiento a los medicamentos próximos a caducar para tomar acciones al respecto como el hecho de ponerlo a disposición de donación a Instituciones de salud. Y autoriza la Disposición Final del Medicamento Caducado.

3.3 Todo medicamento es considerado por la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos como residuo peligroso, por lo tanto, su manejo y eliminación se ajusta a la normativa vigente de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

3.4 El personal de enfermería es el encargado de la devolución de medicamento caducado a la Farmacia en base al Procedimiento de "Devolución de Medicamento Caducado por el Área de Enfermería"

3.5 El personal de Farmacia es el encargado de separar en un área física específica el medicamento caducado del resto del medicamento vigente, así como, el control contable del mismo se lleva en el sistema informático Medsys en el almacén "Farmacia Caducados".

3.6 El personal de Farmacia separa físicamente el Medicamento Caducado de Canje del resto del Medicamento, al igual que por sistema, se registra en el Medsys en el almacén "Medicamento Caducado Canje"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA		Código: N/A
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES		Rev. A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		Hoja: 3

3.7 El personal de Farmacia es el encargado de llevar a cabo el proceso de Aseguramiento del Medicamento Caducado, junto con el Verificador Sanitario de la COEPRIS, el Órgano Interno de Control, La Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, la Subdirección de Recursos Materiales y el Almacén General.



3.8 La Subdirección de Servicios Generales, Conservación y Mantenimiento, realizará la gestión para la contratación de la empresa asignada para la Disposición Final de Medicamento Caducado que llevará a cabo su destrucción, de acuerdo a la fecha y hora que la COEPRIS calendarice la visita de su Verificador Sanitario.

3.9 La Disposición Final de Medicamento Caducado debe realizarse en presencia de las siguientes autoridades: Dirección de Operaciones, Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Enfermería, Subdirección de Servicios Generales de Conservación y Mantenimiento, Verificador Sanitario de la COEPRIS, Órgano Interno de Control, Almacén General y personal del Inversionista Proveedor.

3.10 La baja por sistema de los Medicamentos Caducados los realiza el área de Farmacia, en el caso de los Medicamentos Caducados de Canje la Farmacia los envía a de su almacén "Medicamentos Caducados Canje" al de Almacén General llamado "Almacén Canje", en donde el responsable de esta área procede a dar la Baja de los mismos de acuerdo a su proceso.



3.11 El Acta de la COEPRIS junto con los movimientos realizados en la Baja del sistema Medsys, incluyendo las fajillas de aseguramiento, la relación de Medicamento Caducado, Medicamento Caducado Controlado y Medicamento Caducado de Canje, son enviados mediante oficio al Director de Operaciones con copia para: La Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, La Subdirección de Recursos Financieros, La Subdirección de Recursos Materiales y el Almacén General.

3.12 Se reporta al Comité de Farmacia y Terapéutica, el monto del Medicamento Caducado puesto a Disposición Final para su destrucción, incluyendo un análisis del tipo de medicamento por área y su porcentaje correspondiente.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA		Código: N/A
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES		Rev. A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		Hoja: 4

4.0 SECUENCIA DE ETAPAS



RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Farmacia	1	Se realiza el monitoreo de medicamentos en Farmacia de manera mensual, a fin de identificar el medicamento con nueve meses próximo a caducar sin rotación o poco movimiento, para conocimiento de la Dirección Médica o en su defecto para su disposición de donación, antes de Caducarse.	Reporte y registro del sistema
Jefe de Farmacia	2	Se elabora el reporte de medicamento sin rotación o poco movimiento, a fin de presentarse en la COFAT.	Reporte
Comité de Farmacia y Terapéutica	3	Se presenta el reporte y se autoriza la disposición final del Medicamento Caducado.	Minuta Reunión
Responsable Sanitario	4	Define el área física para el resguardo y aseguramiento de los medicamentos caducados	
Responsable Sanitario de Farmacia/ COEPRIS	5	Realiza el Aseguramiento de Medicamento Caducado, Medicamento Caducado Controlado, de Enfermería, Mermas y Medicamento Caducado de Canje de acuerdo al proceso establecido. También se asegura en el almacén General las Soluciones Caducadas (sueros)	Acta de COEPRIS
Jefatura de Farmacia/ Subdirección de Recursos Materiales/ Comité de Bienes Muebles	6	Farmacia entrega copia del Acta del Medicamento Asegurado al Comité de Control de Bienes para su conocimiento y autorización de la Disposición Final para su Destrucción.	Oficio
Jefatura de Farmacia / Subdirección de Serv. Grales de Conserv. y Mto.	7	Se solicita a la Empresa que va a realizar la Destrucción su asistencia a esta institución para realizar la Disposición Final del Medicamento Caducado.	Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA		Código: N/A
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES		Rev. A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		Hoja: 5

Jefatura de Farmacia	8	Obtiene el Reporte de Valuación de Inventario de los almacenes “Farmacia Caducados” “Enfermería Caducados” “Caducados Canje” “Medicamentos Controlados Caducados” y “Mermas”	Reporte de Valuación de Inventario
Jefatura de Farmacia/ Responsable Sanitaria/ COEPRIS	9	Se realiza el envío físico del Medicamento Caducado Asegurado, al igual que el Caducado Controlado, de Enfermería, Mermas y el de Canje, al Almacén General para realizar la entrega a la Empresa contratada para la Disposición Final y destrucción del mismo.	Acta de COEPRIS
Jefatura de Farmacia/ Subdirección de Recursos Materiales/ Subdirección de Recursos Financieros	10	Farmacia realiza la Salida al Gasto (Baja) del sistema Medsys, del medicamento Caducado entregado para Destrucción, en base al Acta de la COEPRIS, siendo las siguientes categorías: Farmacia Caducados, Enfermería Caducados, Controlado Caducados y Mermas.	Reporte de Salida al Gasto
Almacén General/ Subdirección de Recursos Materiales/ Subdirección de Recursos Financieros	11	Farmacia realiza por sistema Medsys el envío del almacén “Medicamentos Caducados Canje” al “Almacén General de Canje”, en donde el Almacén General realiza su proceso de baja, dando conocimiento a la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Recursos Financieros, para la recuperación del monto a favor del hospital. También realiza la Salida al Gasto de las Soluciones Caducadas (sueros).	Reporte de Salida al Gasto y Validación de recibido al Almacén General Canje
Jefatura de Farmacia/ Dirección de Operaciones	12	Se envía oficio informativo a la Dirección de Operaciones para su conocimiento adjuntando toda la evidencia documental del proceso efectuado. Se envía copia a: Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tto., Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Recursos Financieros y Almacén General	Oficio
Director de Operaciones/Co mité de Bienes	13	Se entrega oficio con soporte documental y Acta de la COEPRIS de los Medicamentos Caducados enviados a Destrucción.	Oficio

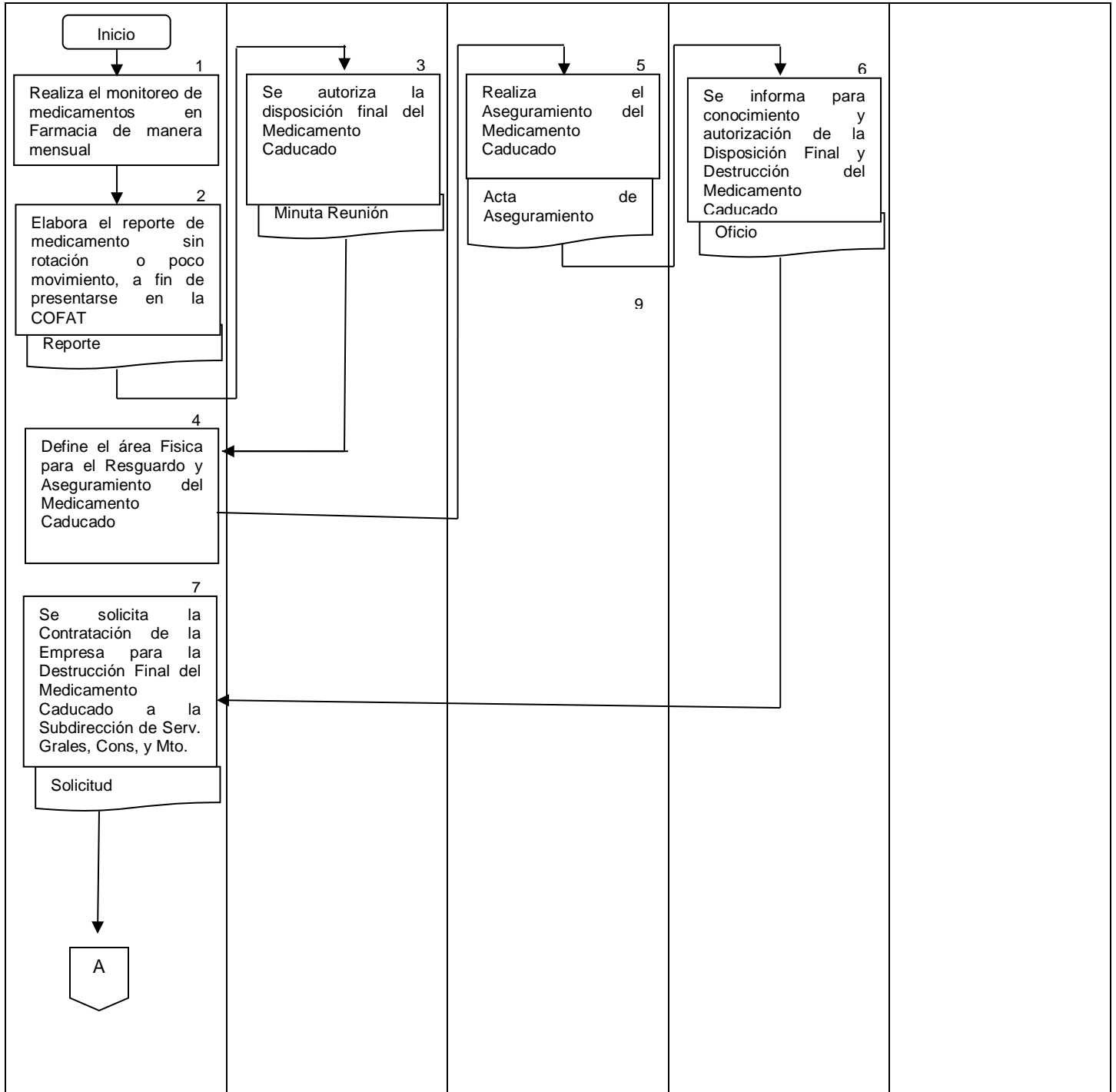
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA		 <p>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA</p>	Código: N/A
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES			Rev. A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO			Hoja: 6

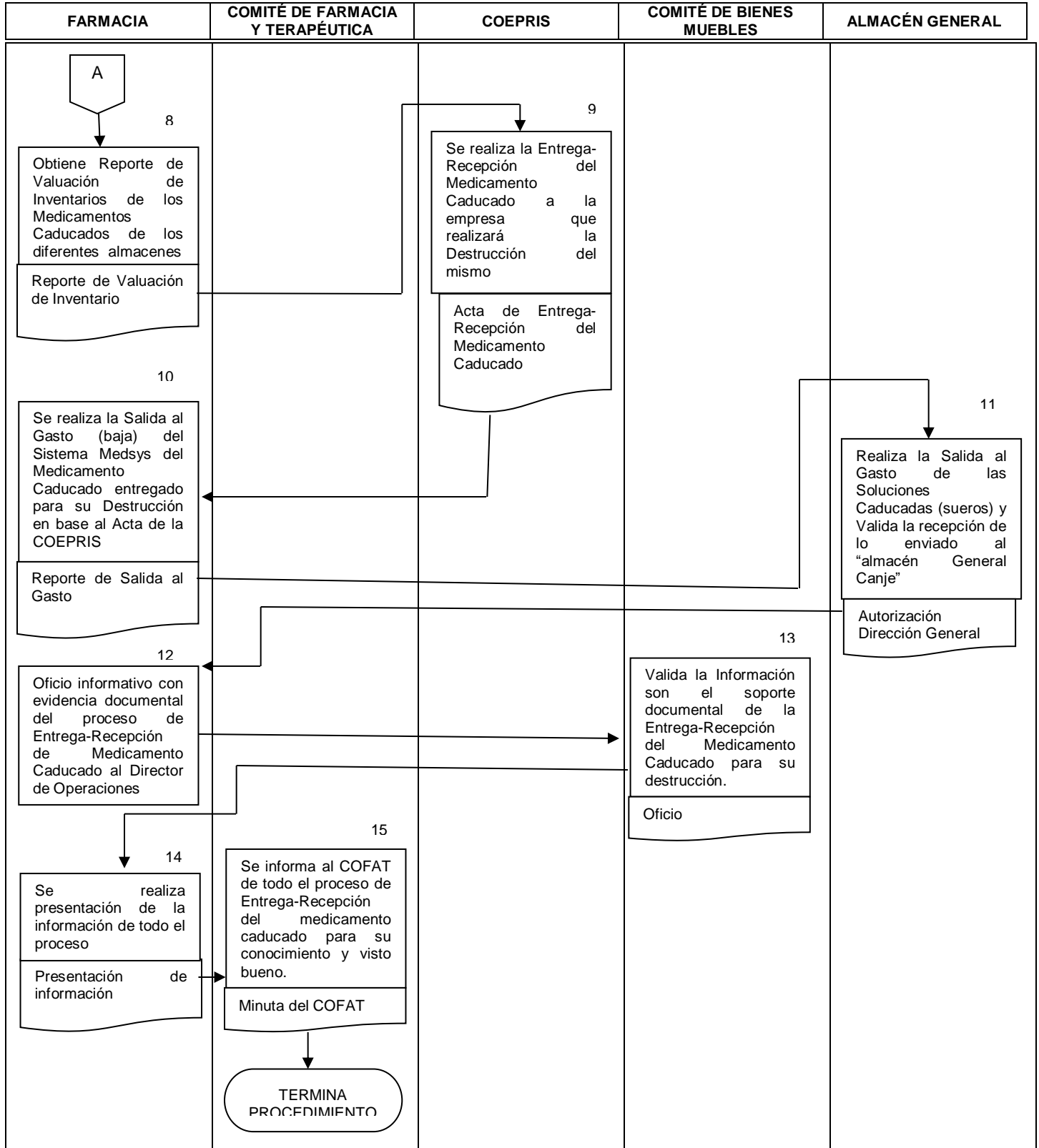
Muebles			
Jefatura de Farmacia	14	Se realizar informe mediante Presentación del Proceso de Disposición Final de los Medicamentos Caducados para su Destrucción.	Presentación
Jefatura de Farmacia/ COFAT	15	Se presenta información del Proceso de Disposición Final de los Medicamentos Caducados para su Destrucción ante los integrantes del COFAT	Acta Minuta
Termina Procedimiento			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA		Código: N/A
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES		Rev. A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		Hoja: 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

FARMACIA	COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA	COEPRIS	COMITÉ DE BIENES MUEBLES	ALMACÉN GENERAL
----------	----------------------------------	---------	--------------------------	-----------------





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA		Código: N/A
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES		Rev. A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		Hoja: 10

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica

7.0 Registros.



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Minuta de Reunión	5 años	Farmacia	No Aplica
Reporte de Medsys	5 años	Farmacia	No Aplica
Solicitud de Disposición final, intercambio, préstamo o donación.	5 años	Farmacia	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Almacén. Aquel lugar o ambiente apropiado donde se guarda, con adecuada distribución física y en condiciones de seguridad, los diferentes tipos de materiales sujetos o controles de inventario, operaciones en ingreso, salida, reubicación, modificaciones de presentación, realizar registros, custodiar y conservar transitoria o temporalmente los productos, etc.

8.2 Caducidad. Pérdida de la utilidad para el consumo, especialmente de un alimento envasado o un medicamento.

8.3 Medicamento. Producto farmacéutico o medicamento es cualquier sustancia, natural o sintética, o mezcla de ellas, que se destine al ser humano con fines de curación, atenuación, tratamiento, prevención o diagnóstico de las enfermedades o sus síntomas, para modificar sistemas fisiológicos o el estado mental en beneficio de la persona a quien le es administrado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA		Código: N/A
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES		Rev. A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		Hoja: 11

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2021	Actualización Procedimiento

10.0 Anexos.

10.1 Reporte y registro del sistema

10.2 Minuta Reunión

10.3 Acta de COEPRIS

10.4 Reporte de Valuación de Inventario

10.5 Reporte de Salida al Gasto

10.6 Reporte de Salida al Gasto y Validación de recibido al Almacén General Canje

(incluir anexos)