



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FARMACIA

ID: PRO-VYS-02

COORDINACIÓN: VIDA Y SALUD

NO DE REVISIÓN: 05

RESPONSABLE: LUZ MARIA CARDENAS YURRITA

FECHA REVISIÓN: 17/05/24

ELABORÓ

DR. ROBERTO GARCÍA GARCÍA  
COORDINADOR DE VIDA Y SALUD

REVISÓ

LIC. MARIANA COVARRUBIAS DEL  
REAL  
SUBDIR DE PROGRAMAS SOCIALES

AUTORIZÓ

LIC. DANIEL EDUARDO SAMPERIO  
DAVILA  
DIRECTOR GENERAL

### A. OBJETIVO

Ofrecer medicamento a bajo costo a la población en general de Saltillo. Para el cuidado de su salud, evitando de esta manera que se vea afectada su economía y pueda elevar su calidad de vida

### B. ALCANCE

Población que requiera medicamentos del cuadro básico.

### C. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- \*Ley General de Salud
- \*Reglamento de Insumos para la Salud (RIS)
- \*Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos
- \*Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012 Etiquetado de Medicamentos
- \*Acuerdos por el que se determinan los lineamientos a los que está sujeta la venta y dispensación de Antibióticos (D.O.F 27 de mayo de 2010)
- \*Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016 Instalación y Operación de la Farmacovigilancia
- \*F-ADM-01 Requisición
- \*F-VYS-31 Control de temperatura
- \*F-VYS-32 Relación venta diaria
- \*F-VYS-33 Relación venta/deposito
- \*F-VYS-34 Relación venta antibiótico
- \*F-VYS-35 Control de medicamentos caducados
- \*F-VYS-36 Control inventario por producto
- \*F-VYS-37 Transferencia de medicamentos

### D. RESPONSABILIDADES

#### Del Director general

- \*Autorizar este procedimiento

#### Del Subdirector Administrativo

- \*Realizar la compra de medicamentos

#### Del administrador (a) de SGC

- \*Revisar este procedimiento
- \*Difundir este procedimiento
- \*Asegurar el uso de las revisiones vigentes en auditorias internas
- \*Recibir los documentos autorizados por la Dirección General. Verificando su contenido y su colocación en los puntos de uso
- \*Resguardar en archivo electrónico y /o físico el original de este procedimiento

#### Del Coordinador de Vida y Salud

- \*Realizar los trámites correspondientes para mantener actualizado los avisos de funcionamiento y registros ante la secretaria de hacienda, para cumplir con la normatividad que marca la secretaria de salud
- \*Elaborar, revisar y mantener actualizado este procedimiento
- \*Supervisar el funcionamiento de las farmacias por medio de inventarios y visitas aleatorias.

#### Del Jefe de Departamento



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FARMACIA

ID: PRO-VYS-02

COORDINACIÓN: VIDA Y SALUD

NO DE REVISIÓN: 05

RESPONSABLE: LUZ MARIA CARDENAS YURRITA

FECHA REVISIÓN: 17/05/24

- \*Mantener actualizado este procedimiento
- \*Realizar reportes de venta diaria, semanal, mensual trimestral y anual
- \*Supervisar el funcionamiento de las farmacias por medio de inventarios y visitas aleatorias
- \*Revisar e implementar las acciones necesarias para que se lleve a cabo lo establecido en este procedimiento
- \*Conservar y mantener controladas las copias que le sean asignadas en su área de competencia
- \*Designar al personal a su cargo que elabora y actualiza los documentos que afecten al procedimiento

#### **Del personal Responsable de farmacias**

- \*Hacer depósitos de la venta cada semana a la cuenta de esta institución
- \*Revisión diaria del funcionamiento del termómetro
- \*Revisión mensual de caducidad de medicamentos
- \*Apegarse a lo establecido en este procedimiento
- \*Informar a su jefe inmediato cualquier error que se detecte en el procedimiento para proceder a su revisión y adecuación

#### **E. DEFINICIONES**

**Farmacopea:** Libro oficial de medicamentos, propio de cada estado, que recoge las sustancias medicinales de uso más común o corriente, así como las normas oficiales y obligatorias de la manera de combinarlas y prepararlas

**Receta:** Nota oficial que hace un médico para que se despache en la farmacia un determinado medicamento que debe ser administrado a un enfermo, así como su dosificación.

**Medicamento libre acceso o libre venta:** Son aquellos suministros que no requieren autorización o prescripción médica son utilizados por los consumidores bajo su propia iniciativa y responsabilidad con el fin de prevenir y aliviar síntomas o enfermedades leve.

**Antibiótico:** se denomina antibiótico a la sustancia que tiene la capacidad de eliminar o de interrumpir el crecimiento y la proliferación de diversos microorganismos patógenos. Esto se debe a que los antibióticos pueden actuar como bactericidas o desarrollar una acción bacteriostática.

#### **F. DESARROLLO**

##### **1.-Venta de medicamentos**

- 1.1** El responsable de farmacia, recibe al cliente o solicitante, con trato amable
- 1.2** Se solicita al usuario la receta médica o en su caso medicamento de libre venta (sin receta)
- 1.3** El responsable de farmacia verifica disponibilidad del medicamento solicitado
- 1.4** El responsable de farmacia coteja que el medicamento que se surta coincida con lo prescrito
- 1.5** El responsable de farmacia le indica al usuario el monto total de la compra
- 1.6** Si el usuario acepta se cobra
- 1.7** El responsable de farmacia realiza remisión de la venta
- 1.8** El responsable de farmacia finaliza la venta llenando el formato F-VYS-32 relación de venta diaria y da salida del medicamento en sistema

##### **2.- Control de antibióticos**

- 2.1** Se presenta el usuario con la receta; el responsable de farmacia verifica que contenga los datos necesarios para poder dispensar el antibiótico
- 2.2** El responsable de farmacia surte la receta únicamente dentro del tiempo de duración del tratamiento indicado por el medico
- 2.3** El responsable de farmacia sella la receta cada vez que se surta el antibiótico anotando en ella cantidad vendida y fecha del suministro.
- 2.4** Cuando no se surta el total de antibiótico, el responsable de farmacia anota el nombre del doctor que prescribe, cédula profesional y domicilio en el formato F-VYS-34



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FARMACIA

ID: PRO-VYS-02

COORDINACIÓN: VIDA Y SALUD

NO DE REVISIÓN: 05

RESPONSABLE: LUZ MARIA CARDENAS YURRITA

FECHA REVISIÓN: 17/05/24

**2.5** Al momento de agotarse la cantidad de antibiótico prescrita, el responsable de farmacia debe retener la receta; Se informa al cliente que se va retener su receta, para que tome nota de las indicaciones del médico o conserve su copia.

**2.6** El responsable de farmacia enumera consecutivamente las recetas recibidas de antibióticos

**2.7** El responsable de farmacia lleva un registro diario de los antibióticos ya sea electrónico o en físico llenando el formato F-VYS-34

**2.8** Las recetas y registros se conservan por 365 días.

### **3.-Corte de caja**

**3.1** El responsable de farmacia al final del turno realiza el corte de caja formato F-VYS-32 en el cual se relaciona los productos vendidos y el monto total a depositar; el deposito se realiza semanal, quincenal o mensual según corresponda en caja del DIF o de lo contrario se deposita en la cuenta indicada por la subdirección administrativa; en el caso de las farmacias que no puedan realizarlo el jefe de departamento o el coordinador acuden a recoger el deposito.

**3.2** Para mejor control mensual de los depósitos el responsable de farmacia llena el formato F-VYS-33

### **4.- Solicitud de medicamentos**

**4.1** El coordinador de vida y salud elabora una requisición de medicamento F-ADM-01 de acuerdo a lo que se vendió en el mes; o se requiere por temporada

**4.2** Al recibir el pedido cada responsable de farmacia:

**a)** Verifica que las cantidades definidas en las facturas concuerden con los insumos que se entregan

**b)** Revisa que cada uno de los insumos para la salud estén en buen estado, sin derrame, ni alteración física que impida su venta

**c)** Revisa la fecha de caducidad la cual debe ser no menor de un año para su uso; de lo contrario se hace anotación en la factura para solicitar el cambio de los mismos al proveedor

**d)** Firma y sella la hoja de recepción del pedido.

**4.3** El responsable de farmacia registra la entrada del medicamento en el sistema de cómputo

### **5.-Productos caducados e inventario**

**5.1** El responsable de farmacia verifica el acomodo de los productos, su salida debe respetar el sistema de primera caducidad, primera salida.

**5.2** El responsable de farmacia revisa las caducidades de los productos cada mes

**5.3** El responsable de farmacia informa de manera oportuna los medicamentos próximos a caducar o que tengan poco movimiento; para hacer una transferencia a otra farmacia llenando el formato F-VYS-37 dando salida y entrada respectivamente en el sistema

**5.4** Los productos caducados se retiran del anaquel por el responsable de farmacia antes de un mes de vencimiento y se colocan en la caja de productos caducados alejados del área de venta

**5.5** En el caso de los productos que se encuentren caducados, el responsable de farmacia procede a llenar el formato F-VYS-35 y da salida en el sistema; se entregan al responsable sanitario quien toma evidencia entregándolos en la coordinación la cual envía un oficio a la Dirección de Salud solicitando la recolección.

**5.6** El responsable de farmacia hace inventario por lo menos una vez por semana o cuando se solicite

**5.7** El responsable de farmacia lleva un registro de todos los movimientos de productos efectuados en la farmacia llenando el formato F-VYS-36

**5.8** El responsable de farmacia genera y obtiene un reporte de las existencias del sistema en un momento determinado efectuando el conteo físico, para identificar diferencias o no entre la existencia teórica y la existencia real; si hay un faltante se contabiliza la venta



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FARMACIA

ID: PRO-VYS-02

COORDINACIÓN: VIDA Y SALUD

NO DE REVISIÓN: 05

RESPONSABLE: LUZ MARIA CARDENAS YURRITA

FECHA REVISIÓN: 17/05/24

### **6.-Control de temperatura**

**6.1** El responsable de farmacia lleva un registro de las condiciones de temperatura y humedad utilizando instrumento de medición (termo higrómetro) el cual se hace diario por lo menos tres veces al día llenando el formato F-VYS-31.

**6.2** El responsable de farmacia se debe asegurar que los medicamentos se conserven con no más de 65 % de humedad relativa a temperatura ambiente (no mayor a 30 °c) se resguarden de la luz y fuente de contaminación, en caso que la temperatura sea superior o inferior se prende el equipo de minisplit para mantener la temperatura requerida.

### **7. Control y erradicación de fauna nociva en farmacia**

**7.1** El responsable de farmacia inspecciona el área interior y exterior para identificar la creación de fauna nociva y reportar al jefe de departamento

**7.2** El responsable de farmacia solicita por medio de una requisición el servicio de fumigación llenando el formato F-ADM-01

**7.3** Se realiza la fumigación de acuerdo a calendario anual de fumigación o cuando se requiera

**7.4** El responsable de farmacia supervisa que la aplicación sea correcta y solicita el certificado correspondiente

**7.5** El responsable de farmacia archiva los formatos expedidos por la empresa contratada para la fumigación

### **8. Notificación de sospecha de reacciones e incidentes adversos**

**8.1** El responsable de farmacia notifica al Centro Nacional de Farmacovigilancia las sospechas de reacción adversa e incidencia a través de la página [www.cofepris.gob.mx](http://www.cofepris.gob.mx) o por medio telefónico 55-50805200 extensión 1452

**8.2** El responsable de farmacia conserva los comprobantes de envió de las notificaciones de sospecha de reacciones adversas e incidentes a los insumos para la salud que hayas sido hechas de su conocimiento.

### **G. RESULTADO**

\* Proporcionar medicamentos a bajo costo

### **H. RIESGOS**

\*No contar con el medicamento requerido

\*Venta de antibiótico sin receta

\*Recibir medicamento por el proveedor con corta caducidad

\*Venta de medicamento con recetas sin formato



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FARMACIA

ID: PRO-VYS-02

COORDINACIÓN: VIDA Y SALUD

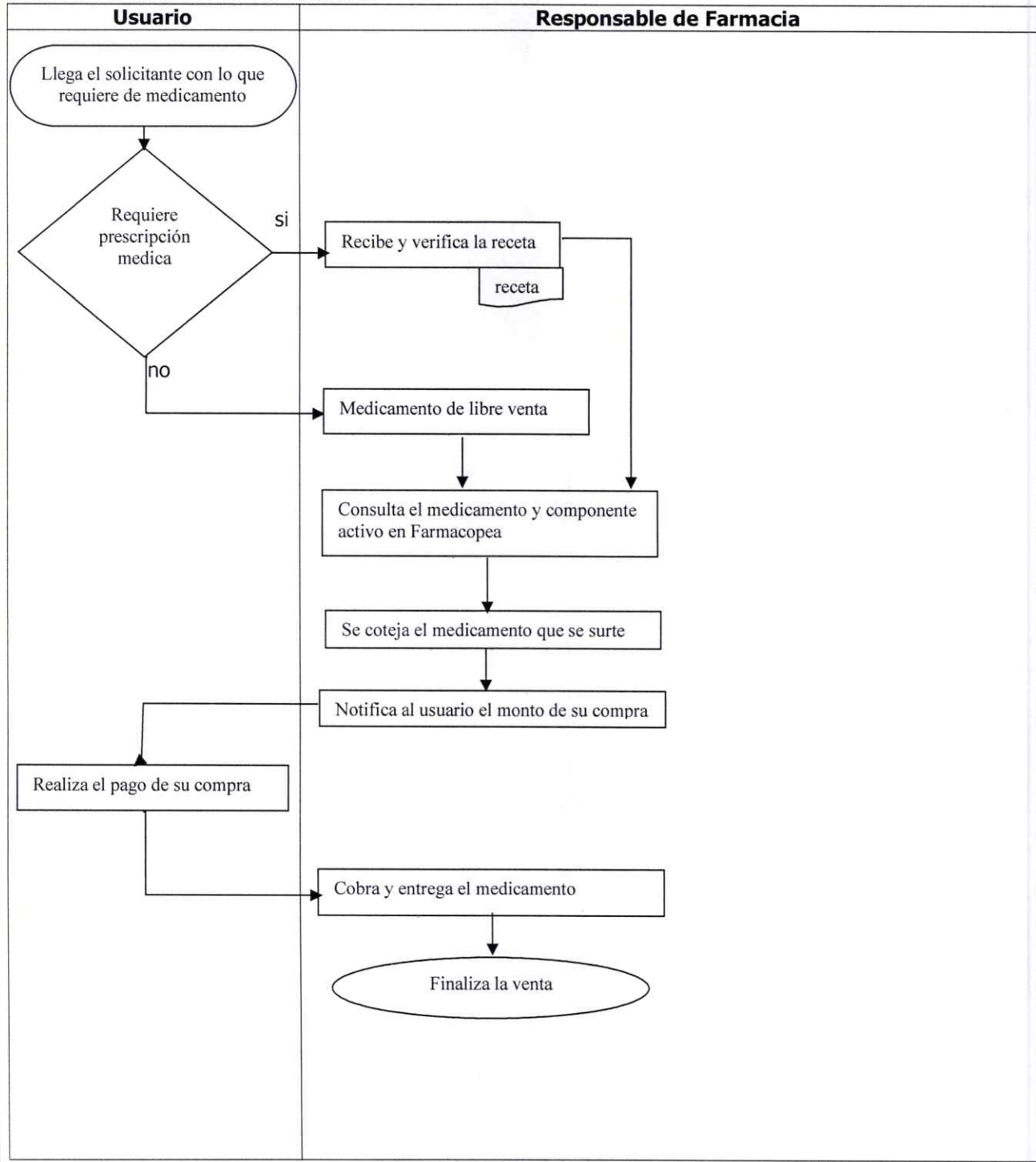
NO DE REVISIÓN: 05

RESPONSABLE: LUZ MARIA CARDENAS YURRITA

FECHA REVISIÓN: 17/05/24

### I FLUJOGRAMA

#### Venta de medicamento en farmacia





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FARMACIA

ID: PRO-VYS-02

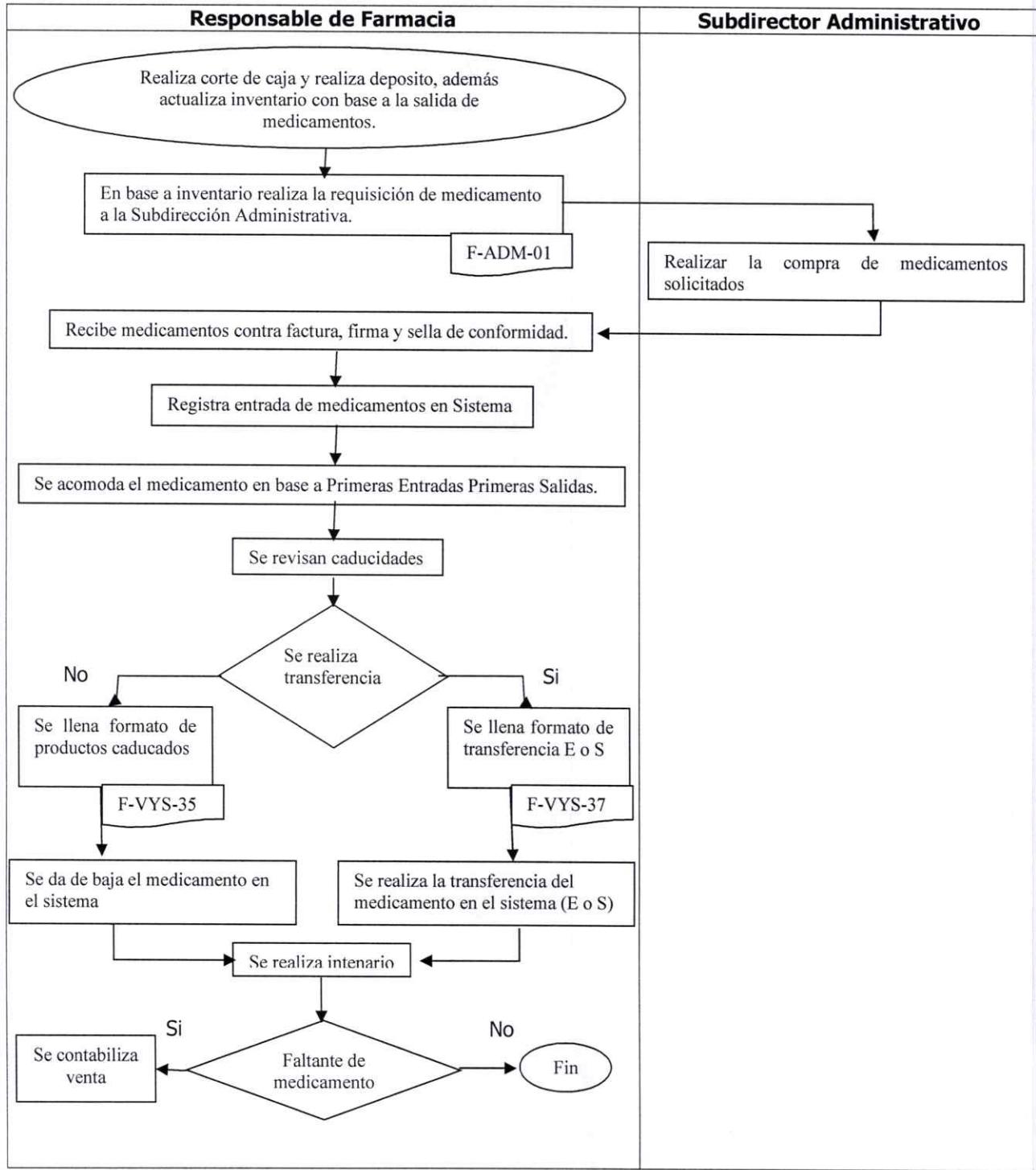
COORDINACIÓN: VIDA Y SALUD

NO DE REVISIÓN: 05

RESPONSABLE: LUZ MARIA CARDENAS YURRITA

FECHA REVISIÓN: 17/05/24

### Funcionamiento interno de farmacia





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FARMACIA

ID: PRO-VYS-02

COORDINACIÓN: VIDA Y SALUD

NO DE REVISIÓN: 05

RESPONSABLE: LUZ MARIA CARDENAS YURRITA

FECHA REVISIÓN: 17/05/24

## J INDICADORES

Ver F-TEC-21

## K REGISTROS

CÓDIGO	RECOPIACIÓN	CLASIFICACIÓN	ACCESO	ALMACEN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
F-VYS-31 Control de temperatura	Cada vez que se generen	POR FECHA	Coordinación de Vida y Salud	Farmacia	Durante la administración	Archivo Municipal
F-VYS-32 Relación venta diaria	Cada vez que se generen	POR FECHA	Coordinación de Vida y Salud	Farmacia	Durante la administración	Archivo Municipal
F-VYS-33 Relación venta/deposito	Cada vez que se generen	POR FECHA	Coordinación de Vida y Salud	Farmacia	Durante la administración	Archivo Municipal
F-VYS-34 Registro venta de antibióticos	Cada vez que se generen	POR FECHA	Coordinación de Vida y Salud	Farmacia	Durante la administración	Archivo Municipal
F-VYS-35 Control de medicamento caducado	Cada vez que se generen	PO FECHA	Coordinación de Vida y Salud	Farmacia	Durante la administración	Archivo Municipal
F-VYS-36 Control inventario por producto	Cada vez que se generen	POR FECHA	Coordinación de Vida y Salud	Farmacia	Durante la administración	Archivo Municipal
F-VYS-37 Transferencia de Medicamento	Cada vez que se generen	POR FECHA	Coordinación de Vida y Salud	Farmacia	Durante la administración	Archivo Municipal

## L LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Dirección, compras, Secretaria Técnica, Coordinación de vida y salud y Farmacia.

## M CONTROL DE CAMBIOS

REV.	FECHA	UBICACIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
5	17 MAYO 2024	ENCABEZADO	CAMBIO DE FIRMA DE AUTORIZACION