



FARMACIAS DE DESCUENTO UNIÓN		
TÍTULO: ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS PSICOTRÓPICOS	CÓDIGO: MT-SOP-PV-011	EMISIÓN: DICIEMBRE – 2009
DEPARTAMENTO: PUNTO DE VENTA	VERSIÓN: A	PÁGINA: 1 de 2
		REVISIÓN: ABRIL – 2010



MÉTODO DE TRABAJO

1. Propósito

Establecer controles que estén alineados con las leyes y con las políticas internas de la empresa en cuanto a medicamentos psicotrópicos.

2. Alcance

Aplica a todas las sucursales de Farmacias de Descuento Unión que dispensen medicamentos psicotrópicos.

3. Referencias

- NMX-CC-9000-IMNC-2008; Sistemas de Gestión de la Calidad; Fundamentos y Vocabulario.
- NMX-CC-9001-IMNC-2008; Sistemas de Gestión de la Calidad; Requisitos.
- Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud. Tercera Edición. México 2005.

4. Desarrollo

<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>	<i>Registro</i>
Gerente de Farmacia/Jefe de Ventas	1. Registro	
	1.1. Registrar la entrada de los medicamentos en los Libros de Control una vez que hayan sido ingresados al inventario en el sistema CIANET.	Libros de Control
	1.2. Registrar la salida de los medicamentos en los Libros de Control una vez que se haya concluido la venta al cliente.	Libros de Control
	1.3. Los registros en los Libros de Control deben realizarse de acuerdo a lo mencionado en el “Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud” (Ver detalle en las páginas 155 a la 158) .	
	1.4. Enumerar manualmente las recetas, que amparan la venta de medicamentos psicotrópicos, de acuerdo a lo mencionado en el “Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud” (Ver detalle en las páginas 156) .	Receta
	1.5. Enumerar manualmente las facturas que amparan la compra de medicamentos psicotrópicos.	Factura
	2. Almacenamiento	
	2.1. Resguardar y ordenar los medicamentos psicotrópicos en orden alfabético –dentro de la gaveta correspondiente– y de acuerdo al Grupo al que pertenecen –II o III–.	
	2.2. Mantener los medicamentos psicotrópicos bajo las condiciones de preservación indicadas por el fabricante.	
	2.3. Portar la llave de la gaveta mientras se encuentre dentro de la sucursal.	

ELABORÓ

Sr. Dolores Pérez Isidro
Gerente de Mercadeo

REVISÓ

Sr. José Emilio Uscanga Navarrete
Subdirector Operativo

AUTORIZÓ

Lic. Carlos Arturo Rosario Rocher
Director General



FARMACIAS DE DESCUENTO UNIÓN		
TÍTULO: ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS PSICOTRÓPICOS	CÓDIGO: MT-SOP-PV-011	EMISIÓN: DICIEMBRE – 2009
DEPARTAMENTO: PUNTO DE VENTA	VERSIÓN: A	PÁGINA: 2 de 2
		REVISIÓN: ABRIL – 2010



MÉTODO DE TRABAJO

3. Control de la Documentación

- 3.1. Las recetas deben archivarse por medicamento, pero diferenciando la forma farmacéutica y presentación.
- 3.2. Las facturas deben archivarse y clasificarse en carpetas dependiendo del grupo al que pertenecen.
- 3.3. En caso de cometer algún error al momento de registrar una venta o compra, **ver detalle en la página 156 del Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud.**
- 3.4. Conservar las facturas y las recetas por un periodo de tres años.

NOTA:

1. El registro de las entradas (compras) en los libros de control debe hacerse con lapicero color **negro**.
2. El registro de las salidas (ventas) en los libros de control debe hacerse con lapicero color **azul**.

ELABORÓ

Sr. Dolores Pérez Isidro
Gerente de Mercadeo

REVISÓ

Sr. José Emilio Uscanga Navarrete
Subdirector Operativo

AUTORIZÓ

Lic. Carlos Arturo Rosario Rocher
Director General