

**P0007\_PROCEDIMIENTO DE  
RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y  
DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS**

**Elaboración (versión 1):** Inmaculada Alférez García

Francisco Sierra García

**Referente:** UGC Farmacia HU Torrecárdenas

**Fecha de revisión:** 21/02/2021 (trianual)

**Elaboración:** UGC Farmacia

**Validación:** Unidad de Calidad HUT

**Autorización:** Dirección Asistencial HUT

## 1. OBJETIVO

Definir y planificar el proceso de recepción, almacenamiento y devolución de los medicamentos para asegurar la correspondencia entre los medicamentos pedidos y recibidos y asegurar la adecuada conservación de los mismos evitando su caducidad.

## 2. APLICACIÓN

Se aplica a todos los productos adquiridos por la UGC de Farmacia.

## 3. RESPONSABILIDADES

El **director de la UGC** de Farmacia es el responsable de aprobar el procedimiento.

Los **Farmacéuticos asignados** (cada uno se responsabiliza de su área) son los responsables de la autorización de adquisición de medicamentos del Almacén distribuidor.

El **Farmacéutico referente en calidad** es el responsable del control de las condiciones de almacenamiento e inventario periódico de la medicación.

El/la **Técnico de Farmacia** es el/la encargado/a de la recepción, almacenamiento, mantenimiento de las condiciones adecuadas de conservación de los medicamentos y la preparación para la devolución a los laboratorios (que lo realiza la administrativa), así como, mantenimiento del stock y del almacenamiento de los medicamentos necesarios en la unidad funcional de mezclas intravenosas y medicamentos para pacientes externos.

## 4. DESCRIPCIÓN

### 4.1. Información inicial:

Pedidos a los laboratorios (Anexo I y II)

Registro de pedidos al almacén distribuidor (Anexo III)

#### **4.2. Materiales necesarios:**

Medicamentos recepcionados o medicamentos para devolver.

#### **4.3. Recursos / medios:**

Carpeta de "Pedidos de medicamentos a los laboratorios / distribuidores"

Carta para devolución de los medicamentos

(Anexo IV) Sello de la UGC de Farmacia.

#### **4.4. Secuencia de actividades:**

##### **4.4.1.Recepción de medicamentos**

###### **4.4.1.1. Recepción de medicamentos procedentes de los**

**laboratorios Norma:** El/la Técnico es el/la responsable de la recepción de los pedidos.

**Procedimiento:** Una vez recibidos los medicamentos, el/la Técnico de Farmacia encargado/a de su recepción comprobará que coincide lo pedido con lo suministrado (cotejará la hoja de pedido con el albarán del laboratorio), y sellará y firmará la recepción indicando el lote y la caducidad de cada medicamento si no viene reseñado en el albarán y comunicando cualquier anomalía a la administrativa para su posterior reclamación. La administrativa debe registrar la entrada de medicamento en el sistema informático comprobando la correspondencia entre el precio del pedido y de lo recibido y comunicando al director de la UGC de Farmacia cualquier anomalía. Si el precio es correcto se archiva en su carpeta correspondiente.

###### **4.4.1.2. Recepción de medicamentos procedentes del almacén**

**distribuidor Norma:** El/la Técnico es el/la responsable de la recepción de los pedidos.

**Procedimiento:** Una vez recibidos los medicamentos, el/la Técnico de Farmacia encargado/a de su recepción comprobará que coincide lo pedido (listado diario que imprime la administrativa) con lo suministrado. Entregará el albarán a la administrativa para que realice las gestiones pertinentes.

###### **4.4.1.3. Recepción de sueros de gran volumen**

**Norma:** El/la celador/a es el/la responsable de la recepción de los sueros

**Procedimiento:** El transportista ayudado por el/la celador/a colocará los sueros en el almacén de sueros o en aquellos espacios establecidos. El/la celador/a entregará el albarán de la mercancía recibida al/la técnico para comprobar la correspondencia entre lo pedido y lo recibido. Si todo está conforme sellará la recepción al transportista.

#### **4.4.1.4. Recepción de préstamos**

**Norma:** El/la farmacéutico/a será el/la responsable de la recepción de los préstamos.

**Procedimiento:** Los préstamos procedentes de otros centros deben de acompañarse del albarán correspondiente.

**RECEPCIÓN:** La Técnico encargado/a de los pedidos cuando llegue un préstamo de un hospital hará la recepción. Para ello, comprobará que la medicación y la cantidad coinciden con el albarán del préstamo, anotará la caducidad en el albarán, lo comunicará al farmacéutico, y colocará la medicación en su ubicación.

El albarán del pedido se ubicará en su archivador, y será gestionado por la administrativa.

Si el préstamo o el envío se producen en fin de semana toda la gestión la hará el farmacéutico de guardia.

#### **4.4.1.5. Recepción de fármacos termolábiles**

**Norma:** El/la Técnico es el/la responsable de la recepción de los pedidos de fármacos termolábiles.

**Procedimiento:** Se sigue el mismo procedimiento que en el apartado 4.4.1.1. El/la técnico en la recepción deberá comprobar que el dispositivo de control de la temperatura durante el transporte indica que no se ha producido rotura de la cadena del frío en ningún momento (cambio de color). Si mostrara alguna anomalía, el pedido será rechazado y se comunicará el motivo al laboratorio fabricante para que reponga la mercancía. Estos medicamentos deben colocarse de manera PRIORITARIA, tras recepcionar la mercancía se distribuirán los medicamentos a su ubicación correspondiente (frigoríficos de consulta, de unidosis o cámara).

#### **4.4.2. Incidencias en la recepción**

##### **4.4.2.1. Mercancía recibida sin que exista copia de pedido en la carpeta**

Reclamar a la *administrativa* la correspondiente copia (puede ser un olvido). Si no se trata de un error, el *director de la UGC de Farmacia* decidirá si se acepta la mercancía o no se recepciona.

#### **4.4.2.2. Mercancía recibida por duplicado**

Igual a la anterior incidencia, el *director de la UGC de Farmacia* decidirá sobre la aceptación o no de la recepción.

#### **4.4.2.3. Mercancía rota o en mal estado**

Si se trata de la rotura de una parte del pedido y el resto es aprovechable, se recepcionará la parte intacta y se devolverá la inadecuada. En el volante de recepción del transportista se indicará expresamente la mercancía devuelta por rotura.

#### **4.4.2.4. Pedido completo en mal estado**

No se recepciona.

#### **4.4.3.Registro de la información Pedidos a los laboratorios**



El impreso de los pedidos a los laboratorios recepcionados debe acompañarse del albarán correspondiente en el que debe constar:

- Fecha de recepción.
- Firma legible *del técnico de farmacia* responsable.
- Lote y fecha de caducidad de cada uno de los medicamentos que componen el pedido.
- Sello de Farmacia.
- En el caso de medicamentos recepcionados sin existir pedido (por alguna de las causas del apartado anterior) se indicará en el albarán de recepción.

En la hoja de pedido al laboratorio se harán constar las incidencias relacionadas con la recepción:

- Pedido parcial, falta xxxxxx.
- Pedido recibido parcialmente porque estaba defectuosa la mercancía
- Pedido de frigorífico que no venía adecuadamente refrigerado.
- Cualquier otra incidencia relacionada con el aspecto de la medicación recibida.

### **Pedido a Almacén distribuidor**

Toda la documentación se deposita en la bandeja correspondiente ubicada en el archivador para la recepción de mercancías.

### **4.4.5. Almacenamiento de los medicamentos**

#### **4.4.5.1. Medicamentos termolábiles**

Inmediatamente a su recepción serán ubicados en su frigorífico correspondiente de forma que se respete el orden de caducidad (los más antiguos delante).

#### **4.4.5.2. Medicamentos que requieran a un celador para su ubicación**

Durante el horario del celador se requerirá su colaboración indicando la ubicación correcta (los más antiguos delante).

#### **4.4.5.3. Medicamentos ubicados en los almacenes del laboratorio galénico o de estupefacientes**

Se indicará al *Farmacéutico* responsable la correspondiente recepción. El/la *Técnico de Farmacia* durante el horario del celador y con su ayuda ubicará la mercancía en su lugar correspondiente respetando el orden de caducidades.

#### **4.4.5.4. Medicamentos que no requieran ayuda en su ubicación**

Se almacenarán en donde corresponda (Carrusel®, estanterías) guardando escrupulosamente el orden de caducidad y manteniendo una correcta ordenación y limpieza de las estanterías.

#### **4.4.5.5. Sueros**

Será responsabilidad del Técnico de Farmacia el adecuado mantenimiento del orden dentro del almacén de sueros y de la zona de recepción.

#### **4.4.6.Devolución de medicamentos**

**Norma:** El RD 726/82 regula la devolución de las Especialidades Farmacéuticas (EF) a los laboratorios en los siguientes supuestos:

- Medicamentos caducados.
- Medicamentos que llegan al AF en condiciones inadecuadas (rotura del envase o de la cadena de frío).
- Medicamentos que la Comisión de Farmacia y Terapéutica acuerde su retirada.
- Retirada del mercado del producto o de un determinado lote por la Agencia Española del Medicamento y Productos Sanitarios (AEMPS)

La devolución a los laboratorios de EF, no podrá hacerse antes de la fecha que indique su caducidad, siendo el período máximo de aceptación de las devoluciones 6 meses a partir de su fecha de caducidad.

Salvo pacto contrario entre los interesados, el importe de las devoluciones no deberá sobrepasar el 10% de las unidades de la EF adquiridas durante el año en que se fabricó el lote, o el 3% del valor global de la compra de la EF efectuada en igual período

**Procedimiento:** la *Administrativa* acordará con el laboratorio las condiciones de la devolución y habrá elaborado el albarán de devolución y la carta de devolución (anexo IV).

El/la *Técnico de Farmacia*, previa información de la *administrativa*, elaborará el paquete con la carta de devolución y la dirección del laboratorio. El paquete será retirado por la agencia designada por el laboratorio

### **Estupefacientes**

**Normas y procedimientos:** Si la cantidad no es elevada (restos envases) se debe llamar a la Inspección de Farmacia, para que en presencia del Inspector los estupefacientes sean destruidos. Si la cantidad es considerable, se procederá a la devolución al laboratorio mediante vale de estupefacientes, en donde irá indicada la palabra "devolución".

### **4.5. Productos / servicios resultantes**

Medicamentos almacenados de forma adecuada a sus características técnicas y almacén de medicamentos ordenado y en el que no existen medicamentos caducados.

#### **4.6. Información final:**

Albaranes recepcionados con su copia de pedido. Albaranes del Almacén distribuidor recepcionados.

Copia de la orden de transporte de la agencia que lleva las devoluciones.

#### **4.7. Condiciones de aseguramiento:**

Comprobación de la correspondencia de lo pedido con lo recepcionado.

Comprobación de las condiciones de almacenamiento durante el transporte (frigorífico). Comprobación de las condiciones de almacenamiento en la UGC de Farmacia.

Comprobación de la colocación adecuada de las caducidades durante el almacenamiento.

#### **4.8. Seguridad e higiene:**

Seguir las normas de higiene establecidas para el personal.

Seguir las normas de seguridad para materias peligrosas: citostáticos

### **5. REGISTRO Y ARCHIVO**

Se archivan los pedidos con su copia de albarán.

Se archiva el libro-registro de pedidos a Almacén distribuidor durante 2 años.

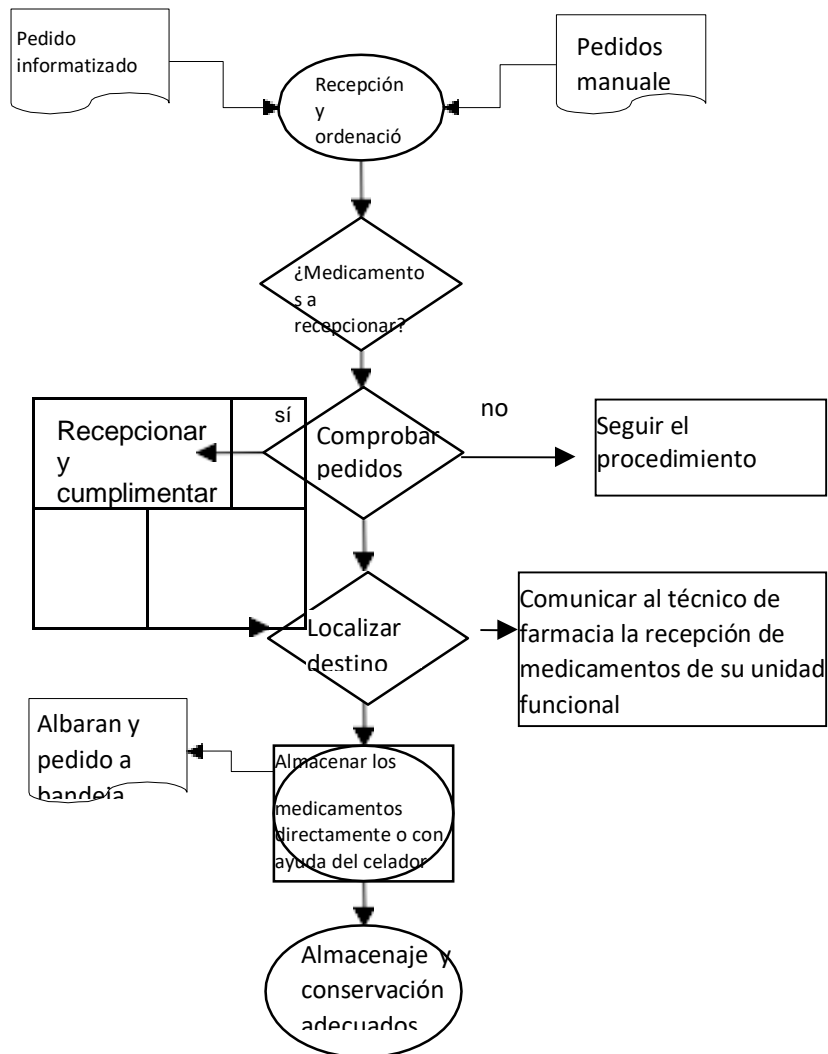
Se archivan los albaranes de recepción del Almacén distribuidor durante 1 año.

Se archivan las copias de los envíos de devoluciones a los laboratorios hasta la emisión de la factura de abono.

## **ANEXOS**

- I. Pedido informatizado a los laboratorios.
- II. Pedido manual a los laboratorios (e-mail).
- III. Registro de los medicamentos pedidos al Almacén Distribuidor.
- IV. Modelo de carta de devolución de medicamentos.

# DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD DE RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO.



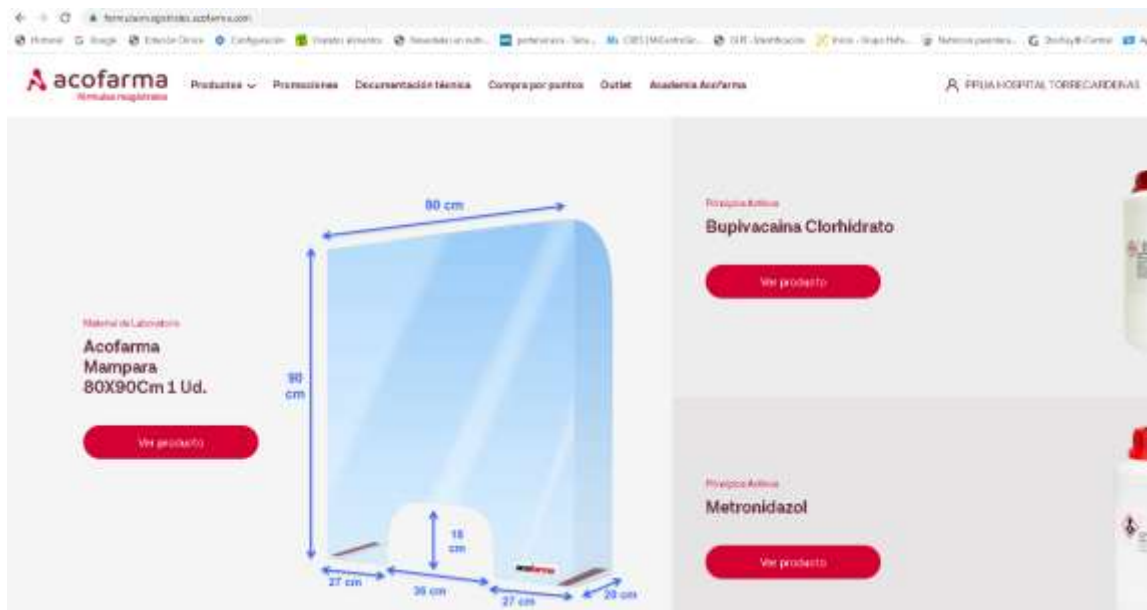
## **INDICADORES DE CALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:**

- **Técnico de Farmacia** responsable,
  1. No constancia en el albarán recepcionado de los datos necesarios.
  2. Medicamentos recepcionados sin colocar en su destino final.
  3. Mala colocación en las estanterías del orden de caducidad de los medicamentos.
  4. Rotura de stock de los medicamentos.
  
- **Administrativa,**
  1. Recepción de albaranes de medicación.
  2. Comprobación del listado diario de pedidos con el albarán de entrada.
  3. Reclamación de pedidos no recibidos.
  
- **Farmacéutico,**
  1. Auditoría diaria de albaranes de entrada vs. colocación correcta pedidos almacén.



**Anexo I. Pedido informatizado a los laboratorios (Siglo) al final del documento**

## Anexo II. Pedido manual a los laboratorios o distribuidores (e-mail / web)



The image is a screenshot of the Acofarma website. The browser address bar shows 'farmaciaindustrial.acofarma.com'. The website header includes the Acofarma logo and navigation links: 'Productos', 'Promociones', 'Documentación técnica', 'Compra por puntos', 'Outlet', and 'Academia Acofarma'. A search bar on the right contains the text 'FARMACIA HOSPITAL TORRECAJENAS'. The main content area features a large blue 'Mampara' (shield) with dimensions: 80 cm height, 80 cm top width, 27 cm bottom left width, 36 cm bottom middle width, 27 cm bottom right width, and 20 cm bottom right depth. A small white detail shows a 18 cm height. Text to the left of the shield reads 'Material de Laboratorio', 'Acofarma', 'Mampara', '80X90Cm 1 Ud.', and a red 'Ver producto' button. To the right, two other products are listed: 'Bupivacaina Clorhidrato' and 'Metronidazol', each with a red 'Ver producto' button.

farmaciaindustrial.acofarma.com

Inicio Inicio Estado de Ohio Configuración Estado de México Nueva York México - San... CBS (Móvil) GRT - YouTube Pasa a Inglés... Mis compras... Zephyr - Canal

**acofarma**  
Farmacia registrada

Productos Promociones Documentación técnica Compra por puntos Outlet Academia Acofarma

FARMACIA HOSPITAL TORRECAJENAS

Material de Laboratorio  
**Acofarma**  
Mampara  
80X90Cm 1 Ud.

Ver producto

80 cm

80 cm

27 cm 36 cm 27 cm 20 cm

18 cm

Ver producto

Ver producto

Ver producto



**Anexo III. Modelo de carta de devolución de medicación a un laboratorio cumplimentada**

LABORATORIO BAYER  
PICKING FARMA, S.A.  
POL. INDUS. CAN BERNADES-SUBIRÁ  
C/ RIPOLLES, 7-9  
08130 SANTA PERPETUA DE LA MOGODA  
BARCELONA

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

Adjunto devolvemos a uds. los siguientes medicamentos por estar caducados:

<u>ARTICULO</u>	<u>NºENVASES</u>	<u>LOTE</u>	<u>CADUCIDAD</u>
KOVALTRY 1000UI	3	BXJFGK1	12/21

Rogamos su importe nos sea abonado en la forma acostumbrada

Almería, 15 de Marzo de 2022

EL FARMACEUTICO JEFE

Francisco Sierra García  
HU Torrecárdenas – UGC Farmacia

ÓRGANO GESTOR	
Nombre	Central Provincial de Compras de Almería
Dirección	PRAJE Torrecardenas, 4009, Almería (Almería)
Teléfono	950156338
PO	8435226700007

PUNTO DE ENTREGA	
Nombre	PRM H. TORRECÁRDENAS FARMACIA
Dirección	CALLE HERMANDAD DE DONANTES DE SANGRE, Núm S/N, Edif ALMACEN GENERAL, Planta BAJA, 04009, Almería (Almería)
PO	8435226714127

EMISOR	
Nombre	Servicio Andaluz de Salud
PO	111111111111111
NIF	Q9150013B

Fecha Pedido	18/04/2022	Función	Pedido copia
Nº de pedido	449353/22		
Fecha Entrega	20/04/2022		
Tipo Pedido	Normal		
Tipo Prioridad	Normal		
Inf. Adicional	Facturar pedido completo		
Proc. de Compra	Compra menor		
Núm Expediente	CCA		

PROVEEDOR	
Nombre	Alcon Healthcare SA
Dirección	Plaza de la Pau s/n Edif. 6, Planta 3 - World Trade Center Almeda Park
PO	8427324000004
NIF	A08015836
E-mail	pedidos.alcon@alcon.com
Fax	934977017
Teléfono	901120303

**Condiciones**

Debe emitir la factura cuando reciba la Confirmación de Recepción  
 Los albaranes deben venir valorados  
 La entrega de la mercancía implica la aceptación de las condiciones del pedido  
 Recuerde indicar el número de contra-albarán en nodo de FACTURAE <IssuerTransactionReference> (3.1.6.1.3.)

Número	1	Ref. Fab.	654825	Ref. Dis.	654825
GTIN Unidad de Pedido	8470006548257	Valor Especificaciones		CIP	100083500043
Den. Comercial	COLIRCUSI CICLOPLEJICO COLIRIO EN SOLUCION , 1 frasco de 10 ml				
Descripción	F15225 - CICLOPENTOLATO 10MG/ML, COLIRIO-Forma farmacéutica:COLIRIO				
Código Catálogo SAS	SU.PC.FARM.S.0.1.F.A.04.18238.105524				
Presentación	Sin embalaje de 1 Unidad (Pieza)				
Nº ud. de Consumo en ud. de Pedido	1,00	Unidad de Contratación	Unidad (Pieza)		
Cantidad Pedida	50,00				
Cantidad Pdte. Recibir	0,00				
Cantidad Anulada	0,00				
Cantidad sin cargo	0,00				
* Cantidades en ud. de Pedido					
IVA	4,00 %				
Precio Ud. de Ped. (sin IVA)	2,490385	Importe (sin IVA)	124,519231		
Precio Ud. de Ped. (sin IVA, con Descuentos)	2,490385	Importe (sin IVA, con Descuentos)*	124,519231		
Precio Ud. de Ped. (con IVA)	2,590000	Importe (con IVA)	129,500000		
Precio Ud. de Ped. (con IVA, con Descuentos)	2,590000	Importe (con IVA, con Descuentos)**	129,500000		
Plazo máximo de Entrega	48				
		<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de Entrega</b>		
		50,00	20/04/2022		

--	--	--	--

TOTAL		*IMPORTE NETO	124,52
		**IMPORTE CON IMPUESTOS	129,50

Oficinas Centrales

World Trade Center Almeda Park  
 Plaça de la Pau s/n, Edificio 6, planta 3  
 08940 - Cornellà de Llobregat (Barcelona)  
 NIF: A08015836  
 Email: pedidos.alcon@alcon.com  
 Tel: 901 12 03 03

**Dirección de Almacén / Devoluciones:**

Pol. Industrial Can Bernadés-Sobirà (URVASA)  
 C/ Ripollès, 7-9  
 08130 Santa Perpètua de Mogoda  
 BARCELONA

Código Dirección Envío:	0100279837
Su Pedido:	449353/22
Ref. Alcon:	449353/22
Fecha del Pedido:	18/04/2022
Fecha de Envío:	21/04/2022
Número de Envío:	4414903
Pedido Pickingfarma:	1571974626

<b>Dirección de Envío:</b>	
HOSPITAL TORRECARDENAS	
CL HDAD DONANTES DE SANGRE, S/N	
PRM H. TORRECARDENAS FARM	
04009	ALMERIA
ALMERIA	

**Observaciones:**

**Instrucciones Transportista:**

Caja	Código Producto	Descripción Lote	Cad.	Cantidad	Precio Unitario	Importe neto	IVA %	Rec %
1	8470006548257	CICLOPENTOLATO 10MG/ML, COLIRIO-Forma fa		50 EA	2,49	124,50	4,00	
	0501130024	1HSH1A	09/2024					
					0501130024	Cust. Ref:	100083500043	

*M. del R.*

HOSPITAL TORRECARDENAS  
 ALMACEN FARMACIA  
 25 ABR 2022  
 ENTRADA  
 PENDIENTE COMPROBACIÓN

D 3294

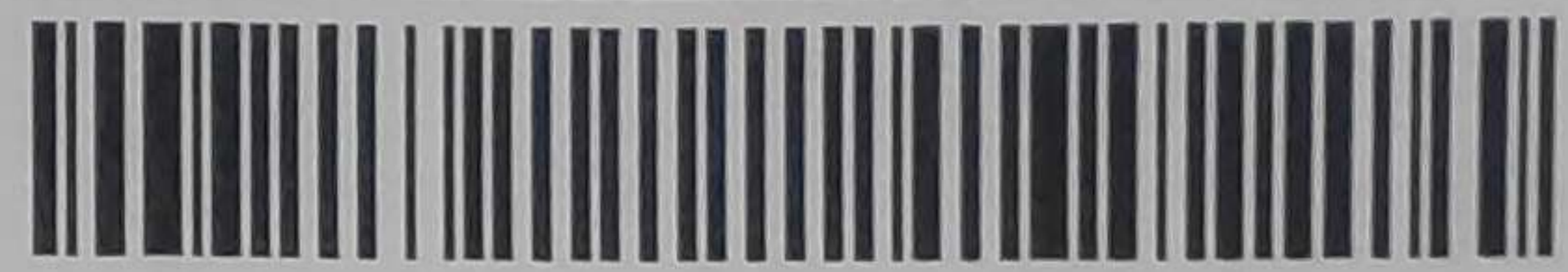
26 ABR 2022

Base	IVA	TIPOS REC.EQUIV.	CUOTAS IVA	REC.EQUIV.
124,50	4,00 %	0,00 %	4,98	0,00

**TOTAL VALOR (EUR): 129,48**

Nº Bultos: 1      Peso Neto (Kg): 1,23      Sello / Firma Transportista:   
 Transportista: INT2<25 R.LARGA

En Falta:



Centro: Hospital de Torrecárdenas (Almería)  
Orden de Trabajo: D3294  
Tipo OT: REPOSICION SSSC: (00)410000000115902623  
Origen: PRM H. TORRECÁRDENAS FARMACIA  
Ubicación actual:  
Fecha de entrada: 26/04/2022 09:49  
Pedido interno: 10139327

Destino: **\_ALMACEN DE FARMACIA CHT**

**CALLE HERMANDAD DE DONANTES DE SANGRE, Núm S/N, Edif HOSPITAL  
TORRECÁRDENAS, Planta 4, 04009, Almeria (Almería)**

Pedido externo: 449353/22 Asignada a:  
Proveedor pedido: Alcon Healthcare SA  
Albarán: 1571974626 Fecha de albarán: 21/04/2022  
Observaciones: Pedido generado a través de una Carga de Farmacia

Artículo	Ref. Fabr.	Ubicación	Caduc. N. Lote	N. Serie	Cantidad Ud. logística	Importe	Anulad
F15225 CICLOPENTOLATO 10MG/ML, COLIRIO-Forma farmacéutica:COLIRIO	654825	Sin Ubicación	30/09/2024  1HSH1A		50,00  Sin embalaje de 1 Unidad (Pieza)	129,50	NO

Importe 129.50

Recepcionado \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_