



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento administrativo para Farmacias con sistema automatizado y manual  
1832-003-004

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade  
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

C.P. Jesús Eduardo Thomas Ulloa  
Titular de la Unidad de Administración

Mtro. Jorge de Anda García  
Titular de la Coordinación de  
Control de Abasto

Ing. Julio César Hernández Cruz  
Titular de la Coordinación Técnica de  
Análisis y Seguimiento de Procesos

Elaboró

Ing. Gonzalo Alejandro Morales Calvo  
Titular de la División de Análisis e Información de Abasto

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

14 DIC 2023

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	12
6	Descripción de actividades	29
7	Diagrama de flujo	60
	Anexos	
	Anexo 1      Buenas prácticas de almacenamiento	94
	Clave: 1832-013-001	



## 1. Base normativa

- Título Quinto, Capítulo II, Artículo 50 de la Determinación de Daños y Perjuicios y del Fincamiento de Responsabilidades de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Capítulo II Artículo 11 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y sus reformas.
- Artículo 229 de la Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 y sus reformas.
- Artículo 45, 114 fracción III del Reglamento de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de Feb 1998 y sus reformas.
- Artículos 69 fracción I y 148 fracción XVI del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre 2006 y sus reformas.
- Numeral 7.1.1.2.3.2 párrafos 1 y 12 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado el 7 de julio de 2023.
- Numeral 7.1.1.2.1 párrafos 19 y 24 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Administrativos, clave 1000-002-006, registrado el 01 de septiembre de 2022.
- Numeral 7.9 párrafo 16, 20, 21 y 22 del Manual de Organización de las Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención, clave 2000-002-003, registrado el 27 de enero de 2023.
- Numeral 7.1.10.5 párrafos 4, 6, 12, 13, 18 y 20 del Manual de Organización de las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención, clave 2000-002-005, registrado el 27 de enero de 2023.
- Numeral 8.1.9.4.1 párrafos 4, 10, 12, 15, 16, 18, 19, 20 y 22 del Manual de Organización de las Unidades Médicas de Alta Especialidad Genérico, clave 0500-002-002, registrado el 06 de febrero de 2019.
- CAPÍTULO VI, Artículo 75 del ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2021.
- Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud, 6ª Edición, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril del 2019.
- Numeral 5.5.3.1 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, con clave 1000-001-014 registrado el 06 de octubre de 2023.
- Capítulo 3, páginas 112, 113 y 114 del Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social vigente.



## 2. Objetivo

**2.1.** Regular la operación de las Farmacias de Unidades de Atención Médica de primer y segundo nivel, unidades médicas del programa IMSS-Bienestar, así como de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, del Instituto Mexicano del Seguro Social, para un control y resguardo adecuado de los bienes de uso terapéuticos que permitan una atención al suministro de los medicamentos, lácteos, estupefacientes, psicotrópicos, en si todos los insumos para la salud que maneja la Unidad Médica, de manera oportuna y suficiente a la población derechohabiente del Instituto.

**2.2.** Proporcionar al personal de las Farmacias de Unidades de Atención Médica de primer y segundo nivel, así como a las Unidades Médicas de Alta Especialidad del Instituto, los elementos técnicos-administrativos para realizar las actividades de solicitud, recepción, almacenamiento, control, resguardo, dispensación y surtido de insumos para la salud, con el fin de lograr una atención de manera oportuna, eficiente y suficiente a la población derechohabiente y a los servicios del Instituto.

## 3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Control de Abasto, Direcciones y Subdirecciones (Médica y Administrativa) de Unidad Médica; Coordinaciones de Abastecimiento y Equipamiento en OOAD, Direcciones Administrativas de UMAE, Departamento de Suministro y Control del Abasto en OOAD, Departamento de Abastecimiento de UMAE, Departamento de Abastecimiento de Unidad Médica, Centro de Canje y/o responsable de Centros de Canje, Farmacia de UMAE y Farmacias adscritas a los OOAD.

## 4. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1. almacenamiento:** A la conservación de insumos para la salud, producto a granel y terminado en áreas con condiciones establecidas.

**4.2. alta:** Es el trámite por el cual se da entrada oficial a los bienes en un almacén institucional, otorgando sello oficial con número, fecha, hora y firma del responsable de Farmacia o el de más alta categoría, en las remisiones de almacén, ordenes de reposición, movimientos internos de entrada, registro de facturas en "SAI CCP" o cualquier otro movimiento de entrada con afectación al inventario.

**4.3. archivo:** Conjunto de expedientes o documentos organizados, con el fin de integrar una fuente de información en razón de las actividades de una institución.



**4.4. artículo:** Es todo bien que satisface parcial o totalmente una necesidad. El término indicado para el Instituto será el de bienes.

**4.5. baja de bienes:** Acto y trámite que se efectúa para envío a destrucción, confinar o enajenar los acervos propiedad del IMSS, los cuales, por sus defectos, caducidad o por haber sido considerados rotos, deteriorados u obsoletos no es posible utilizarlos en su operación.

**4.6. bienes de consumo:** Los que, por su utilización en el desarrollo de sus actividades, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en los inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. Los que se desgastan o extinguen en su uso primario y por lo tanto no son susceptibles de ser utilizados nuevamente, los cuales en el Instituto Mexicano del Seguro Social se clasifican como bienes de uso terapéutico (insumos para la salud) y no terapéutico.

- **BUT:** Bienes de uso terapéutico o insumos para la salud: Son productos biológicos, medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes, agentes de diagnóstico y material de curación, sangre y componentes sanguíneos, que requieren mantenerse dentro de un intervalo de temperatura controlada desde el lugar de fabricación u obtención hasta el sitio de aplicación o destino final, que se utilizan para atender la salud y bienestar de los derechohabientes.
- **BUNT:** Bienes de uso no terapéutico: Son insumos que no requieren de condiciones especiales para su almacenamiento pero que sirven como soporte para la atención de la derechohabiente.

**4.7. biológicos:** Son los productos de origen biológico o las sustancias análogas semisintéticas que de conformidad al artículo 229 de la Ley General de Salud, se clasifican en:

- I. Toxoies, vacuna y preparaciones bacterianas de uso parenteral;
- II. Vacunas virales de uso oral o parenteral;
- III. Sueros y antitoxinas de origen animal;
- IV. Hemoderivados;
- V. Vacunas y preparaciones microbianas para uso oral;
- VI. Materiales biológicos para diagnóstico que se administran a la o el paciente;
- VII. Antibióticos;
- VIII. Hormonas macromoleculares y enzimas; y
- IX. Las demás que determine la Secretaría de Salud.

**4.8. buenas prácticas de almacenamiento y distribución:** Son parte del aseguramiento de calidad, el cual garantiza que la calidad de los medicamentos es mantenida a través de todas las etapas de la cadena de suministro desde el sitio de fabricación hasta la Farmacia.



**4.9. CADIT:** Centro Automatizado de Distribución de Insumos Terapéuticos. Es el Área encargada de la distribución de insumos terapéuticos a los servicios hospitalarios, dentro de las Unidades Médicas de segundo y tercer nivel de atención, que se abastece de la Farmacia de la Unidad a través de solicitudes de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares y que se apoya para su operación en un sistema informático y en un sistema de correo neumático para el envío de los insumos.

**4.10. caducidad:** Fecha de vencimiento impresa en los marbetes o etiquetas del producto, la cual indica el lapso en el cual los bienes de consumo pueden perder la potencia y estabilidad para ser consumidos.

**4.11. calidad:** Al cumplimiento de especificaciones establecidas para garantizar la aptitud de uso.

**4.12. canje:** Actividad que realiza el Instituto Mexicano del Seguro Social con los proveedores, para cambiar bienes de consumo e inversión del mismo tipo que se encuentran dentro del rubro de: defecto de calidad, caducos, próximos a caducar o suspendido por la Secretaría de Salud o alguna autoridad del IMSS que dictamine que no puede ser utilizado.

**4.13. catálogo general de artículos:** Es una relación detallada de claves con descripciones y tipos de presentación por grupo de suministro.

**4.14. CCA:** Coordinación de Control de Abasto.

**4.15. CAE:** Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento en OOAD.

**4.16. CCILE:** Coordinación de Calidad de Insumos y Laboratorios Especializados.

**4.17. COFAT:** Comité de Farmacia y Terapéutica; grupo multidisciplinario integrado por el Director, Subdirector médico o administrativo, Coordinador Clínico, Jefes de Servicio, Jefe de Educación, Jefe de Enfermeras de piso, Responsable de Farmacia, Médico de Base, Químico u otro personal técnico, así como los asesores que se requiera.

**4.18. COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

**4.19. CPM:** Consumo Promedio Mensual.

**4.20. código de barras:** Representación de un conjunto de líneas paralelas de distinto grosor y espaciado que en conjunto contiene una determinada información, es decir representan pequeñas cadenas de caracteres, a fin de identificar los bienes de consumo e inversión institucionales mediante lectores ópticos.

**4.21. CTV:** Control de Tráfico Vehicular.

**4.22. DAUMAE:** Departamento de Abastecimiento en UMAE.



**4.23. devolución de bienes:** Es el acto de enviar por parte de los servicios aquellos bienes excedentes, caducos o próximos a caducar, hacia la Farmacia, la devolución puede efectuarse a proveedores.

**4.24. derechohabiente:** Las personas aseguradas, pensionadas y sus personas beneficiarias, que en los términos de la Ley del Seguro Social, tengan vigente su derecho a recibir las prestaciones del Instituto, así como la población en general para el programa IMSS-Bienestar.

**4.25. dotación fija de medicamentos:** cantidad máxima por medicamento para el reaprovisionamiento a los servicios en las unidades de atención médica, con el fin de atender a pacientes de un servicio en 24 horas.

**4.26. formato de referencia-contrareferencia 4-30-8/98:** Documento oficial que se utiliza en el procedimiento administrativo de Referencia-contrareferencia expedido por el personal médico. En el primer caso, para enviar (se especifica el motivo) a un nivel superior de atención con resumen médico. En el caso de contrareferencia la o el médico responsable de la atención plasma el resumen clínico o hallazgos y de ser el caso, incapacidad, pronóstico, tratamiento, tiempo de duración del mismo, factores que modifiquen la prescripción o hagan necesario otra referencia.

**4.27. Farmacia:** Unidad de almacenamiento especializada en registrar, controlar y suministrar los insumos para la salud a las y los derechohabientes y servicios de las Unidades de atención médica.

**4.28. genérico:** Se utiliza en la clave del artículo para señalar el agrupamiento de bienes con características iguales o funciones semejantes, de acuerdo con el grupo o subgrupo de suministro.

**4.29. grupo de suministro:** Clasificación administrativa que permite el control de los bienes de consumo e inversión en las diferentes fases del proceso del abastecimiento.

**4.30. inventario físico:** Acción de certificar físicamente por medio de recuentos periódicos la totalidad de artículos en las Unidades de almacenamiento a efecto de comprobar el grado de eficiencia en los sistemas de control administrativo, el manejo de los materiales, el método de almacenaje y el aprovechamiento de espacio en el Almacén.

**4.31. inventario rotativo:** Método que consiste en efectuar recuentos por partes, de bienes debidamente programados por etapas periódicas, hasta lograr en el lapso establecido, tener la comprobación física de todas las existencias.

**4.32. inventario selectivo:** Por este método se efectúan recuentos en determinadas líneas de bienes escogidos al azar, con el objeto de evaluar de inmediato la confiabilidad de los registros que se tengan de dichas líneas de bienes.



**4.33. medicamento:** Toda sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintético que tiene efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio, que se presenta en forma farmacéutica y se identifique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas. Cuando un producto contenga nutrimentos será considerado como medicamento, siempre que se trate de un preparado que contenga de manera individual o asociada: vitaminas, minerales, electrolitos, aminoácidos o ácidos grasos, en concentraciones superiores a las de los alimentos naturales y además se presenten en alguna forma farmacéutica definida y la indicación de uso contemple efectos terapéuticos, preventivos o rehabilitatorios.

En el Instituto los medicamentos son considerados en base a los grupos de suministro 010 medicinas, 020 medicina preventiva (vacunas), 030 lácteos y 040 estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

**4.34. medicamento de transcripción:** No forma parte del catálogo de medicamentos de una unidad de servicios médicos determinada y por tal motivo no cuenta con un consumo promedio mensual (CPM). El cual es prescrito por Médico no Familiar para que se surta en otro nivel de atención de menor complejidad en donde otro médico transcribe la prescripción del medicamento, dosis, intervalo y tiempo de tratamiento.

**4.35. medicamento del grupo I, II y III o medicamentos controlados:** Estupefacientes y psicotrópicos que requieren para su adquisición "Receta" médica impresa que contenga nombre, dirección, número de cédula profesional del médico que la expida y fecha vigente, la cual debe ser retenida en la Farmacia que la surta, sellarla y registrarla en los libros o sistemas de control autorizados por COFEPRIS, para adquirir dichos insumos para la salud las Farmacias deben cumplir con licencia sanitaria que incluya las líneas de comercialización correspondientes y aviso de Responsable sanitario en los términos de la ley general de la salud.

**4.36. monitor de Unidades Médicas:** Es la persona responsable de supervisar y apoyar en la implantación y operación de sistemas automatizados en Farmacia, transmitir y capacitar al personal de Farmacias en Unidades Médicas del Instituto en los procedimientos aplicables que este determine, así como en los diferentes temas relacionados a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento de cada Unidad de almacenamiento.

**4.37. número de lote:** A la combinación numérica o alfanumérica que identifica específicamente a un grupo determinado de medicamentos fabricados con la misma orden de producción.

**4.38. OOAD:** Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad a lo dispuesto en la 2 fracción IV inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.39. orden de reposición o remisión de pedido:** Documento oficial institucional, mediante el cual se le solicita al proveedor la reposición de los bienes sujetos a las condiciones





establecidas en un contrato abierto y que han sufrido movimiento en los Almacenes Delegacionales adscritos a los OOAD, UMAE y/o Almacén central.

**4.40. paciente:** Persona usuaria de servicio de atención médica.

**4.41. partida presupuestal:** Elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el objetivo específico del gasto.

**4.42. PCPS:** Primeras Caducidades-Primeras Salidas, método mediante el cual las Unidades de almacenamiento deben suministrar los insumos para la salud tomando en consideración la fecha de caducidad de estos y surtir primero los más próximos a su vencimiento y posteriormente los de vencimiento más alejado.

**4.43. PEPS:** Primeras Entradas Primeras Salidas, método mediante el cual las Unidades de almacenamiento deberán suministrar los insumos para la salud, tomando en consideración la fecha de entrada de los mismos y surtiendo los primeros que entraron seguidos por los de fecha posterior.

**4.44. período de resurtido:** Número de días que se asigna a la Unidad de servicio por la Unidad de almacenamiento, de conformidad con el grupo de suministro y frecuencia de este mismo.

**4.45. prescripción razonable:** cantidad máxima por medicamento que se puede prescribir y surtir por receta.

**4.46. proveedor:** Persona física o moral, que como resultado de un proceso licitatorio Institucional distribuirá a las Unidades de almacenamiento los bienes de consumo e inversión.

**4.47. receta:** Documento oficial expedido por el médico a la derechohabiente, con la finalidad de la entrega de medicamentos prescritos, en la farmacia de la unidad médica.

En el Instituto, se puede recibir en la Farmacia, recetas manuales (Documento oficial de la Institución, que contiene la prescripción de hasta dos medicamentos) o electrónicas (Documento oficial de la Institución, emitido mediante un Sistema, que contiene la prescripción de hasta ocho medicamentos por documento), las cuales pueden ser de los siguientes tipos:

- **Receta individual:** Documento oficial de la institución, manual o electrónico, que contiene medicamentos en base a la prescripción razonable.
- **Receta de Transcripción:** Documento oficial de la institución, manual o electrónico, que contiene medicamentos de transcripción.



- **Receta resurtible:** Documento oficial de la Institución, emitido mediante un Sistema para el tratamiento hasta por tres meses de pacientes con padecimientos crónicos controlados en la consulta de Medicina Familiar.

NOTA: En los OOAD que participan en el programa “Tu receta es tu vale”, una receta electrónica se puede convertir en una “Receta-vale”, a la cual se le coloca un sello de vale, cuando uno o más de los medicamentos prescritos es negado en la Farmacia de la Unidad de primer nivel, generando un vale electrónico por cada medicamento negado.

- **Receta especial de la Secretaría de Salud:** Existen dos tipos de estas: Especial con código de barras de la Secretaría de Salud y la digital con código QR, ambas se utilizan únicamente para medicamentos del grupo I Estupefacientes (para tratamientos no mayores de 30 días. La cantidad máxima de Unidades prescritas por día, deberá ajustarse a las indicaciones terapéuticas del producto). Requieren para su adquisición “Receta médica” que contenga impresos (imprenta) nombre, dirección, número telefónico, número de cédula profesional del médico que la expide, con fecha y firma autógrafa del mismo, autorizado por la Secretaría de Salud a un profesionista titulado en la licenciatura de Médico Cirujano, Odontólogo, Homeópata y Anestesiólogo. Únicamente se puede surtir una vez en cantidad suficiente y se retiene en la Farmacia, se deben sellar y descargar los datos en el libro foliado o sistema de control autorizado por la Secretaría de Salud.
- **Receta colectiva (solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares):** formato oficial de la institución que emplean las Enfermeras, Jefes de Piso o responsables del servicio en coordinación con el Jefe de Servicio, con objeto de solicitar medicamentos a la farmacia (hasta 22 medicamentos por receta), para el reaprovisionamiento a los servicios en las unidades de atención médica, para atender a pacientes de un servicio en 24 horas.

**4.48. red o cadena de frío:** Es el proceso logístico que comprende al personal, materiales, equipo y procedimientos necesarios para llevar a cabo la recepción, almacenamiento, conservación, guarda y custodia, transporte y distribución para asegurar el manejo correcto de los productos biológicos, medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes, agentes de diagnóstico, material de curación, sangre y componentes sanguíneos en condiciones óptimas de temperatura de refrigeración o congelación, desde el laboratorio que los produce hasta el sitio en que son aplicados a la población; y que por sus características especiales deben mantenerse dentro del intervalo de +2C a +8C de temperatura controlada para que no pierdan su efecto terapéutico y poder inmunológico; para sangre y componentes sanguíneos de +2C a +6C.

**4.49. registro:** Al documento que presenta evidencia de las acciones realizadas para demostrar el cumplimiento de actividades o instrucciones.

**4.50. remisión de almacén:** Documento oficial y base para contabilizar las entradas y salidas de medicamentos y lácteos, mediante el cual el almacén emisor abastece a las Unidades



médicas del Instituto. Invariablemente se deberá recabar el sello de alta, matrícula y firma en el almacén receptor para que tenga validez.

**4.51. Responsable de Farmacia:** Será la o el Coordinador de Farmacia o en su ausencia, será la persona con la categoría más alta que este laborando en la Farmacia.

**4.52. Responsable Sanitario:** La persona profesionista facultado por la COFEPRIS conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Salud, para supervisar las buenas prácticas de almacenamiento, distribución y manejo de los insumos para la salud en las Unidades de almacenamiento, entre otras funciones.

**4.53. SAI:** Sistema de Abasto Institucional.

**4.54. SAIF:** Sistema de Abasto Institucional de Farmacia.

**4.55. suministro:** Función sustantiva del abastecimiento, que consiste en tramitar desde la solicitud, recepción, guarda, custodia, distribución y entrega oportuna a las unidades médicas y/o administrativas, de los insumos para la salud.

**4.56. SSA:** Secretaría de Salud.

**4.57. transportista:** Persona física o moral, autorizada por el estado, o personal adscrito al Instituto Mexicano del Seguro Social, dedicado al transporte de una propiedad de un lugar a otro.

**4.58. traspaso:** Movimiento de bienes de consumos, materiales y equipos entre Unidades Médicas del mismo OOAD (delegaciones estatales y regionales), que se originan como consecuencia de un reordenamiento y optimización de las existencias disponibles.

**4.59. UAM:** Unidad de Atención Médica de primer y/o segundo nivel.

**4.60. Unidad Médica del Programa IMSS-Bienestar:** Establecimiento que proporciona atención médica de primero y segundo nivel a la población universo de trabajo y población adscrita.

**4.61. UMAE:** Unidad Médica de Alta Especialidad.

**4.62. Unidad de almacenamiento:** Es el área donde se reciben, vigilan, custodian, guardan, controlan y suministran bienes de consumo e inversión, dentro de la circunscripción administrativa que le corresponda, para regular las existencias y la expedición de altas por la recepción de los mismos. Para los efectos en el IMSS, definidos como:

- Almacén de Programas Especiales y Red Fría, dependiente de la Coordinación de Control de Abasto.



- Almacén Delegacional, dependiente de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Almacén de Unidad Médica de los regímenes Ordinario y Bienestar, espacio en inmuebles de atención a la salud de 1ro., 2do. nivel y/o UMAE, donde se almacena material de curación, instrumental médico, insumos de limpieza, papelería, entre otros.
- Almacén de Unidad no médica, espacio en inmuebles administrativos (Oficinas, guarderías, Centros de Seguridad Social, entre otros), donde se almacenan los insumos necesarios para su operación.
- CADIT, Centro Automatizado de Distribución de Insumos Terapéuticos instalados en las 25 Unidades Médicas de Alta Especialidad para el surtido de medicamentos a derechohabientes hospitalizados.
- Centro de Canje, establecimiento que desempeña funciones y labores de una Farmacia de una Unidad Médica Familiar de primer nivel, instalados únicamente en las OOAD donde se implementó el programa TU RECETA ES TU VALE. La operación garantiza la entrega de los medicamentos terapéuticos de 1er nivel de atención para que las y los derechohabientes tengan la opción de iniciar con su tratamiento el mismo día, brindando atención especial a Derechohabientes para solventar sus necesidades como una opción más de surtimiento. Estos centros de canje NO generan “Recetas”, solo canjean “Recetas-vale”.
- CEYE, Central de Equipos y Esterilización en una Unidad Médica de los regímenes Ordinario y Bienestar, en la que también se controlan bienes de consumo, e inversión, para su uso inmediato en los servicios de la Unidad Médica, los que forman parte de las existencias del almacén de la Unidad Médica.
- Farmacia de los regímenes Ordinario y Bienestar, espacio físico especializado en proporcionar el surtido de bienes de uso terapéuticos a las y los derechohabientes y Unidades de servicios de 1er. y 2do. nivel de atención y UMAE.

**4.63. Unidad global:** Aquella que por el tamaño de su infraestructura y el de su población adscrita, no lleva un control contable.

## 5 Políticas

### 5.1. Generales

**5.1.1** La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto el “Procedimiento administrativo para Farmacias con sistema automatizado y manual”, clave 1082-003-001 con fecha de registro 30 de diciembre de 2011.

**5.1.2** El incumplimiento de las personas servidoras públicas involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables al respecto.



**5.1.3** Corresponderá a la Coordinación de Control de Abasto a través de la Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos en coordinación con la División de Análisis e Información del Abasto la interpretación y resolver los casos no previstos del presente procedimiento y lo difundirá en el ámbito de su competencia.

**5.1.4** El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS, con los Principios Constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia) a través de la pauta de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS (Buen trato y vocación de servicio, Respeto a los derechos humanos y a la igualdad, Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos y Superación personal y profesional) aprobado por el Consejo Técnico mediante el Acuerdo. ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, del 25 de noviembre de 2021.

**5.1.5** Los formatos que se utilizan en el presente procedimiento se deberán consultar, imprimir y en su caso descargar en el Catálogo Digital, disponible en la página de Intranet del Instituto en la siguiente liga: <http://intranet/documentos/Paginas/catalogo-da.aspx>.

**5.1.6** La División de Análisis e Información de Abasto será responsable de la actualización del presente documento.

## **5.2. Especificas**

### **5.2.1 La Unidad de Administración y la Coordinación de Control de Abasto:**

**5.2.1.1.** La Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Control de Abasto, será la responsable de establecer las políticas de operación para el funcionamiento de las Farmacias del Instituto Mexicano del Seguro Social, bajo la supervisión de las Coordinaciones de Abastecimiento y Equipamiento en los OOAD, para las Unidades médicas y de los Departamentos de Abastecimiento en las UMAE.

**5.2.1.2.** Vigilará a través de la División de Análisis e Información del Abasto, el funcionamiento de los programas de cómputo que sostienen la operación del SAIF, para que a través de la División de Servicios de Información para Administración, adscrita a la Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico, se resuelvan, optimicen y mejoren los procesos automatizados de dicho sistema.

### **5.2.2 Almacén Delegacional o UMAE:**

**5.2.2.1.** La persona Titular de la Jefatura de la Oficina de Suministro, distribuirá medicamentos a las Farmacias, con fecha de caducidad no menor a 9 meses; por excepción podrá enviar artículos que sean para consumo inmediato con una vigencia de hasta 3 meses, previo acuerdo entre el director y/o subdirectores de la Unidad Médica, con el Jefe de Prestaciones Médicas del OOAD o Director de Prestaciones Médicas de la UMAE.



NOTA: La distribución de medicamentos con una vigencia menor a 9 meses y hasta 3 meses, aplicará únicamente para aquellos insumos identificados como “alta rotación”, para lo cual, dentro del acuerdo mencionado en el numeral 5.2.2.1, se deberá sustentar dicha identificación, mediante el análisis de las frecuencias de suministro.

**5.2.2.2.** El personal del Departamento de Suministro y Control del Abasto en OOAD, será responsable de establecer las frecuencias de suministro (atributo por Unidad de servicio, grupo de suministro y partida presupuestal que indica la periodicidad con que se suministran los bienes a ésta Unidad) al inicio de cada año, para abastecer a las Unidades Médicas, considerando invariablemente que la distribución sea semanal, quincenal, mensual, bimestral o semestral, esta frecuencia de suministro debe estar sustentado en la capacidad instalada, la demanda, la ubicación geográfica, la eficiencia y efectividad en la logística de transportes. Lo anterior debe apegarse al “Procedimiento para la generación de órdenes de suministro de almacén a unidades médicas y órdenes de reposición con entrega en Unidad Médica”, clave 1494-003-005.

**5.2.2.3.** Las adecuaciones a las frecuencias señaladas en el numeral anterior, deberán garantizar el mantener abastecidas a las unidades en los niveles establecidos por la autoridad competente.

**5.2.2.4.** Establecer controles que permitan la guarda y custodia de la documentación recibida y generada que esté relacionada con la propiedad y administración de los bienes de consumo e inversión y la que por las características de cada bien se requiera, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Archivos, en sus centros contables y en los archivos de concentración correspondientes, durante un periodo de cinco años, contado a partir del ejercicio siguiente a aquel en que se elabore el documento. Tratándose de la documentación que ampare inversiones en activos fijos y en obras públicas, así como aquella que sirva de base para fincar responsabilidades o procesos judiciales, deberá conservarse como mínimo durante un periodo de doce años.

**5.2.2.5.** Supervisar que se realicen las sesiones de COFAT, con la finalidad que a través del grupo multidisciplinario que lo integra, se apliquen correctamente, las políticas y procedimientos de prescripción y dispensación de medicamentos.

**5.2.2.6.** Instruirá a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Suministro y Control del Abasto en OOAD, o a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Abastecimiento de UMAE, a Responsables del SAI y/o Monitores Delegacionales, para que efectúen las visitas de supervisión a las Farmacias de las Unidades Médicas para verificar el correcto cumplimiento de las actividades establecidas en el presente procedimiento, así como de realizar las actividades que se encomienden.

**5.2.3 Responsable de la administración del SAI y monitor de Unidades Médicas del Departamento de Suministro y Control del Abasto en OOAD, y del Departamento de Abastecimiento de UMAE:**



**5.2.3.1** Deberá recibir de la División de Servicios de Información para Administración, adscrita a la Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico, los archivos actualizados y/o enlaces del catálogo operativo de artículos que incluyen las claves de los bienes de consumo, de los grupos de suministro 010 medicinas, 020 medicina preventiva (vacunas), 030 lácteos y 040 estupefacientes y sustancias psicotrópicas, así como los precios unitarios uniformes por clave.

**5.2.3.2** Enviará al responsable de Farmacia las instrucciones para la actualización del catálogo en el SAIF. En el caso de Unidades de Atención Médica que no cuenten con red institucional (intranet) y cuenten con el SAIF, serán proporcionados los archivos (.dat) comprimidos conteniendo la información de catálogo.

**5.2.3.3** Recibirá la capacitación como instructora o instructor habilitado y certificado por el Instituto para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje al personal de Farmacia.

**5.2.3.4** Brindará asesoría de apoyo, capacitación promocional (De acuerdo al Capítulo XV y demás aplicables del Contrato Colectivo de Trabajos del SNTIMSS), en el puesto y realizará supervisiones en el funcionamiento del SAIF, para garantizar la confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información de dicho sistema en las Farmacias del ámbito OOAD o UMAE, respecto a la normatividad aplicable y vigente.

**5.2.3.5** Llevará el control de usuarios, en el SAI, de acuerdo al Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto y conforme a los perfiles establecidos.

**5.2.3.6** Supervisará el cumplimiento del resguardo y control de los respaldos de la base de datos del SAIF. a través de las unidades médicas, manteniendo cinco años de respaldos antes y después del cierre mensual, así como el último respaldo del cierre del día. Los respaldos anteriores al último cierre del día no serán acumulables.

**5.2.3.7** Dará seguimiento, a través de la Coordinación Delegacional de informática, a las funciones básicas de configuración del SAIF, lectores de códigos de barras, redes locales, de comunicaciones y los aplicables.

**5.2.3.8** Supervisará que se mantengan actualizados los módulos del SAIF con las últimas versiones en cuanto a catálogos, bases de datos y ejecutables, así como, los diferentes enlaces que contiene el sistema y la captura de todas las "Recetas" atendidas y/o negadas, o cualquier otro documento que modifique las existencias de bienes terapéuticos.

**5.2.3.9** Atenderá los comunicados emitidos por la División de Análisis e Información del Abasto, adscrita a la Coordinación de Control de Abasto, así como las notificaciones automáticas del Portal de la Coordinación de Control de Abasto.



#### **5.2.4 Titulares de Direcciones y Subdirecciones de UAM, con apoyo de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas y Direcciones Administrativas de UMAE:**

**5.2.4.1.** Verificarán que las Farmacias cuenten con Licencia Sanitaria vigente emitida por la COFEPRIS para el manejo de biológicos, psicotrópicos y estupefacientes, así como la o el Responsable sanitario.

**5.2.4.2.** Verificarán que no se realicen traspasos de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes entre unidades médicas, por lo que se realizará por una concentración al almacén y a su vez este pueda enviarlo a la Unidad correspondiente.

#### **5.2.5 Responsable sanitario con licencia de la SSA, deberá:**

**5.2.5.1.** Ser la persona autorizada, para atender las visitas de verificación sanitaria federal ordenadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de la Secretaría de Salud.

**5.2.5.2.** Encontrarse adscrita a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento de cada Unidad de almacenamiento.

**5.2.5.3.** Revisar como principales puntos: la recepción de estupefacientes, de sustancias psicotrópicas, así como los bienes que requieren de refrigeración, lo anterior con base en la "Norma para el manejo de medicamentos y demás insumos para la salud en la red de frío en el Instituto Mexicano del Seguro Social", clave 1000-B01-028.

**5.2.5.4.** Tramitar semestralmente, para el caso de bienes de consumo, en particular de estupefacientes y medicamentos controlados del grupo I; el Aviso de Previsión en cumplimiento a lo establecido en el artículo 114 fracción III, del Reglamento de Insumos para la Salud.

**5.2.5.5.** Asistir a la Farmacia para verificar el cumplimiento de las actividades que establecen las autoridades sanitarias en un lapso no mayor a 30 días naturales, de lo contrario comunicar a la SSA el nombre del nuevo Responsable sanitario.

**5.2.5.6.** Vigilar que los procesos de Farmacia se realicen en cumplimiento a los "Requisitos para la operación de almacenes de depósito y distribución de insumos para la salud", establecidos en el Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud.

**5.2.5.7.** Implementar, en coordinación con la persona Responsable de la Farmacia, el sistema de seguridad para la custodia de estupefacientes y psicotrópicos, asegurándose que las actividades correspondientes a los registros, tanto de entradas, como salidas, y demás controles se realicen conforme a lo que establece la SSA.





**5.2.5.8.** Solicitar por escrito la persona Titular de la Jefatura de Abastecimiento, Administración y/o Subdirección Administrativa en conjunto con la persona Responsable de Farmacia, los insumos de materiales o adecuaciones físicas al inmueble que son indispensables para la correcta operación de una Farmacia, con base en la Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, "Manejo y almacenamiento de materiales- Condiciones y procedimientos de seguridad", a fin de reducir los riesgos, agilizar las operaciones de inventario, suministro, control y rotación de los bienes por número de clave dentro de cada subgrupo y por fecha de caducidad, esterilización o fabricación.

**5.2.6 Responsable de la Farmacia en las Unidades médicas o UMAE con sistema automatizado o manual:**

**5.2.6.1.** Se designará a la o el Coordinador de Farmacia o en su ausencia, al personal con la categoría más alta; En el caso de UMAE, se delimitarán las responsabilidades en conjunto con la Administración de Farmacia, dejando evidencia documental del tramo de responsabilidad y/o responsabilidad directa, avalado por la Jefatura de Servicio del Departamento de Abastecimiento y/o la Dirección Administrativa.

**5.2.6.2.** Organizará, dirigirá y controlará las cargas de trabajo del personal de categorías inferiores de Farmacia (de acuerdo a la política 5.2.6.50), por lo cual, tendrá que aplicar los perfiles de puesto, profesiograma y relaciones de mando por categoría, autorizados según el Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interior de Trabajo vigente y de acuerdo a la normatividad aplicable vigente, para el buen desempeño de las funciones del personal, y de todas aquellas labores administrativas inherentes a las actividades de operación de una Farmacia, en cumplimiento a las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones que se emitan o hayan emitido las autoridades gubernamentales y/o institucionales en materia de administración de la Farmacia o abasto.

**5.2.6.3.** Dará cumplimiento a las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones que se emitan o hayan emitido las autoridades gubernamentales y/o institucionales en materia de administración de Farmacias o abasto.

**5.2.6.4.** Será el responsable de verificar y supervisar permanentemente el correcto funcionamiento del sistema SAI-Farmacia, así como de cualquier otro equipo y/o programa de cómputo que el instituto implemente para un mejor control de entradas y salidas de los insumos para la salud.

**5.2.6.5.** Colaborará en la elaboración del diagnóstico situacional y de los programas de trabajo de la Farmacia de la UAM.

**5.2.6.6.** Fungirá como Secretaria o Secretario Técnico del COFAT, para que este realice las funciones establecidas en el numeral 5.1.2 del Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud.



**5.2.6.7.** Presentará en el COFAT las estadísticas de medicamentos para la revisión del CPM, sobreconsumos, subconsumos, prescripción razonable, dotaciones fijas, medicamentos sin movimiento, medicamentos próximos a caducar, medicamentos agotados, medicamentos con baja existencia, alternativas terapéuticas conforme existencias, médicos con mayor prescripción, servicios con mayor consumo, pacientes con mayor consumo, etc. Esto con el fin que a través del grupo multidisciplinario que integra el COFAT, aplique correctamente, las políticas y procedimientos de prescripción y dispensación de medicamentos.

**5.2.6.8.** Organizará, dirigirá y controlará los servicios de personal y los recursos materiales, técnicos y financieros de farmacia tomando las medidas necesarias para optimizar su aprovechamiento y en su caso, comunicar las desviaciones detectadas al superior inmediato.

**5.2.6.9.** Verificará, en coordinación con la o el Responsable sanitario, que se cumpla con los controles de seguridad que tienen como finalidad el correcto resguardo de los materiales terapéuticos que se encuentran almacenados en la farmacia.

**5.2.6.10.** Promoverá la actitud de servicio y de buenas relaciones humanas tanto con el personal de la unidad como con la derechohabiente.

**5.2.6.11.** Vigilará que la información estadística médica, administrativa y financiera se obtenga dentro de los tiempos establecidos para tal fin y realizar periódicamente el análisis de esta, para la oportuna toma de decisiones.

**5.2.6.12.** Coordinará el inventario anual en farmacia y elaborará el programa de inventarios rotativos mensuales en la farmacia del recurso financiero autorizado en medicamentos.

**5.2.6.13.** Será el responsable que opere el SAIF en las Unidades Médicas que cuenten con dos consultorios y una pequeña Farmacia y adecuará a las necesidades de dicha Unidad las políticas aplicables vigentes.

**5.2.6.14.** Mantendrá actualizados los catálogos de operación en SAIF en Unidades Médicas o UMAE, además será el responsable de que el personal a su cargo descargue oportunamente en el sistema SAIF, así como en los demás programas de cómputo implementados por la autoridad Institucional, todas las "Recetas" atendidas y negadas, y/o cualquier otro documento para tener el control de las existencias de bienes de consumo actualizadas, con la finalidad de que se surtan con oportunidad, calidad, suficiencia a las áreas de servicio, como a la derechohabiente.

**5.2.6.15.** Analizará, al iniciar labores, los niveles de inversión de los medicamentos que se encuentran en Farmacia conforme a la información que proporciona el SAIF, con el fin de determinar en caso de existir necesidad, posibles devoluciones de servicio, traspasos entre unidades, solicitudes de suministro extraordinarias a la CAE, compras emergentes y en caso



de UMAE informar a la Oficina de Control del Abasto para su gestión con la CCA para lo aplicable.

**5.2.6.16.** Comunicará por escrito a las y los Titulares de las Jefaturas de Servicio y a la Jefa de Enfermeras, inmediatamente que detecte la carencia de claves, para que en caso que aplique, el área médica de seguimiento a la alternativa (sustitución) terapéutica de acuerdo a sus procedimientos médicos o elabore las recetas de estas claves si existe la necesidad, con la finalidad de que se implementen estrategias de abasto.

**5.2.6.17.** Asignará los espacios físicos para el acomodo de medicamentos en las Farmacias, partiendo de los pasillos principales, en secciones, estantes, anaqueles y casilleros, utilizando al máximo la superficie disponible a través de la formación de estibas.

**5.2.6.18.** Distribuirá los espacios de acuerdo con la capacidad instalada de la Farmacia, es decir considerando la superficie, la demanda, los inventarios determinados como óptimos, la frecuencia de suministro, las condiciones bajo las cuales se debe custodiar cada insumo, así como la clasificación de estos como por ejemplo: medicamentos controlados, de alta especialidad, peligrosos, de fácil sustracción, de alto costo, y en proceso de canje o devolución, etc.

**5.2.6.19.** Asegurará que la Farmacia opere bajo las mejores condiciones de seguridad, en cuanto a resguardo (almacenamiento) de los insumos, que garanticen la calidad, la oportunidad y la cantidad para el suministro de las recetas.

**5.2.6.20.** Garantizará que el almacenamiento de medicamentos y lácteos se efectuó conforme a la "Norma para la administración y operación de las Unidades de almacenamiento en el IMSS" 1000-B01-007.

**5.2.6.21.** Colocará en los anaqueles donde se ubican los medicamentos y lácteos, etiquetas que contengan la clave (específico), presentación y el nombre genérico correspondiente, para facilitar su localización.

**5.2.6.22.** Asegurará que el personal de categorías inferiores de Farmacia (de acuerdo a la política 5.2.6.50) realice el acomodo de los medicamentos de conformidad al orden secuencial según el catálogo operativo de artículos y que su acomodo y surtido se realice conforme al sistema PEPS, a excepción de los artículos sujetos a caducidad, donde el acomodo se hará para surtir PCPS. Esta política también se observará en los bienes que requieren de refrigeración o congelación.

**5.2.6.23.** Garantizará, en coordinación con la o el Responsable sanitario, que los estupefacientes y psicotrópicos se resguarden en áreas específicas, con una sola entrada, sin ventanas, bajo llave en estantes de metal o madera, además de un estricto control de las entradas y salidas.



**5.2.6.24.** Solicitará autorización a la Dirección o Subdirección de la UAM para suministrar las recetas que estén fuera de los parámetros (prescripción razonada o dotación fija de medicamentos) definidos por las autoridades médicas y responsables de los servicios de la UAM.

**5.2.6.25.** Solicitará en los primeros cinco días hábiles del mes, el resguardo de las recetas que se generaron en el mes inmediato anterior, al Coordinador o Jefatura de Abastecimiento de la UAM o bien al superior jerárquico en la Unidad Médica, por lo que deberá contar con la evidencia documental de la entrega, codificada y foliada de las recetas, resguardándose durante un plazo no menor de cinco años.

**5.2.6.26.** Verificará que todas y cada una de las recetas que presenten alteraciones, anomalías o cualquier dato que genere incertidumbre en la receta, estén canceladas el original y la copia con el sello correspondiente.

**5.2.6.27.** Solicitará la reexpedición de las recetas señaladas en el numeral anterior, al médico tratante o responsable de servicio.

**5.2.6.28.** Supervisará diariamente que el enlace de consumos y existencias (para reposición de inventarios), las entregas de fin de turno, cierres diarios, el reporte consolidado de solicitud de medicamentos de pacientes con transcripción, control de medicamentos de alta especialidad, se realice conforme al Manual del Usuario del Subsistema de Farmacias del SAIF y de acuerdo con las instrucciones de la CAE o el DAUMAE.

**5.2.6.29.** Supervisará que se realicen los respaldos de información y cierre mensual, de acuerdo con las instrucciones de la CAE o el DAUMAE.

**5.2.6.30.** Realizará el llenado del formato "Operación de Consumos y Existencia OCE-99", clave 1832-009-001, únicamente en las unidades que no cuenten con sistema automatizado SAIF y con la periodicidad que defina la CAE o el DAUMAE.

**5.2.6.31.** Solicitará invariablemente la validación de los requerimientos extraordinarios que elaboren por casos fortuitos o de fuerza mayor a la persona Responsable del Departamento de Abasto y/o la Administración o Subdirección Administrativa de la UAM, anotando matrícula, nombre, firma y fecha con hora para la validación respectiva.

**5.2.6.32.** Justificará, en coordinación con el área médica, el requerimiento extraordinario de medicamentos, especificando en este, si la necesidad es temporal o permanente, a efecto de que se presente en el COFAT al grupo multidisciplinario que lo integra para su valoración y acciones correspondientes.

**5.2.6.33.** Buscará la opción de traspaso de otra Farmacia, mediante el Formato de "Movimientos Varios", clave 1832-009-002, en los casos en los que el número de claves y cantidades del requerimiento extraordinario de medicamentos no sean significativas.



- 5.2.6.34.** Vigilará que no se realicen traspasos de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes entre unidades, el procedimiento será por una concentración al Almacén Delegacional y a su vez este podrá enviarlo a la unidad solicitante.
- 5.2.6.35.** Vigilará que el surtimiento de estupefacientes o psicotrópicos y fórmulas magistrales debidamente llenadas, se presenten por separado en receta individual, sin mezclarlos en la misma receta con otro tipo de artículos.
- 5.2.6.36.** Realizará el respaldo de las operaciones efectuadas en el SAIF de acuerdo con la necesidad del servicio y/o con la periodicidad que defina la CAE o el DAUMAE.
- 5.2.6.37.** Actualizará el calendario de días feriados en el SAIF el primer día hábil del año.
- 5.2.6.38.** Garantizará que el personal que opera o tiene acceso el sistema SAIF cuente con el registro de su usuario y contraseña unipersonal e intransferible y que cuenta con la capacitación suficiente para manejar el SAIF.
- 5.2.6.39.** Capacitará sobre el uso del SAIF, al personal de categoría inferior que no esté capacitado o de nuevo ingreso y/o personal que lo requiera. Una vez concluida esta capacitación la CAE o el DAUMAE supervisará si requiere reforzamiento mediante el Monitor de Unidades Médicas o Administrador del SAI, con base al presente procedimiento y al "Instructivo de operación del aplicativo de SAIF".
- 5.2.6.40.** Generará, de acuerdo con la frecuencia solicitada por las áreas normativas, los reportes establecidos conforme al Instructivo de operación del aplicativo del SAIF.
- 5.2.6.41.** Será el responsable durante su jornada laboral, de salvaguardar los insumos para la salud existentes en la Farmacia, mantener un estricto control en el inventario y distribución de estos, para lo cual se apoyará con el personal que designe de acuerdo a su categoría.
- 5.2.6.42.** Vigilará, en coordinación con el personal adscrito a la Farmacia, que no haya variaciones de temperatura en los equipos de la red de frío para medicamentos y vacunas que requieren refrigeración, de acuerdo con la "Norma para el manejo de medicamentos y demás insumos para la salud en la red de frío del Instituto Mexicano del Seguro Social", clave 1000-B01-028.
- 5.2.6.43.** Asegurará que las existencias de los medicamentos sujetos al régimen de caducidad con fecha impresa en el marbete que no puedan ser consumidos por las y los derechohabientes antes de su vencimiento, sean reportados a las Farmacias del OOAD al que pertenezca, a la CAE o al DAUMAE, cuando menos con tres meses de anticipación a la fecha de caducidad para promover su consumo.
- 5.2.6.44.** Informará por escrito a la CAE o al DAUMAE al momento de su recepción, los bienes que presenten defectos o vicios ocultos atribuibles a la o el proveedor.



**5.2.6.45.** Será el responsable de conservar toda la documentación generada en la Farmacia, por un período no menor de 5 años, en cumplimiento a Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Título Quinto, de la Determinación de Daños y Perjuicios y del Fincamiento de Responsabilidades, considerando que, si la Farmacia no cuenta con espacio suficiente, deberá solicitar un lugar adecuado para la conservación de los mismos al Coordinador o Jefe de Abastecimiento o en su lugar al Subdirector o Director Administrativo.

**5.2.6.46.** Vigilará que los medicamentos estén protegidos contra el calor, humedad, así como de otros factores que puedan afectar su calidad.

**5.2.6.47.** Establecerá la coordinación necesaria con el personal de seguridad de la UAM para la apertura y cierre de Farmacias, además de cualquier eventualidad que se presente en esta, lo que deberá quedar asentado en la bitácora respectiva.

**5.2.6.48.** Establecerá el control de acceso a personal no adscrito a la Farmacia a través de una bitácora de registro de entradas y salidas.

**5.2.6.49.** Informará en caso de que se presente un accidente en la red de frío o variación de temperatura, de acuerdo con las instrucciones de la "Norma para el manejo de medicamentos y demás insumos para la salud en la red de frío del Instituto Mexicano del Seguro Social", clave 1000-B01-028, con el fin de salvaguardar los insumos para la salud.

**5.2.6.50.** Constituir en su calidad de Responsable de la Farmacia o la o el Administrador de Farmacia o en caso de contar con la categoría de Coordinador de Farmacia; en conjunto con las categorías inferiores de Farmacia: Oficial de Farmacia, Ayudante de Farmacia, Auxiliar de Farmacia y personal asignado a Farmacia, (lo anterior de acuerdo al CCT del SNTSS); el personal de farmacia que opera el SAIF, quienes darán cumplimiento a las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y demás disposiciones que se emitan o hayan emitido las autoridades gubernamentales e institucionales en materia de abasto y administración de las Farmacias.

**5.2.6.51.** Supervisará y garantizará que la entrega de medicamentos que directamente realice el proveedor cuente con las fechas de caducidad establecidos en las Normas, Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios vigente, para lo cual, podrá designar al personal de categoría inferior de Farmacia a su cargo.

**5.2.6.52.** Garantizará que la recepción de medicamentos, estén amparados invariablemente con la documentación comprobatoria correspondiente.

**5.2.6.53.** Garantizará que los bienes de consumo recibidos en las áreas de almacenamiento, entregados en empaques colectivos o secundarios estén identificados con la clave del artículo, nombre genérico, número de lote, cantidad, fecha de caducidad y en su



caso fecha de fabricación, así como las instrucciones para su conservación, esta actividad podrá asignarla al Oficial de Farmacia, Auxiliar de Farmacia y Ayudante de Farmacia.

**5.2.6.54.** Garantizará, en conjunto con el Responsable sanitario la recepción de estupefacientes y psicotrópicos, con base en los registros y controles específicos establecidos en el presente procedimiento, esta actividad podrá asignarla al Oficial de Farmacia, Auxiliar de Farmacia y Ayudante de Farmacia.

**5.2.6.55.** Garantizará que los bienes que requieren de refrigeración se custodien y almacenen de conformidad con la “Norma para el manejo de medicamentos y demás insumos para la salud en la red de frío del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-B01-028, y demás disposiciones que señale el Responsable sanitario, para esta actividad podrá asignarla al Oficial de Farmacia, Auxiliar de Farmacia, Ayudante de Farmacia.

**5.2.6.56.** Garantizará el cumplimiento de las actividades de control de inventarios conforme a la normativa que la CAE o el DAUMAE determine.

**5.2.6.57.** Garantizará el registro de todos los movimientos en el SAIF cuando la Unidad presente alguna problemática con su servidor y se restablezca el servicio.

**5.2.6.58.** Garantizará en las Farmacias con sistema manual, el tener actualizado en el Control de Inventarios manual: los insumos terapéuticos que cuentan con máximos, mínimos y CPM, prescripción razonable, dotación fija y en su caso transcripción.

**5.2.6.59.** Garantizará el registro oportuno en el kardex, en las Farmacias con sistema manual, así como la documentación que ampare las entradas, consumos y otros movimientos de medicamentos del día y mensualmente en el formato “Orden de suministro OCE-99”, clave 1832-009-001.

**5.2.6.60.** Garantizará la elaboración correcta del formato “Operación de Consumos y Existencia OCE-99”, en las Farmacias con sistema manual, clave 1832-009-001 anotando los consumos y existencias del mes que reporta para su posterior reposición, así como responsabilizarse de dirigir oficio a la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Suministro de Control del Abasto y/o Titular de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, en original y copia, anexando “Operación de Consumos y Existencia OCE-99”, 1832-009-001, obteniendo acuse de envió en la copia de los mismos.

**5.2.6.61.** Cancelará a la fecha de la generación del siguiente kardex, en las Farmacias con sistema manual, las cantidades de medicamentos que adeude el Almacén Delegacional a la Farmacia por la “Operación de Consumos y Existencia OCE-99”, clave 1832-009-001, por solicitudes ordinarias o extraordinarias.

**5.2.6.62.** Asegurar el registro de todas las “recetas”, en el SAIF, las cuales deberán contar con las firmas de autorización correspondientes y capturarse al momento de la atención, asegurando con esto la identificación de los consumos para futuros cálculos de necesidades.



### **5.2.7 Oficial de Farmacia, Auxiliar de Farmacia, Ayudante de Farmacia:**

**5.2.7.1.** Registrará en el SAIF al momento que se presenten, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”, la documentación que ampare todos los movimientos de recepción de medicamentos para emitir el alta correspondiente. Una vez concluido realizar el enlace de consumos y existencias.

NOTA: Consulta el Instructivo de operación en la liga que determine la División de Servicios de Información para Administración, adscrita a la Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico.

**5.2.7.2.** Recibir y acomodar los medicamentos al momento de su recepción, según la “Norma para la administración y operación de Unidades de almacenamiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social” clave 1000-B01-007, vigente.

**5.2.7.3.** Verificar, al momento de su recepción, que los medicamentos entregados en empaques colectivos o secundarios en las Farmacias estén plenamente identificados con la clave del artículo, nombre genérico, número de lote, cantidad, fecha de caducidad y en su caso fecha de fabricación, así como las instrucciones para su conservación y cotejarlo con la Remisión del pedido.

**5.2.7.4.** Realizará la recepción de estupefacientes y psicotrópicos, con base en los registros y controles específicos establecidos en el presente procedimiento, de conformidad con las actividades y tiempos que le asigne el Responsable de Farmacia y en los procesos establecidos en los PNO establecidos por el Responsable sanitario.

**5.2.7.5.** Dará cumplimiento al control de caducidades a efecto de evitar el vencimiento de medicamentos que se almacenen en Farmacia, por lo que deberán informar por escrito al Responsable de Farmacia con tres meses de anticipación para que continúe con los procesos de traspaso y/o concentración.

**5.2.7.6.** Obtendrá cifras control (en las funciones que lo requieren), con el total de la suma de específicos y cantidades, antes de ser registrados en el SAIF para verificar que sea lo correcto.

**5.2.7.7.** Dará atención a la derechohabencia y servicios a través de la ventanilla, aplicando el protocolo básico para dar un buen trato a personas derechohabientes y usuarias (Saludar, Escuchar y Responder).

**5.2.7.8.** Asegurará el registro de todas las salidas de recetas (atendidas y/o negadas) en el SAIF, las cuales deberán capturarse al momento de la atención a la derechohabencia y/o servicio.

**5.2.7.9.** Identificará que las diferentes recetas correspondan a la clasificación presupuestal vigente de la UAM o UMAE.





**5.2.7.10.** Recibirá todas las recetas de la UAM o UMAE, que presente la o el derechohabiente en la Farmacia, para solicitar sus medicamentos, incluyendo las que deban ser negadas por falta de existencias, tanto la primera vez como las subsecuentes. No se podrá recibir recetas de otras UAM, a menos que la UAM participe en el programa “Tu Receta es tu Vale” y la receta haya sido activada como una “Receta-vale”, con objeto que el gasto sea asignado correctamente a los diferentes servicios autorizados para consumir medicamentos en las unidades médicas.

**5.2.7.11.** Orientará a la derechohabiencia, en aquellas recetas electrónicas o manuales que no estén vigentes, para que acuda con su personal médico asignado, a fin de que le expida una nueva receta si así lo amerita. La vigencia de una receta electrónica o manual es determinada por la Dirección de Prestaciones Médicas.

**5.2.7.12.** Generará en el SAIF, para las UAM en los OOAD que participan en el programa “Tu receta es tu vale”, las “Recetas-vale” cuando uno o más de los medicamentos de las recetas electrónicas sean negados por falta de existencia, colocando en la receta el sello de vale, siempre y cuando el medicamento esté en el programa “Tu receta es tu vale”.

**5.2.7.13.** Recibirá para las UAM en los OOAD que participan en el programa “Tu receta es tu vale” las “Receta-vale”, independientemente de la OOAD donde se hayan generado las mismas.

**5.2.7.14.** Surtirá las recetas (para el caso de “Recetas-vale” solo si la UAM del OOAD participa en el programa “Tu Receta es tu Vale”), con base en la existencia disponible que reporte el SAIF al momento de registrar la receta, con los medicamentos solicitados.

**5.2.7.15.** Registrará en el SAIF, al momento de la atención a la o el derechohabiente y/o servicio, todas aquellas recetas que no se cuente con existencia de los medicamentos prescritos o solicitados.

**5.2.7.16.** Surtirá los medicamentos que no fueron dispensados a la o el derechohabiente y registrados como negados en el SAIF, en aquellas recetas que cuenten con sello de negado y estén dentro del periodo vigente para su surtido.

**5.2.7.17.** Surtirá en las UAM que participan en el programa “Tu receta es tu vale”, las “Recetas-vale” vigentes y pendientes de surtir a la derechohabiencia.

**5.2.7.18.** Garantizará que las recetas que se surtan no presenten alteraciones, anomalías, o cualquier situación que presuma la modificación de algún dato que se registra en la receta, así como que la “Receta-vale” tenga el sello respectivo.

**5.2.7.19.** Surtirá de manera secuencial de acuerdo con la fecha programada de entrega, las “Recetas resurtibles” que fueron prescritas en su UAM y que estén vigentes conforme a lo determinado en el programa por la Dirección de Prestaciones Médicas. Si la o el paciente



no acudiera en la primera o segunda entrega, las recetas subsecuentes serán canceladas por el sistema automáticamente.

**5.2.7.20.** Registrará en el SAIF, previa notificación, los diferentes recetarios extraviados por el personal médico al que se le asignó; así como retener en el momento aquellas recetas que se llegaran a presentar para su surtimiento y que correspondan a los recetarios extraviados.

**5.2.7.21.** Vigilará que las recetas electrónicas y manuales contengan la firma del personal médico, con tinta diferente a negro, en la original y copia.

**5.2.7.22.** Suspenderá la entrega de los medicamentos, cuando detecten que estos se encuentran presumiblemente defectuosos, así como de notificar por escrito a la persona Responsable de Farmacia el cual dará la instrucción de ubicarlos, en caso procedente, como no disponibles suspendidos en el SAIF y físicamente.

**5.2.7.23.** Vigilará que aquellos medicamentos suspendidos por instrucción de la COFEPRIS, a través de la CCILE, la CCA, CAE o DAUMAE; o por la persona responsable del servicio, además de los determinados como deteriorados, rotos, con fecha de caducidad vencida, mojados, manchados, etcétera; se consideren como existencias no disponibles, en tanto no se autorice la baja, efectúe canje con el proveedor o se reciban instrucciones precisas por escrito para su liberación (para el caso de medicamentos suspendidos) como existencias disponibles, o concentración en la CAE o al DAUMAE.

**5.2.7.24.** Mantendrá ordenados los medicamentos en los anaqueles para identificar la ausencia de los mismos con base en lo referido en su profesiograma.

**5.2.7.25.** Vigilará y reportará por escrito al Responsable de Farmacia, las existencias de medicamentos, que no puedan ser consumidos por la derechohabiente o servicios antes del vencimiento de su caducidad, cuando menos con tres meses de anticipación a la fecha de caducidad, para boletinar y promover su consumo.

**5.2.7.26.** Realizará los cierres de turno, transmisión de consumos y existencias por lo menos 3 veces al día, enlace de calendario de suministros de manera semanal, las demás transmisiones serán con la periodicidad que defina la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento; o Departamento de Abastecimiento de UMAE de acuerdo a las instrucciones que para tal efecto emitan para realizar los respaldos de información y el cierre mensual en las unidades incorporadas al SAIF.

**5.2.7.27.** Revisará mensualmente el “Catálogo de pacientes de transcripción” e identificará qué pacientes no acudieron por su medicamento en el mes y lo conservará en la Unidad de almacenamiento por treinta días.

**5.2.7.28.** Entregará el reporte “Solicitud de medicamentos de pacientes con transcripción, medicamentos de alta especialidad” emitido por el SAIF en original y copia, al Subdirector Administrativo o Administrador de UAM o Director Administrativo de UMAE, para cubrir



necesidades con base a lineamientos establecidos, obtendrá acuse en copia y archiva en expediente en orden cronológico y de manera permanente.

#### **Documentos de referencia:**

- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2016 y sus reformas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales-Condicionales y procedimientos de seguridad, publicado en el DOF el 11 de septiembre de 2014.
- Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2008. y sus reformas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 noviembre de 2012. y sus reformas.
- Suplemento de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos para almacenes dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud, sexta edición 2018.
- Norma para el manejo de medicamentos y demás insumos para la salud en la red de frío en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-B01-028, fecha de publicación 22 Abril 2021.
- Norma que establece las disposiciones generales para la administración y operación de almacenes en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-B01-007, fecha de publicación 22 Abril 2021.
- Norma que establece las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-011, fecha de publicación 17 de Diciembre 2012.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de Agosto de 1998 y sus reformas.
- Procedimiento para la concentración y canje de bienes, clave 1482-003-017, fecha de publicación 19 Junio 2006.



- Procedimiento para la transcripción de medicamentos entre Unidades Médicas, clave 2660-003-001, fecha de publicación 26 Agosto 2010.



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p>Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia</p>	<p style="text-align: center;"><b>Etapa I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Recepción de medicamentos en Farmacia</b></p> <p><b>1.</b> Recibe los medicamentos con la documentación correspondiente, en original y copia, de acuerdo al caso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) A través del transportista subrogado o propio:<ul style="list-style-type: none"><li>• “CTV”.</li><li>• “Remisión almacén”.</li></ul></li><li>b) Directamente del proveedor (contrato delegacional, contrato único o contrato de red fría):<ul style="list-style-type: none"><li>• “Orden de reposición” o</li><li>• “Remisión pedido”</li></ul></li><li>c) Directamente del distribuidor (compra emergente):<ul style="list-style-type: none"><li>• “Factura”.</li><li>• “Orden de compra”</li></ul></li><li>d) Traspaso de otras Unidades Médicas (Farmacias) del mismo OOAD:<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato “Movimientos varios”, clave 1832-009-002.</li></ul></li><li>e) Devolución de servicios de la propia Unidad:<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato: “Movimientos varios”, clave 1832-009-002.</li></ul></li></ul> <p>NOTA: El caso del inciso c), con base en el “Procedimiento para la compra emergente de bienes de consumo en las Unidades médicas”, clave 1832-A03-005.</p> <p><b>2.</b> Revisa especificaciones: temperatura de recepción, fecha de caducidad, lote y condiciones de empaque conforme a lo descrito en la documentación correspondiente (“CTV” y “Remisión almacén”, a través del transportista subrogado o propio; “Orden de reposición” o “Remisión pedido”, directamente del proveedor (contrato delegacional, contrato único o contrato de red fría); “Factura” y “Orden de compra”, directamente del distribuidor (compra emergente) o Formato “Movimientos varios”, clave 1832-009-002, por traspaso de otras Unidades Médicas (Farmacias)</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia	<p>del mismo OOAD o devolución de servicios de la propia Unidad).</p> <p style="text-align: center;"><b>No cumple con las especificaciones</b></p> <p>3. Coloca el sello de RECHAZADO en los documentos según sea el caso (“CTV” y “Remisión almacén”, a través del transportista subrogado o propio; “Orden de reposición” o “Remisión pedido”, directamente del proveedor (contrato del OOAD, contrato único o contrato de red fría); “Factura” y “Orden de compra”, directamente del distribuidor (compra emergente) o Formato “Movimientos varios”, clave 1832-009-002, por traspaso de otras Unidades Médicas (Farmacias) del mismo OOAD o devolución de servicios de la propia Unidad); por no corresponder con las claves o especificaciones, indicando las diferencias, anota matrícula, nombre, firma y fecha/hora y entrega al transportista los originales.</p> <p>4. Informa el mismo día el motivo de rechazo al titular de la Jefatura de Farmacia, y archiva en orden cronológico y de manera permanente la copia de los documentos según corresponda (“CTV” y “Remisión almacén”, a través del transportista subrogado o propio; “Orden de reposición” o “Remisión pedido”, directamente del proveedor (contrato del OOAD, contrato único o contrato de red fría); “Factura” y “Orden de compra”, directamente de la o el distribuidor (compra emergente) o Formato “Movimientos varios”, clave 1832-009-002, por traspaso de otras Unidades Médicas (Farmacias) del mismo OOAD o devolución de servicios de la propia Unidad).</p> <p>Continúa en la actividad 1.</p> <p style="text-align: center;"><b>Cumple con las especificaciones</b></p> <p>5. Verifica que las cantidades recibidas físicamente coincidan con lo señalado en la documentación de acuerdo con cada caso de recepción: “CTV” y “Remisión almacén”, a través de la o el transportista subrogado o propio; “Orden de reposición” o “Remisión pedido”, directamente de la o el proveedor</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia	<p>(contrato delegacional, contrato único o contrato de red fría); “Factura” y “Orden de compra”, directamente de la o el distribuidor (compra emergente) o Formato “Movimientos varios”, clave 1832-009-002, por traspaso de otras Unidades Médicas (Farmacias) del mismo OOAD o devolución de servicios de la propia Unidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si coinciden las cantidades</b></p> <p><b>6.</b> Aplica sello de recibido en original y copia de los documentos según corresponda, (“CTV” y “Remisión almacén”, a través de la o el transportista subrogado o propio; “Orden de reposición” o “Remisión pedido”, directamente del proveedor (contrato delegacional, contrato único o contrato de red fría); “Factura” y “Orden de compra”, directamente de la o el distribuidor (compra emergente) o Formato “Movimientos varios”, clave 1832-009-002, por traspaso de otras Unidades Médicas (Farmacias) del mismo OOAD o devolución de servicios de la propia Unidad); anotando matrícula, nombre, firma y fecha/hora de recibido, devolviendo a la persona que hizo la entrega de los medicamentos, la documentación original, conservando la copia y recabando el acuse de recibo anotando nombre, firma y fecha/hora.</p> <p>NOTA: Para el caso del inciso c), se devuelve a la persona que hizo la entrega de los medicamentos, la copia de la factura, conservando la original y recabando el acuse de recibo anotando nombre, firma y fecha/hora.</p> <p><b>7.</b> Efectúa registro en el SAIF, una vez concluida la recepción, actualizando las existencias con las cantidades recibidas físicamente con base al Instructivo de operación del aplicativo del SAIF, obteniendo el Reporte de recepción emitido por el SAIF según sea el caso.</p> <p>NOTA 1: Para el inciso b), da aviso al administrador de contrato para que éste calcule y/o aplique las penas convencionales de ser procedente.</p> <p>NOTA 2: Para el inciso c), registra la (s) factura (s) en el SAI-CCP con base en el “Procedimiento para la compra emergente de bienes de consumo en las Unidades Médicas”, clave 1832-</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia	<p>A03-005.</p> <p>NOTA 3: Para productos biológicos (vacunas) grupo 020, estos deberán suministrarse en el momento de la recepción al servicio de Medicina preventiva.</p> <p>8. Archiva cronológicamente los reportes emitidos por el SAIF en el “Expediente” de recepción correspondiente.</p> <p>Continúa en la actividad 33.</p> <p style="text-align: center;"><b>No coinciden las cantidades</b></p> <p>9. Circula con bolígrafo las diferencias detectadas en original y copia de las cantidades incorrectas y anota las correctas en los documentos recibidos según corresponda (“CTV” y “Remisión almacén”, a través del transportista subrogado o propio; “Orden de reposición” o “Remisión pedido”, directamente de la o el proveedor (contrato delegacional, contrato único o contrato de red fría); “Factura” y “Orden de compra”, directamente del distribuidor (compra emergente) o Formato “Movimientos varios”, clave 1832-009-002, por traspaso de otras Unidades Médicas (Farmacias) del mismo OOAD o devolución de servicios de la propia Unidad).</p> <p>NOTA: Para el caso de inciso c, no se circulan las diferencias.</p> <p>10. Identifica el tipo de entrega.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>A través de transportista subrogado o propio</b></p> <p>Continúa en la actividad 11</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b> <b>Directamente de proveedor (contrato delegacional, contrato único o contrato de red fría)</b></p> <p>Continúa en la actividad 26</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad C</b> <b>Directamente del distribuidor</b></p>





Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="147 892 529 961">Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia</p> <p data-bbox="147 1732 506 1913">Titular de la Jefatura de Abasto, Subdirección Administrativa o administración de UAM o persona Encargada de la</p>	<p data-bbox="690 306 1073 338">Continúa en la actividad 28</p> <p data-bbox="698 380 1448 485"><b>Modalidad D</b> <b>Traspaso de otras Unidades Médicas (Farmacias)</b> <b>del mismo OOAD</b></p> <p data-bbox="690 527 1073 558">Continúa en la actividad 29</p> <p data-bbox="738 600 1406 669"><b>Modalidad E</b> <b>Devolución de servicios de la propia Unidad</b></p> <p data-bbox="690 711 1068 743">Continúa en la actividad 31</p> <p data-bbox="748 785 1433 854"><b>Modalidad A</b> <b>A través de transportista subrogado o propio</b></p> <p data-bbox="634 892 1458 1144"><b>11.</b> Efectúa registro en el SAIF actualizando las existencias con las cantidades correctas conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”, obtiene el “Reporte por suministro”, generado por el SAIF, en original y dos copias, y coloca en el original y la copia de la “Remisión de almacén”, el sello CAPTURADO EN SISTEMA.</p> <p data-bbox="634 1186 1458 1402"><b>12.</b> Elabora en original y copia el “Oficio/cedula de aclaración de diferencias” y anexa en original y dos copias el “Reporte por suministro”, emitido por el SAIF, y archiva de manera permanente y en orden cronológico una copia de estos documentos junto con una copia de la “Remisión de almacén”.</p> <p data-bbox="634 1444 1458 1696"><b>13.</b> Envía para firma del Titular de la Jefatura de Abasto, Subdirección Administrativa o Administración o Persona Encargada de la UAM o DAUMAE el original del “Oficio de aclaración de diferencias” y la copia del “Reporte por suministro”, emitido por el SAIF y/o de la “Remisión de almacén”, a más tardar al siguiente día hábil de su elaboración.</p> <p data-bbox="634 1738 1458 1913"><b>14.</b> Dictamina a más tardar 3 días hábiles de su recepción los resultados y emite, en original y copia, el “Oficio de resultados de reclamación” y archiva en orden cronológico de manera temporal, la copia junto a la copia del “Reporte por suministro”, emitido por el</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>UAM o Dirección Administrativa de UMAE.</p> <p>Titular de la Jefatura de Abasto, Subdirección Administrativa o administración de UAM o persona Encargada de la UAM o Dirección Administrativa de UMAE.</p> <p>Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento en OOAD o Departamento de Abastecimiento en UMAE</p> <p>Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento en OOAD o Departamento de Abastecimiento en UMAE</p> <p>Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia</p>	<p>SAIF.</p> <p><b>15.</b> Envía a la CAE en OOAD o DAUMAE el original del “Oficio de resultados de reclamación” para su revisión.</p> <p style="text-align: center;"><b>El dictamen es procedente</b></p> <p><b>16.</b> Verifica la diferencia de las cantidades y determina si la diferencia es de más o de menos.</p> <p style="text-align: center;"><b>La diferencia es de menos</b></p> <p><b>17.</b> Registra en el SAI delegacional, la cantidad de diferencia procedente en <i>DEVOLUCIÓN DE REMISIÓN</i> si es del mismo mes la remisión, o el <i>ALTA POR CONCENTRACIÓN</i> cuando el movimiento no sea en el mismo mes.</p> <p>Continúa en la actividad 33.</p> <p style="text-align: center;"><b>La diferencia es de más</b></p> <p><b>18.</b> Verifica si la Unidad requiere los insumos.</p> <p style="text-align: center;"><b>La Unidad no requiere los insumos</b></p> <p><b>19.</b> Entrega físicamente las piezas de más a la o el transportista con el formato “Movimientos varios”, clave 1832-009-002, recaba el nombre y firma del transportista, con la finalidad de que sean devueltas a la CAE o DAUMAE.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento en OOAD o Departamento de Abastecimiento en UMAE</p> <p>Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento en OOAD o Departamento de Abastecimiento en UMAE</p> <p>Titular de la Jefatura de Abasto, Subdirección Administrativa o administración de UAM o persona Encargada de la UAM o Dirección Administrativa de UMAE</p> <p>Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia</p>	<p>Continúa en la actividad 33.</p> <p style="text-align: center;"><b>La Unidad si requiere los insumos</b></p> <p><b>20.</b> Genera la “Orden de suministro extraordinaria” con cargo a la Unidad que reportó la diferencia en un máximo de cinco días hábiles obteniendo la “Remisión extraordinaria” de la Farmacia.</p> <p>Continúa en la actividad 7.</p> <p style="text-align: center;"><b>El dictamen no es procedente</b></p> <p><b>21.</b> Elabora en original y copia y envía el “Oficio de improcedencia” al Subdirector Administrativo, Director Administrativo o Responsable de la UAM, DAUMAE reclamante notificando la improcedencia de su reclamo.</p> <p><b>22.</b> Reenvía copia del “Oficio de improcedencia” al Responsable de Farmacia o Personal de Farmacia para dejar constancia del proceso de aclaración de diferencias no reconocidas.</p> <p><b>23.</b> Saca una copia de los siguientes documentos y archiva en orden cronológico de manera permanente el “Expediente especial de no aclaración de diferencias”:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Remisión de almacén”.</li><li>• “Oficio de improcedencia”</li><li>• “Reporte emitido por el SAIF”.</li></ul> <p><b>24.</b> Entrega al área de contabilidad de la UAM o UMAE, o al área contable delegacional en caso de ser unidad global (es decir, aquellas unidades que por el tamaño de su infraestructura y el de su población adscrita, no lleva un control contable), copias del “Oficio de improcedencia” y del “Reporte emitido por el SAIF” para que la contraloría interna del OOAD o UMAE le instruya lo procedente.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia	<p>25. Recibe el “Oficio de respuesta” del área de contabilidad de la UAM, UMAE o OOAD, y realiza las acciones conforme a las instrucciones que se le indiquen.</p> <p>Continúa en la actividad 33.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b> <b>Directamente de proveedor (contrato delegacional, contrato único o contrato de red fría)</b></p> <p>26. Efectúa registro en el SAIF, actualizando las existencias con las cantidades correctas conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”, obtiene el “Reporte por entrega directa”, generado por el SAIF, y coloca en el original y la copia de la “Orden de reposición” o “Remisión pedido”, el sello CAPTURADO EN SISTEMA.</p> <p>27. Da aviso al administrador de contrato para que éste calcule y/o aplique las deductivas y/o penas convencionales.</p> <p>Continúa en la actividad 33.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad C</b> <b>Directamente del distribuidor</b></p>
Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia	<p>28. Continúa en la actividad 16 del “Procedimiento para la compra emergente de bienes de consumo en Unidades de Atención Médica”, clave 1832-A03-005.</p> <p>Termina el proceso para esta modalidad</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad D</b> <b>Traspaso de otras Unidades Médicas (Farmacias) del mismo OOAD</b></p> <p>29. Efectúa el registro en el SAIF, actualizando las existencias con las cantidades correctas conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”, obtiene el “Reporte por traspaso”, generado por el SAIF, y coloca en el original y la copia del Formato de “Movimientos varios”, clave 1832-009-002; el sello</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia	<p>CAPTURADO EN SISTEMA.</p> <p><b>30.</b> Comunica a la Farmacia que realizó el traspaso por apoyo, sobre las diferencias observadas, a fin de que se aclaren.</p> <p>Continúa en la actividad 33</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad E</b> <b>Devolución de servicios de la propia Unidad:</b></p> <p><b>31.</b> Efectúa registro en el SAIF actualizando las existencias con las cantidades correctas conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”, obtiene el “Reporte por devolución”, generado por el SAIF, y coloca en el original y la copia del Formato de “Movimientos varios”, clave 1832-009-002; el sello CAPTURADO EN SISTEMA.</p> <p><b>32.</b> Comunica al servicio que realizó la devolución sobre las diferencias observadas, a fin de que se aclaren.</p> <p>Continúa en la actividad 33.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas II</b> <b>Almacenamiento</b></p>
Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia	<p><b>33.</b> Clasifica y acomoda los insumos conforme a las “Buenas prácticas de almacenamiento”, clave 1832-013-001 (Anexo 1) y las PCPS o PEPS.</p>
Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia y Responsable sanitario	<p><b>34.</b> Verifica si los insumos requieren control específico (estupefacentes y psicotrópicos, claves 5000 o refrigeración).</p> <p style="text-align: center;"><b>Si requieren control específico</b></p> <p><b>35.</b> Actualiza los registros en los formatos, libretas o sistemas de control autorizados por COFEPRIS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Libreta de Control de Estupefacentes y Psicotrópicos”, clave 1832-009-006.</li><li>• “Control diario de medicamentos claves 5000”, clave 1832-009-007.</li><li>• “Relación de medicamentos psicotrópicos”,</li></ul>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia y Responsable sanitario	<p>clave 1832-009-008.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Control diario de bienes de consumo en refrigeración”, clave 1832-009-005.</li></ul> <p>NOTA: Se debe conservar bajo llave en la farmacia la “Libreta de control de estupefacientes y psicotrópicos” clave 1832-009-006.</p> <p>Continúa en la actividad 36.</p> <p style="text-align: center;"><b>No requieren control específico</b></p> <p><b>36.</b> Verifica si los insumos requieren vigilancia especial.</p> <p style="text-align: center;"><b>No requieren vigilancia especial</b></p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si requieren vigilancia especial</b></p> <p><b>37.</b> Identifica el tipo vigilancia especial.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fase I</b> <b>Vigilancia especial de insumos</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> Control de caducidades</p> <p>Continúa en la actividad 38.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b> Suspensión de artículos por “Oficio de suspensión”.</p> <p>Continúa en la actividad 45.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad C</b> Suspensión de artículos por “Reporte de queja”</p> <p>Continúa en la actividad 51.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad D</b> Suspensión por accidentes de refrigeración</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia	<p>Continúa en la actividad 59.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Control de caducidades</b></p> <p><b>38.</b> Verifica la caducidad de los insumos al momento de la recepción y mensualmente, llenando el formato en original y copia del “Registro de control de caducidades”, clave 1832-009-003.</p> <p>NOTA 1: El formato se puede descargar en la página de Intranet del Instituto en la siguiente liga:</p> <p><a href="http://intranet/documentos/Paginas/catalogo-da.aspx">http://intranet/documentos/Paginas/catalogo-da.aspx</a></p> <p>NOTA 2: El formato será llenado para los insumos que estén dentro de los 6 meses de caducidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Los insumos no pueden ser consumidos dentro de su vida útil (caducidad)</b></p> <p><b>39.</b> Elabora en original y copia, el “Oficio de notificación” informando los artículos que estén próximos a caducarse o no presenten movimiento.</p> <p><b>40.</b> Envía el original y la copia del “Oficio de notificación” a las UAM de su mismo OOAD para su posible traspaso y obtiene acuse en la copia, anexa copia del formato “Registro de control de caducidades”, clave1832-009-003, y archiva cronológicamente y de manera permanente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Alguna UAM requiere el insumo</b></p> <p>Ir a la actividad 106.</p> <p style="text-align: center;"><b>Ninguna UAM requiere el insumo</b></p> <p><b>41.</b> Solicita a la CAE para UAM o al DAUMAE para UMAE, concentrar los medicamentos en el Almacén Delegacional con base en el “Procedimiento para la concentración y canje de bienes”, clave 1814-003-004, y con un acta administrativa que justifique los motivos del movimiento y con el formato “Movimientos Varios”, clave 1832-009-002.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia</p> <p>Titular de la Administración, Subdirección Administrativa de la Unidad o Responsable de Farmacia</p>	<p>NOTA: Se determina que ninguna UAM requiere el insumo, en caso de no recibir respuesta satisfactoria en un lapso de 3 días hábiles.</p> <p>Fin del proceso para esta alternativa</p> <p><b>Los insumos pueden ser consumidos dentro de su vida útil</b></p> <p><b>42.</b> Conserva existencias para el despacho o surtido de medicamentos y actualiza el original y la copia del formato “Registro de control de caducidades”, clave 1832-009-003 e identifica si requiere control específico (temperatura, humedad, resguardo, etc.).</p> <p><b>43.</b> Genera original y copia del “Oficio de control” o “Correo electrónico de control” y envía al Departamento de Suministro y Control del Abasto de la CAE o al DAUMAE junto con la copia del formato de “Registro de control de caducidades”, clave 1832-009-003 informando los artículos que estén próximos a caducarse o tienen lento o nulo movimiento, y obtiene acuse de recibido en la copia del “Oficio de control”.</p> <p><b>44.</b> Archiva en orden cronológico y de manera permanente la copia del “Oficio de control” con acuse de recibido.</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p>
<p>Responsable de Farmacia, Responsable sanitario</p>	<p><b>Modalidad B</b></p> <p><b>Suspensión de artículos por Oficio de suspensión</b></p> <p><b>45.</b> Recibe el “Oficio de suspensión” y/o “Correo electrónico de suspensión” de la COFEPRIS, de la Dirección de Prestaciones Médicas, de la Unidad de Administración, CCA, de la CAE o DAUMAE, donde se informan las claves y números de lote de medicamentos a suspender y revisa físicamente si tiene existencias.</p> <p><b>No cuenta con existencias a suspender</b></p>





Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="147 674 529 743">Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia</p> <p data-bbox="147 984 529 1054">Responsable de Farmacia, Responsable sanitario</p>	<p data-bbox="634 275 1455 489"><b>46.</b> Elabora en original y copia el “Oficio de no existencias para la suspensión” y envía a la CAE o DAUMAE para su seguimiento, al siguiente día laboral después de haber recibido la notificación y obteniendo acuse de recibido en la copia y archivan en orden cronológico y de manera permanente.</p> <p data-bbox="691 527 1081 558">Continúa en la actividad 64.</p> <p data-bbox="784 600 1365 632"><b>Si cuenta con existencias a suspender</b></p> <p data-bbox="634 674 1455 814"><b>47.</b> Separa físicamente los insumos a suspender e identifica con la leyenda <i>NO TOCAR SUSPENDIDOS</i> y los coloca físicamente en el área identificada como <i>NO DISPONIBLE o CUARENTENA</i>.</p> <p data-bbox="691 856 1455 947">NOTA: Para los que requieren refrigeración deberán mantenerse bajo las condiciones especificadas para su resguardo y el insumo deberá estar identificado como “No Disponible”.</p> <p data-bbox="634 989 1455 1167"><b>48.</b> Registra en el SAIF el movimiento de existencia <i>Disponible a No Disponible</i> (Motivo: Suspendido), conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF” y emite el “Reporte de movimientos a no disponibles de artículos suspendidos”.</p> <p data-bbox="634 1209 1455 1455"><b>49.</b> Genera el “Oficio de existencias” o “Correo electrónico de existencias” de las existencias suspendidas y entrega a la CAE o DAUMAE junto con el “Reporte de movimientos a no disponibles de artículos suspendidos” y continúa conforme al “Procedimiento para la concentración y canje de bienes”, clave 1482-003-017.</p> <p data-bbox="634 1497 1455 1638"><b>50.</b> Archiva en orden cronológico y de manera temporal el “Oficio de existencias” o “Correo electrónico de existencias” y el “Reporte de movimientos a no disponibles de artículos suspendidos”.</p> <p data-bbox="691 1680 1203 1711">Fin del proceso para esta alternativa</p> <p data-bbox="857 1753 1287 1860"><b>Modalidad C</b> <b>Suspensión de artículos por</b> <b>Reporte de Queja</b></p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia  Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia	<p><b>51.</b> Detecta mediante observación, o queja de los servicios o derechohabiente, los defectos de calidad de los insumos y notifica al comité de Farmacovigilancia para su análisis.</p> <p><b>52.</b> Separa por lote, los insumos que presentan defectos de calidad y conforme a las instrucciones del comité de Farmacovigilancia, lo identifica con la leyenda <i>NO TOCAR SUSPENDIDOS</i> y los coloca en el área de <i>NO DISPONIBLE O CUARENTENA</i>.</p> <p><b>53.</b> Registra en el SAIF, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”; las existencias de los medicamentos de <i>Disponible a No Disponible</i> (Motivo: Suspendido, Caduco o Deteriorado) de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p><b>54.</b> Elabora y envía a la CAE o DAUMAE en original y copia el “Reporte de queja por defectos de calidad de los bienes adquiridos en el IMSS”, clave 1832-009-009 y el “Oficio de reporte de queja”, con base en el “Procedimiento para la concentración y canje de bienes”, clave 1814-003-004, y recibe acuse en copia del reporte así como el tamaño de muestra a enviar.</p> <p><b>55.</b> Separa la muestra de los medicamentos que presentan queja por defectos de calidad y la envía a la CAE o DAUMAE.</p> <p><b>56.</b> Registra la salida de la muestra en SAIF, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”; y obtiene el reporte correspondiente.</p> <p><b>57.</b> Recibe “Oficio de liberación, concentración o baja”, de la CAE o DAUMAE para realizar alguna de las siguientes acciones para los medicamentos que presentaron queja por defectos de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liberación.</li><li>• Concentración.</li><li>• Baja.</li></ul> <p><b>58.</b> Registra en el SAIF, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”; y obtiene el reporte emitido según el movimiento realizado, y archiva cronológicamente de manera permanente junto con la</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p data-bbox="149 793 529 861">Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia</p>          <p data-bbox="149 1789 529 1856">Responsable de Farmacia, Responsable sanitario</p>	<p data-bbox="690 266 1458 373">copia del “Reporte de queja por defectos de calidad de los bienes adquiridos en el IMSS”, clave 1832-009-009.</p> <p data-bbox="690 411 1458 537">NOTA: Si los medicamentos se encuentran caducos o deteriorados y la CAE o DAUMAE así lo indica, realizar el proceso de acuerdo con el “Procedimiento para la concentración y canje de bienes”, clave 1814-003-004.</p> <p data-bbox="690 573 1084 604">Continúa en la actividad 64.</p> <p data-bbox="860 646 1282 753" style="text-align: center;"><b>Modalidad D Suspensión por Accidentes de refrigeración</b></p> <p data-bbox="634 793 1458 936"><b>59.</b> Detecta, de manera visual, las fallas mecánicas en los equipos que puedan alterar las condiciones de almacenamiento y observa la integridad de los medicamentos (roturas o fugas).</p> <p data-bbox="634 974 1458 1157"><b>60.</b> Separa físicamente e identifica con la leyenda <i>NO UTILIZAR, ARTÍCULOS SUSPENDIDOS</i> y procede de acuerdo con la “Norma para el manejo de medicamentos y demás insumos para la salud en la red de frío en el IMSS”, clave 1000-B01-028.</p> <p data-bbox="634 1194 1458 1413"><b>61.</b> Registra en el SAIF, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”; los medicamentos involucrados en el accidente y los pasa de <i>Disponibles a No Disponibles</i> (Motivo: suspendido) con base al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”, obteniendo el reporte correspondiente.</p> <p data-bbox="634 1451 1458 1596"><b>62.</b> Procede según las instrucciones de la CAE o DAUMAE, y registra en el SAIF el movimiento autorizado y genera el “Reporte de liberación, concentración o baja”, según corresponda:</p> <ul data-bbox="738 1633 998 1749" style="list-style-type: none"><li>• Liberación.</li><li>• Concentración.</li><li>• Baja.</li></ul> <p data-bbox="634 1787 1458 1894"><b>63.</b> Archiva, de manera permanente en orden cronológico, el “Reporte de liberación, concentración o baja”, generado por el sistema según el movimiento</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia	<p>registrado.</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas III</b> <b>Surtido de medicamentos</b></p> <p><b>64.</b> Recibe el “documento” (“Receta”, “Vale a la Farmacia de lácteos”, o Formato de “Movimientos varios”, clave 1832-009-002) correspondiente, en original y copia, de acuerdo al caso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De la o el derechohabiente:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Receta individual.</li><li>b) Receta de Transcripción.</li><li>c) Receta resurtible (hasta por tres meses).</li><li>d) Receta-vale.</li><li>e) Vale a la Farmacia de lácteos.</li></ul></li><li>• De la Responsable sanitario o personal registrado y autorizado por la Secretaría de Salud:<ul style="list-style-type: none"><li>f) Receta especial de la Secretaría de Salud (estupefacientes o psicotrópicos).</li></ul></li><li>• De la enfermera del servicio hospitalario o auxiliar de Farmacia del CADIT:<ul style="list-style-type: none"><li>g) Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares.</li></ul></li><li>• De la Farmacia de la UAM o UMAE para apoyo por traspaso a otra UAM o UMAE:<ul style="list-style-type: none"><li>h) Formato de “Movimientos varios”, clave 1832-009-002 (traspasos por apoyo).</li></ul></li></ul> <p><b>65.</b> Identifica el tipo de “documento”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Receta individual, Receta-vale o Vale a la Farmacia de lácteos</b></p>
Responsable de Farmacia,	<p><b>66.</b> Revisa y verifica que la “Receta” o el “Vale a la</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal de Farmacia	<p>Farmacia de lácteos”, corresponda a la misma UAM o UMAE, o la Receta-vale, contengan los siguientes datos para su atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de afiliación y nombre de la o el paciente.</li> <li>• Clasificación presupuestal</li> <li>• Clave y nombre genérico del medicamento o lácteo</li> <li>• Dosis</li> <li>• Modo de uso</li> <li>• Periodicidad</li> <li>• Cantidad a surtir</li> <li>• Nombre, cedula, matrícula y firma del médico que prescribe.</li> <li>• Nombre, matrícula y firma de la enfermera materno infantil (“Vale a la Farmacia de lácteos”).</li> <li>• Dirección y nombre completo de la persona que recibe los medicamentos.</li> <li>• Sello de vale (aplica para Receta-vale en unidades que participan en el programa de “Tu Receta es tu Vale”).</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>No contiene los datos o no son correctos</b></p>
Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia	<p><b>67.</b> Devuelve a la o el derechohabiente la copia de la “Receta” y/o “Vale a la Farmacia de lácteos”, para que la presente al personal médico y/o a la Enfermera que la expidió para su llenado correcto y coloca sello de CANCELADO al original.</p> <p><b>68.</b> Archiva en orden cronológico de manera permanente el original de la “Receta” y/o “Vale a la Farmacia de lácteos”.</p> <p>Termina el proceso para esta alternativa.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si contiene los datos y son correctos</b></p> <p><b>69.</b> Valida en el SAIF, oficios, reportes o avisos, que la “Receta” y/o “Vale a la Farmacia de lácteos” no esté reportada como extraviada.</p> <p style="text-align: center;"><b>Receta reportada como extraviada</b></p> <p><b>70.</b> Retiene y cancela el original y la copia de la “Receta” y/o “Vale a la Farmacia de lácteos” reportada como</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia	<p>extraviada, presentada por la o el derechohabiente, anotando la leyenda: ESTA RECETA ESTÁ BOLETINADA, y orienta a la o el derechohabiente para que regrese con su médico tratante a efecto de que le sea sustituida.</p> <p><b>71.</b> Notifica el hecho y entrega original y copia de la “Receta” y/o “Vale a la Farmacia de lácteos” a la persona Titular de la Administración, Responsable y/o Encargada de la Unidad para recibir las instrucciones respectivas.</p> <p>Fin del proceso para esta alternativa.</p> <p style="text-align: center;"><b>Receta no reportada como extraviada</b></p> <p><b>72.</b> Verifica si hay existencia disponible suficiente de medicamentos.</p> <p style="text-align: center;"><b>No hay existencia disponible suficiente de medicamentos</b></p> <p><b>73.</b> Registra en el SAIF, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”; la demanda no atendida.</p> <p>Continúa en la actividad 108.</p> <p>NOTA: Si la Receta es una Receta-vale, canaliza a la o el derechohabiente con el Técnico de Atención y Orientación al Derechohabiente (TAOD) para ser orientado en el mismo sentido. Ir a la actividad 63.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si hay existencia disponible suficiente de medicamentos</b></p> <p><b>74.</b> Registra en el SAIF, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”, y surte los medicamentos indicados en la “Receta” conforme a la existencia disponible.</p> <p>Termina el proceso para esta modalidad</p> <p>NOTA: Si la Receta es una Receta-vale, esta se surtirá si la unidad participa en el programa de “Tu Receta es tu Vale”.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia</p>          <p>Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia</p>	<p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b> <b>“Receta” del inciso b) Receta de Transcripción</b></p> <p><b>75.</b> Recibe de la o el paciente la “Receta” y el formato de “Referencia - Contra referencia 4-30-8/98” o “Nota Médica 4-30-128/72” (documentos externos).</p> <p>NOTA: El formato de “Referencia - Contra referencia 4-30-8/98 o Nota Médica 4-30-128” deberá estar debidamente llenado conforme al “Procedimiento para la prescripción y dotación de medicamentos de transcripción entre las unidades médicas de los tres niveles de atención”, clave 2660-A03-001, en caso de encontrar discrepancia en dicho formato, deberá orientar al paciente para que acuda con el Director/Subdirector Médico o Coordinador Médico y éste solicite la validación del mismo para su correspondiente registro en el SAIF.</p> <p><b>76.</b> Verifica en el SAIF que la o el paciente esté registrado y vigente en el “Catálogo de pacientes con transcripción”.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se encuentra registrado o vigente</b></p> <p><b>77.</b> Orienta a la o el paciente para que acuda con la persona Titular de la Dirección/Subdirección, Administración o encargada de la UAM y solicita la validación del formato de “Referencia-Contra referencia 4- 30-8/98” o su equivalente “Nota Médica 4-30-128” para su correspondiente registro en el SAIF conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”.</p> <p>Continúa en la actividad 75.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si se encuentra registrado y vigente</b></p> <p><b>78.</b> Verifica en el SAIF, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”, que los datos de la “Receta de transcripción” sean correctos.</p> <p style="text-align: center;"><b>No son correctos los datos</b></p> <p><b>79.</b> Solicita a la persona Responsable de Farmacia la revisión de las diferencias entre el formato de “Referencia-Contra referencia 4-30-8/98” o “Nota</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia	<p>médica 4-30-128 y el SAIF.</p> <p style="text-align: center;"><b>No es procedente</b></p> <p><b>80.</b> Orienta a la o el derechohabiente, de manera amable y respetuosa, para que regrese con su personal médico asignado a efecto de que se hagan las correcciones respectivas.</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí es procedente</b></p> <p><b>81.</b> Solicita la firma de autorización de la persona Titular de la Dirección de la Unidad para su modificación en el SAIF, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”, de acuerdo con lo indicado en el formato de “Referencia-Contra referencia 4- 30-8/98” o su equivalente “Nota Médica 4-30-128”.</p> <p>Continúa en la actividad 75.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si son correctos los datos</b></p> <p><b>82.</b> Verifica si el medicamento ha sido dispensado en su totalidad en el mes en curso.</p> <p style="text-align: center;"><b>El medicamento ha sido dispensado en su totalidad</b></p> <p><b>83.</b> Indica a la o el derechohabiente, de manera amable y respetuosa, que su medicamento ya le fue dispensado en el mes en curso y cómo será el proceso para su atención en el próximo mes.</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;"><b>El medicamento no ha sido dispensado en su totalidad</b></p> <p><b>84.</b> Verifica si cuenta con existencia suficiente de los medicamentos.</p> <p style="text-align: center;"><b>No hay existencia disponible suficiente de los medicamentos</b></p>





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia</p> <p>Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia</p>	<p><b>85.</b> Registra en el SAIF conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”; la demanda no atendida.</p> <p>Continúa en la actividad 108.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si hay existencia disponible suficiente de los medicamentos</b></p> <p><b>86.</b> Registra en el SAIF, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”; y surte los medicamentos conforme a lo indicado en la “Receta de transcripción”.</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad C</b> <b>“Receta” del inciso c) Receta resurtible (hasta por tres meses)</b></p> <p><b>87.</b> Recibe de la o el derechohabiente el original de la “Receta resurtible” y verifica que corresponda al número de entrega con la fecha programada.</p> <p style="text-align: center;"><b>Datos incorrectos</b></p> <p><b>88.</b> Devuelve a la o el derechohabiente el original de la “Receta resurtible”, explica y orienta, de manera amable y respetuosa, para que acuda con su personal médico asignado para el adecuado llenado.</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;"><b>Datos correctos</b></p> <p><b>89.</b> Verifica si cuenta con existencia disponible suficiente de los medicamentos.</p> <p style="text-align: center;"><b>No hay existencia disponible suficiente de los medicamentos</b></p> <p><b>90.</b> Registra en el SAIF, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”; la demanda no atendida.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia, Responsable sanitario</p>          <p>Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia</p>	<p>Continúa en la actividad 108.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si hay existencia disponible suficiente de los medicamentos</b></p> <p><b>91.</b> Registra en el SAIF, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”; y Surte los medicamentos indicados en la “Receta resurtible”, e indica a la o el paciente, de manera amable y respetuosa, que deberá acudir para el siguiente surtido en la fecha programada en la copia, y le recuerda que el período de vigencia es de cinco días hábiles.</p> <p>NOTA: En caso de recibir “Recetas resurtibles” de la segunda o tercera entrega vencidas, deberá orientar a la o el paciente de manera amable y respetuosa para que acuda con su médico para su valoración respectiva.</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad D</b> <b>“Documento” del inciso f) Receta especial de la Secretaría de Salud (estupefacientes o psicotrópicos)</b></p> <p><b>92.</b> Verifica que la “Receta especial” contenga los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre</li><li>• Matrícula</li><li>• No. De folio</li><li>• Domicilio del médico</li><li>• Número de días del tratamiento, prescripción y dosificación.</li><li>• Nombre, domicilio y diagnóstico de la o el paciente.</li><li>• Fecha.</li><li>• Clasificación presupuestal de la UAM.</li><li>• Número de cédula profesional y período de prescripción para claves controladas por la Secretaría de Salud.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>No contiene los datos o no son correctos</b></p> <p><b>93.</b> Retiene y cancela el original y la copia de la “Receta especial” y orienta a la o el derechohabiente, para</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
	<p>que regrese con el médico que la expidió, a efecto de que le sea sustituida.</p> <p><b>94.</b> Archiva de manera permanente y cronológicamente el original y copia cancelada de la “Receta especial”.</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si contiene los datos correctos</b></p>
Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia, Responsable sanitario	<p><b>95.</b> Valida mediante correos electrónicos, oficios, boletines etc., que la “Receta especial” no esté reportada como extraviada.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si está reportada como extraviada</b></p>
Responsable de Farmacia o Personal de Farmacia	<p><b>96.</b> Retiene y cancela el original y la copia de la “Receta especial” reportada como extraviada, presentada por la o el derechohabiente anotando la leyenda: ESTA RECETA ESTÁ BOLETINADA y orienta a la o el derechohabiente para que regrese con su personal médico tratante a efecto de que le sea sustituida.</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;"><b>No está reportada como extraviada</b></p>
Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia	<p><b>97.</b> Verifica si hay existencia disponible suficiente de medicamentos en el SAIF, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”.</p> <p style="text-align: center;"><b>No hay existencia disponible suficiente de medicamentos</b></p>
	<p><b>98.</b> Registra en el sistema SAIF, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”, la demanda no atendida.</p> <p>Continúa en la actividad 108.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si hay existencia disponible suficiente de medicamentos</b></p>
Responsable de Farmacia o Personal de Farmacia y el	<p><b>99.</b> Registra la “Receta especial” en el formato “Libreta de control de estupefacientes y psicotrópicos”, clave</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Responsable sanitario</p> <p>Responsable de Farmacia o Personal de Farmacia</p> <p>Responsable de Farmacia o Personal de Farmacia</p>	<p>1832-009-006, o en el sistema de control autorizado por COFEPRIS.</p> <p><b>100.</b> Surte los medicamentos indicados en la “Receta especial” conforme a la existencia disponible.</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad E</b></p> <p style="text-align: center;"><b>“Documento” del inciso g) Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares</b></p> <p><b>101.</b> Recibe de la enfermera del servicio hospitalario o auxiliar de Farmacia del CADIT (aplica para UMAE) solicitante, en original y copia, el formato de “Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares”, clave 2640-009-006, en forma impresa o manual, revisa que estén debidamente llenos y registra en la bitácora correspondiente.</p> <p>NOTA: El formato “Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares”, clave 2640-009-006, se utiliza de acuerdo con lo contenido en el “Procedimiento para la Determinación de Dotación Fija, Solicitud, Suministro, Guarda, Custodia, y Control de medicamentos en las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-023.</p> <p style="text-align: center;"><b>Mal llenada</b></p> <p><b>102.</b> Devuelve a la Enfermera o Auxiliar de Farmacia del CADIT, el original y la copia del formato “Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares”, clave 2640-009-006, para su correcto llenado.</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;"><b>Debidamente llenada</b></p> <p><b>103.</b> Verifica existencias disponibles de los medicamentos en el SAIF.</p> <p style="text-align: center;"><b>No hay existencia disponible de medicamentos</b></p> <p><b>104.</b> Registra en el sistema SAIF, conforme al</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia</p>	<p>“Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”; la demanda no atendida y anota en el renglón de la el formato de “Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares”, clave 2640-009-006 el despacho negado e informa a la enfermera o auxiliar de Farmacia del CADIT, la fecha en que debe regresar por su medicamento.</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si hay existencia disponible</b></p> <p><b>105.</b> Surte y registra en el SAIF, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”, los medicamentos indicados en el formato de “Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares”, clave 2640-009-006, de acuerdo con la dotación fija y existencia disponible, marcando en los formatos la cantidad surtida y la negada (si no se tiene la existencia suficiente).</p> <p>NOTA: Si el “formato” contiene medicamentos estupefacientes, psicotrópicos, claves 5000 o medicamentos de refrigeración, actualizar los saldos de medicamentos surtidos por tratamiento especial, en la “Libreta de Control de Estupefacientes y Psicotrópicos” clave 1832-009-006 o en el sistema de control autorizado por COFEPRIS, en el formato “Control diario de medicamentos claves 5000”, clave 1832-009-007, en el formato “Relación de medicamentos psicotrópicos” clave 1832-009-008 y el formato “Control diario de bienes de consumo en refrigeración” clave 1832-009-005.</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad F</b></p> <p style="text-align: center;"><b>“Formato” del inciso h) Formato de “Movimientos varios”, clave 1832-009-002 (traspasos por apoyo)</b></p>
<p>Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia</p>	<p><b>106.</b> Genera, en original y copia, el Formato “Movimientos varios”, clave 1832-009-002, separa los medicamentos y anota con bolígrafo el número de lote y fecha de caducidad dentro del formato.</p> <p>NOTA: En caso de requerir un traspaso de Medicamentos Psicotrópicos y estupefacientes entre Unidades, solicitar apoyo del OOAD por una concentración al almacén delegacional y a su vez este pueda enviarlo a la Unidad correspondiente.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia	<p><b>107.</b> Registra en el SAIF, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”; el movimiento de traspaso de salida por apoyo y obtiene el reporte correspondiente en original y copia, y solicita la firma de la persona que recibe los medicamentos en ambos, junto con el formato de “Movimientos varios”, clave 1832-009-002 y archiva cronológicamente de manera definitiva.</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas IV</b> <b>Programa “Tu receta es tu vale”</b></p> <p><b>108.</b> Verifica si la UAM y los medicamentos participan en el programa “Tu receta es tu vale”.</p> <p>NOTA 1: las únicas recetas que se pueden convertir en una “Receta-vale”, son las electrónicas.</p> <p>NOTA 2: La generación o surtido de “Receta-Vale”, no aplica para la Receta especial de la Secretaría de Salud.</p> <p style="text-align: center;"><b>La unidad o los medicamentos no participan en el programa “Tu receta es tu vale”</b></p> <p><b>109.</b> Indica a la o el derechohabiente, de manera amable y respetuosa, la fecha en la que puede regresar a la Farmacia por su medicamento.</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;"><b>La unidad y los medicamentos participan en el programa “Tu receta es tu vale”</b></p> <p><b>110.</b> Registra en el SAIF el vale electrónico, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”, e indica a la o el derechohabiente, de manera amable y respetuosa, que se generó una “Receta-Vale” por el medicamento que se negó.</p> <p><b>111.</b> Coloca el sello de VALE en el original (Farmacia) y copia (Paciente) de la “Receta” y se regresan ambas a la o el derechohabiente, y orienta de manera amable y respetuosa indicando el lugar más cercano donde puede recoger el medicamento negado, o en</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Responsable de Farmacia,            Personal de Farmacia</p>	<p>su caso, canaliza a la o el derechohabiente con la o el Técnico de Atención y Orientación al Derechohabiente (TAOD) para ser orientado en el mismo sentido.</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;"><b>ETAPA V</b> <b>Movimientos internos</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Solicitud de traspaso por apoyo desde otra UAM</b></p> <p style="text-align: center;">Continua en la actividad 112</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b> <b>Traspaso de salida por apoyo a otra UAM</b></p> <p style="text-align: center;">Continua en la actividad 115</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad C</b> <b>Salidas por concentración</b></p> <p style="text-align: center;">Continua en la actividad 119</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad D</b> <b>Salidas por trámite de baja</b></p> <p style="text-align: center;">Continua en la actividad 123</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad E</b> <b>Ajustes</b></p> <p style="text-align: center;">Continua en la actividad 129</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Solicitud de traspaso por apoyo desde otra UAM</b></p> <p><b>112.</b> Investiga en las Farmacias de otras UAM del mismo OOAD, mediante una “Solicitud de apoyo” por correo electrónico o por oficio, si éstas pueden proporcionarle apoyo por las cantidades de los medicamentos que no se cuenta con existencia.</p> <p>NOTA: La presente etapa se realizará, una vez que se hayan</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia	<p>agotado la estrategia de abastecimiento por parte del almacén delegacional.</p> <p style="text-align: center;"><b>No pueden proporcionar apoyo</b></p> <p><b>113.</b> Recibe de las Farmacias de otras UAM, el “Oficio de no procedencia” o “Correo electrónico de no procedencia”, donde se informa la causa de la negativa de apoyo.</p> <p>NOTA: se deberá dar seguimiento con la CAE o DAUMAE para recibir las instrucciones y/o autorizaciones para adquirir los medicamentos de no recibir apoyo de otras UAM.</p> <p>Termina el proceso para esta modalidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si pueden proporcionar apoyo</b></p> <p><b>114.</b> Recibe de la Farmacia de la UAM que dará el apoyo, correo electrónico, así como original y copia del formato “Movimientos varios”, clave 1832-009-002 y el “Reporte de movimiento interno de Traspaso de salida por apoyo”, así como los medicamentos.</p> <p>NOTA: El medio de transporte y custodia de los medicamentos y la recepción de los mismos quedará a responsabilidad de la Unidad solicitante.</p> <p>Continúa en la actividad 1.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b> <b>Traspaso de salida por apoyo a otra UAM</b></p>
Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia	<p><b>115.</b> Recibe de otras Farmacias de UAM del mismo OOAD, la “Solicitud de apoyo” por correo electrónico o por oficio, con la cual verificará si la Farmacia puede proporcionar el apoyo por las cantidades de los medicamentos indicados.</p> <p style="text-align: center;"><b>No puede proporcionar apoyo</b></p> <p><b>116.</b> Envía como respuesta a la Farmacia de otra UAM, el “Oficio de no procedencia” o “Correo electrónico de no procedencia”, donde se informa la causa de la negativa de apoyo.</p> <p>Termina el proceso para esta modalidad.</p>





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia	<p style="text-align: center;"><b>Si puede proporcionar apoyo</b></p> <p><b>117.</b> Envía a la Farmacia de la UAM a la que dará el apoyo, correo electrónico, así como original y copia del formato “Movimientos varios”, clave 1832-009-002 y el “Reporte de movimiento interno de Traspaso de salida por apoyo”, así como los medicamentos.</p> <p>NOTA: El medio de transporte y custodia de los medicamentos y la recepción de los mismos quedará a responsabilidad de la Unidad solicitante.</p> <p><b>118.</b> Recibe de la Farmacia de la UAM a la que dio el apoyo, copia del formato “Movimientos varios”, clave 1832-009-002 y del “Reporte de movimiento interno de Traspaso de salida por apoyo”, con sello de recibido y archiva cronológicamente.</p> <p>Termina el proceso para esta modalidad.</p>
Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia	<p style="text-align: center;"><b>Modalidad C</b> <b>Salidas por concentración</b></p> <p><b>119.</b> Recibe el “Oficio de Salida por concentración”, por parte de la CAE o DAUMAE, la cual emite la solicitud de concentración, verifica si cuenta con existencia de los insumos a concentrar.</p> <p style="text-align: center;"><b>No hay existencias a concentrar</b></p> <p><b>120.</b> Informa vía correo electrónico a la persona titular de la Administración o Responsable de la Unidad para que notifique a la CAE o al DAUMAE la inexistencia de los lotes de medicamentos indicados para su concentración.</p> <p>Fin del proceso para esta modalidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Hay existencias a concentrar</b></p> <p><b>121.</b> Registra en el SAIF, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”; los artículos y cantidades amparadas en el formato de “Movimientos</p>



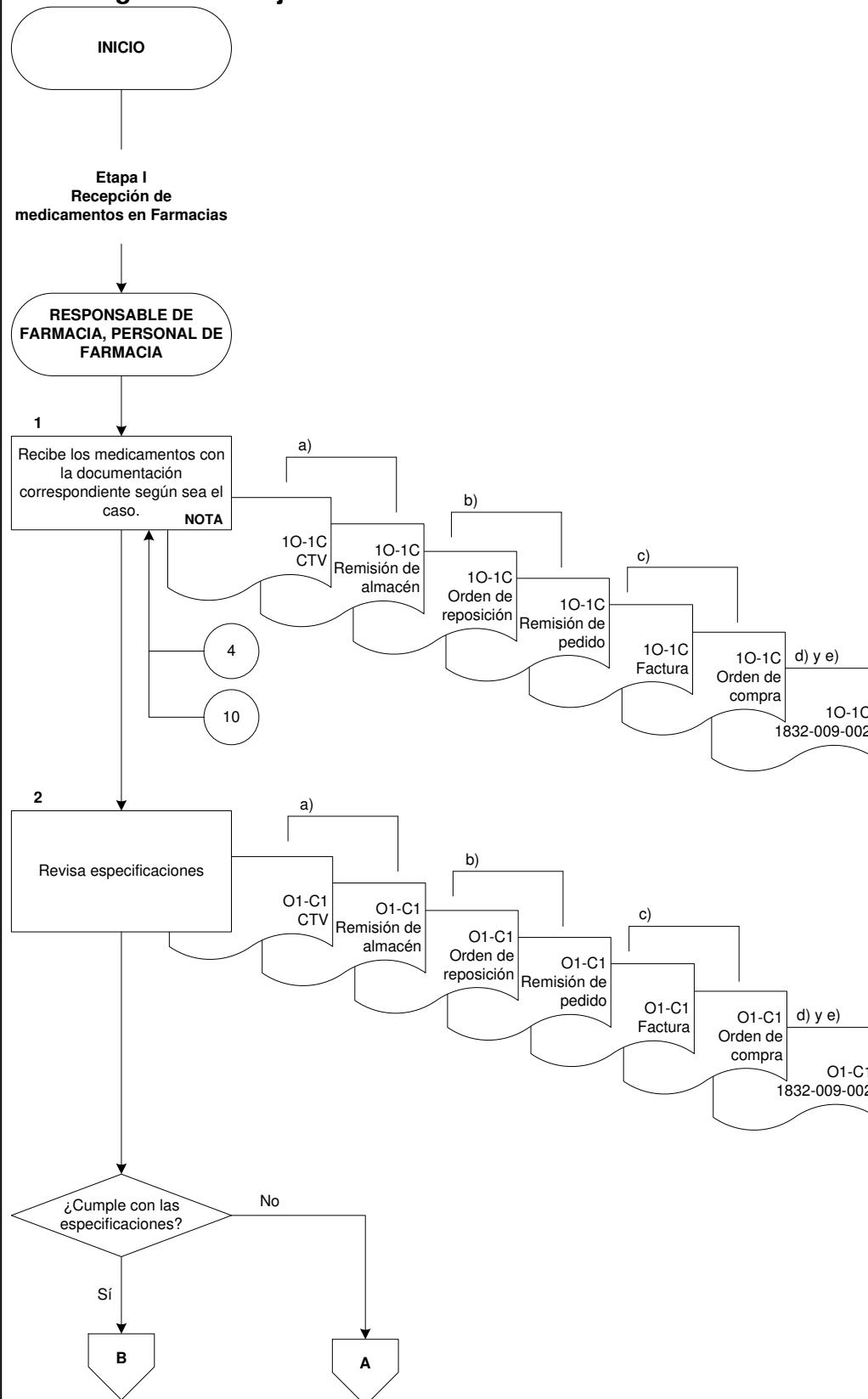
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia	<p>varios”, clave 1832-009-002 y selecciona el tipo de motivo (artículos disponibles, artículos deteriorados, artículos suspendidos o artículos caducos), emitiendo el reporte según corresponda, en original y copia y envía a firma a la persona Titular de la Subdirección Administrativo o Administración de UAM o DAUMAE.</p> <p><b>122.</b> Prepara los medicamentos a concentrar e informa al Administrador o Responsable de la Unidad para que contacte al Almacén Delegacional para su envío, adjunta el original del “Reporte” según corresponda y archiva cronológicamente de manera permanente, una vez que se haya devuelto dicho “Reporte” con sello de recibido.</p> <p>Termina el proceso para esta modalidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad D</b> <b>Salidas por trámite de baja</b></p>
Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia	<p><b>123.</b> Identifica los medicamentos para trámite de baja por los conceptos (motivo): rotos, mojados, en mal estado, deteriorados, suspendidos o caducos.</p> <p><b>124.</b> Genera, en original y copia, el formato “Relación de bienes de consumo susceptibles de baja”, clave 1832-009-010, adjunta oficios, correos o el “Reporte de movimiento interno de salida” del movimiento de baja por deteriorados, suspendidos o caducos y envía a la CAE o al DAUMAE y obtiene acuse de recibo en la copia del formato.</p> <p><b>125.</b> Archiva en orden cronológico y temporal la copia del formato “Relación de bienes de consumo susceptibles de baja”, clave 1832-009-010, en espera del “Dictamen de baja” respectivo o del desahogo previo de las diligencias a las que haya lugar.</p> <p><b>126.</b> Recibe el “Dictamen de baja” y procede a la baja de los medicamentos de acuerdo con la “Norma que establece las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-011.</p>

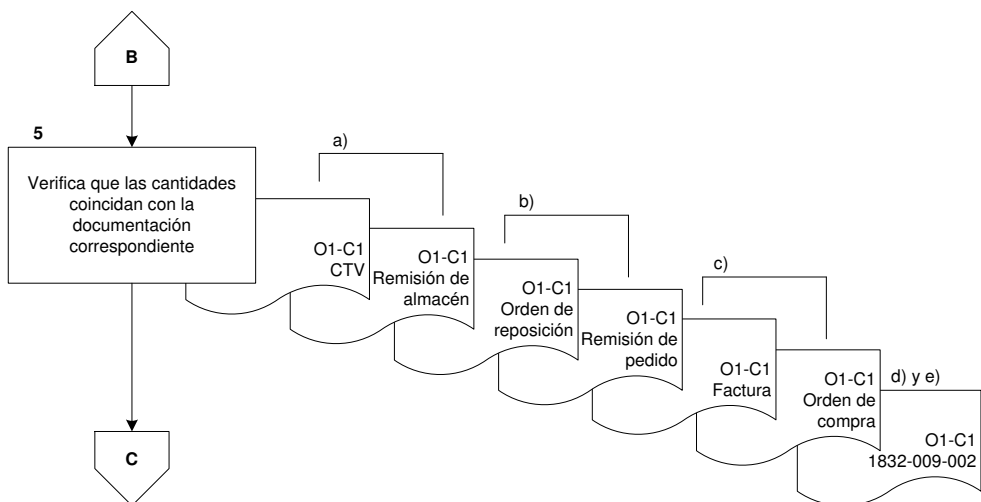
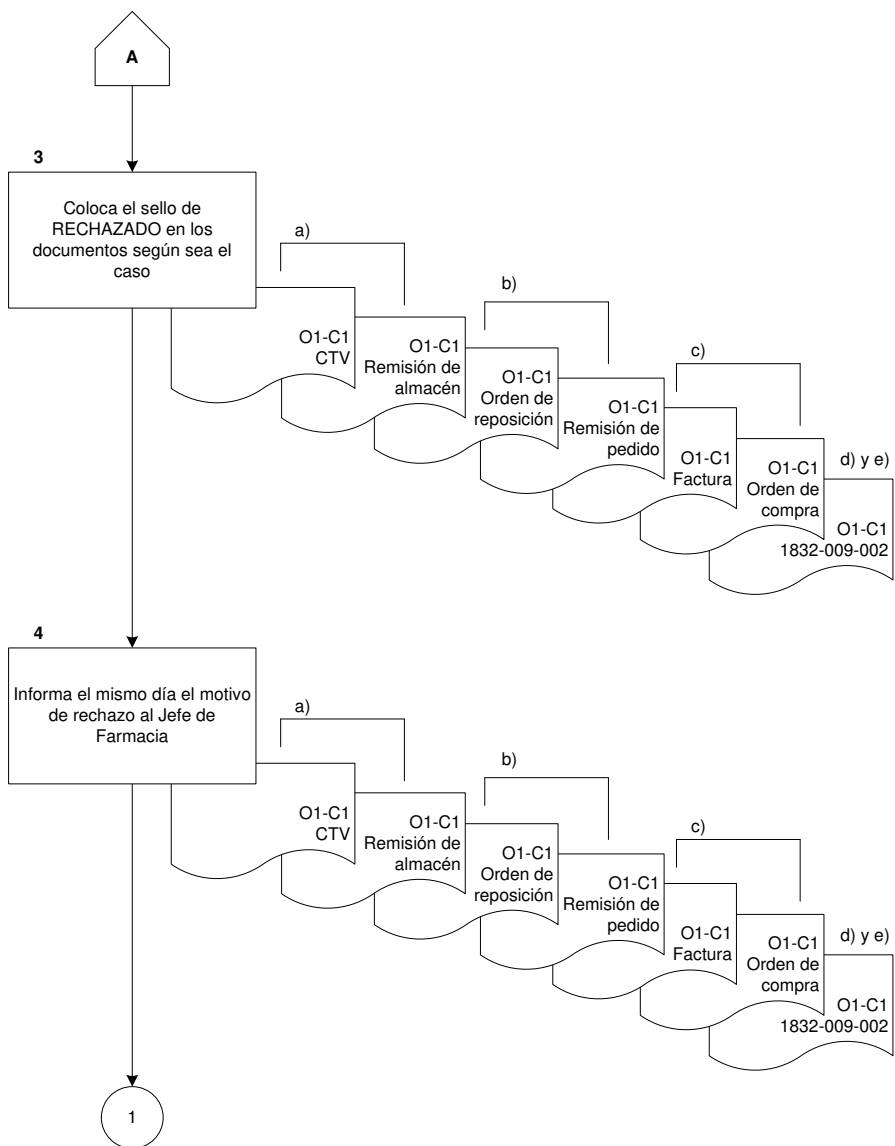


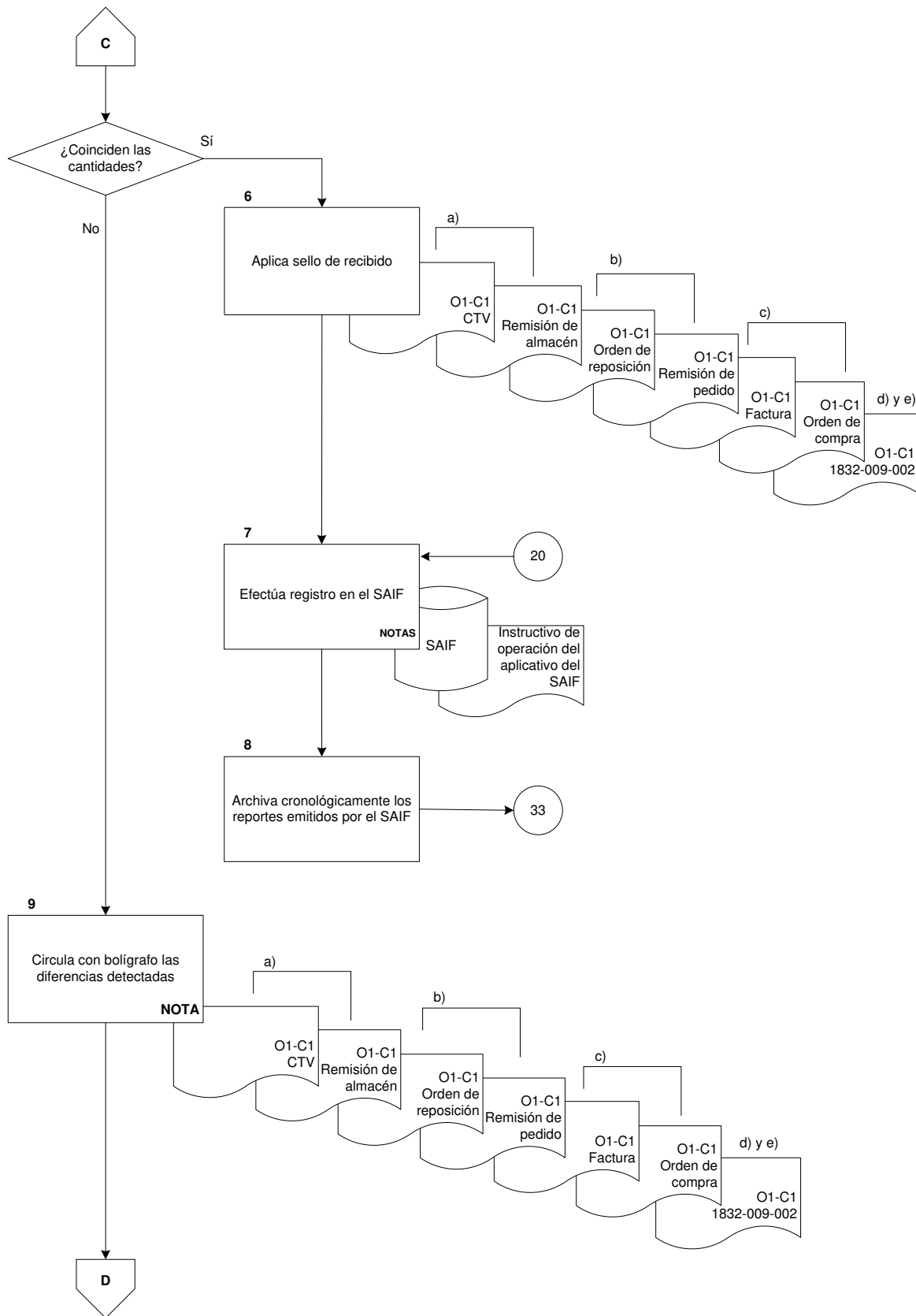
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de Farmacia, Personal de Farmacia	<p><b>127.</b> Registra en el SAIF, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”; la baja de los medicamentos y genera el reporte de acuerdo con el motivo del movimiento.</p> <p><b>128.</b> Archiva cronológicamente y de manera temporal el “Dictamen de baja” y documentación que se genere sobre el particular.</p> <p>Termina el proceso para esta modalidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad E Ajustes</b></p> <p><b>129.</b> Identifica con base en la comparación de los “Reportes de existencias” del SAI, contra los conteos físicos o documentos de entrada; errores generados en las cantidades capturadas o la necesidad de modificación de las existencias del SAI.</p> <p><b>130.</b> Genera el “Dictamen de ajuste”, y lo presenta junto con los “Reportes de existencias”, los documentos de entrada y/o la justificación para la modificación de existencias del SAI; para autorización de la persona Titular de la Dirección de la Unidad.</p> <p><b>131.</b> Registra en el SAIF, conforme al “Instructivo de operación del aplicativo de SAIF”; el movimiento de Ajuste, y obtiene el Reporte correspondiente.</p> <p><b>132.</b> Archiva la documentación en orden cronológico de manera permanente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>

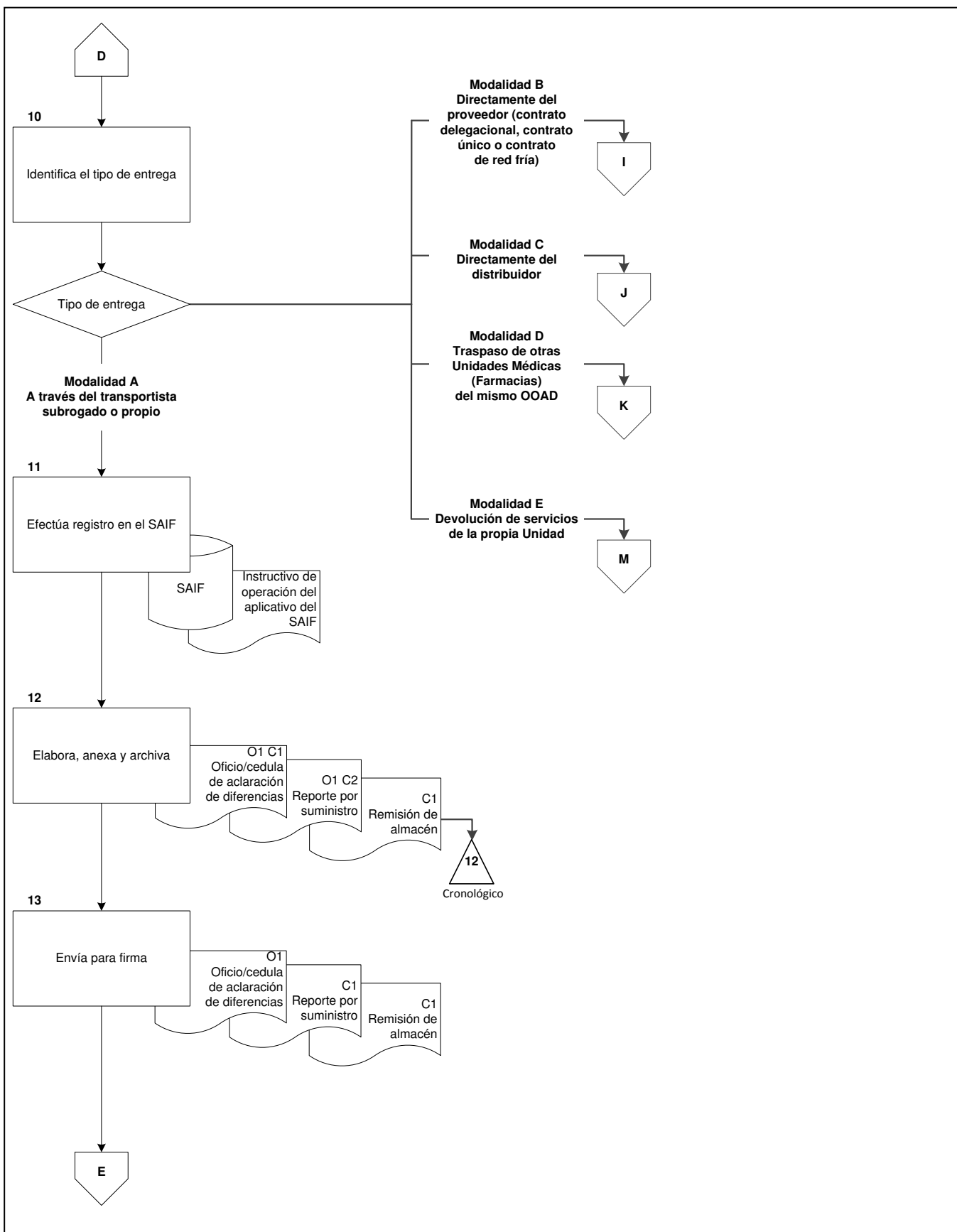


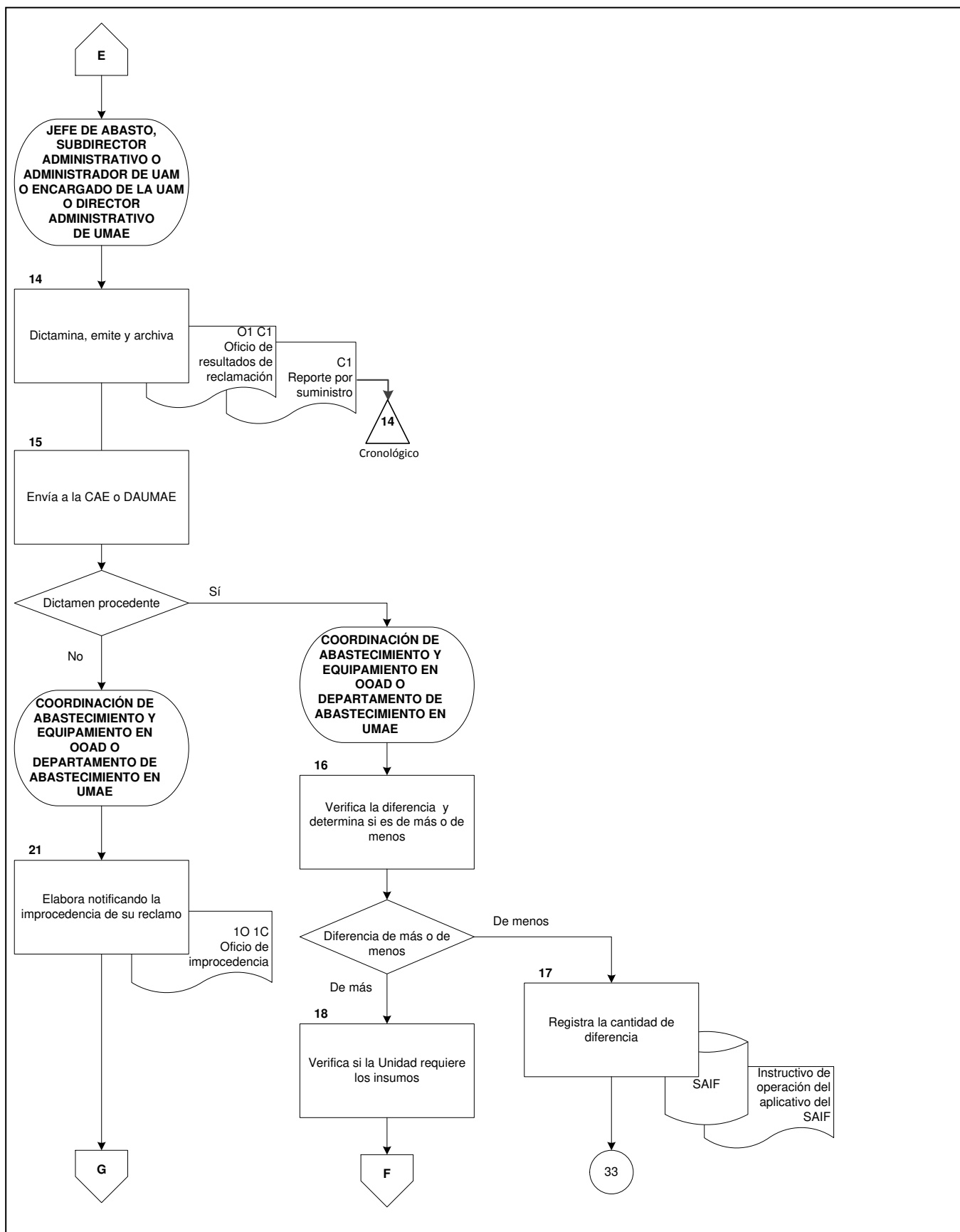
## 7 Diagrama de flujo



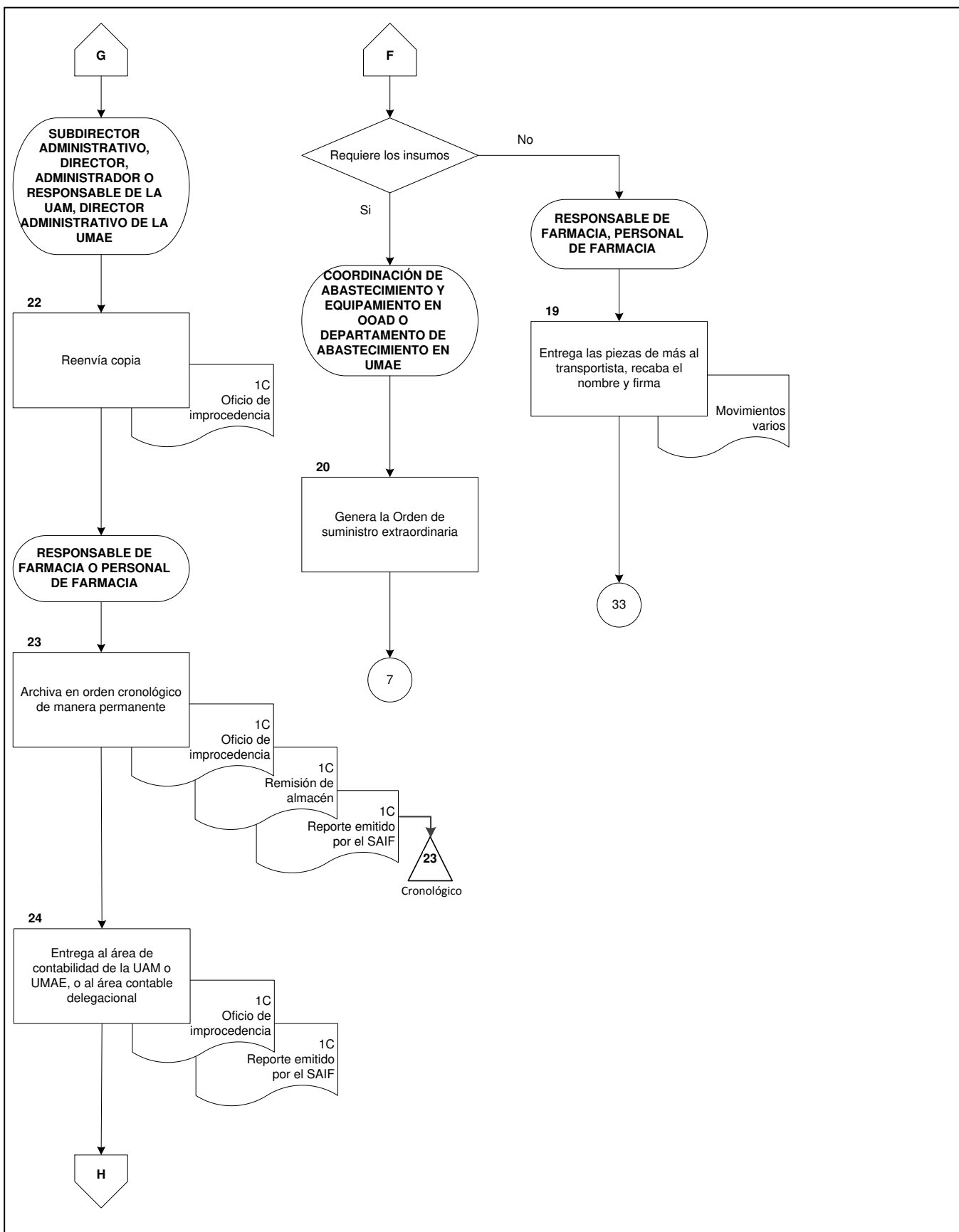


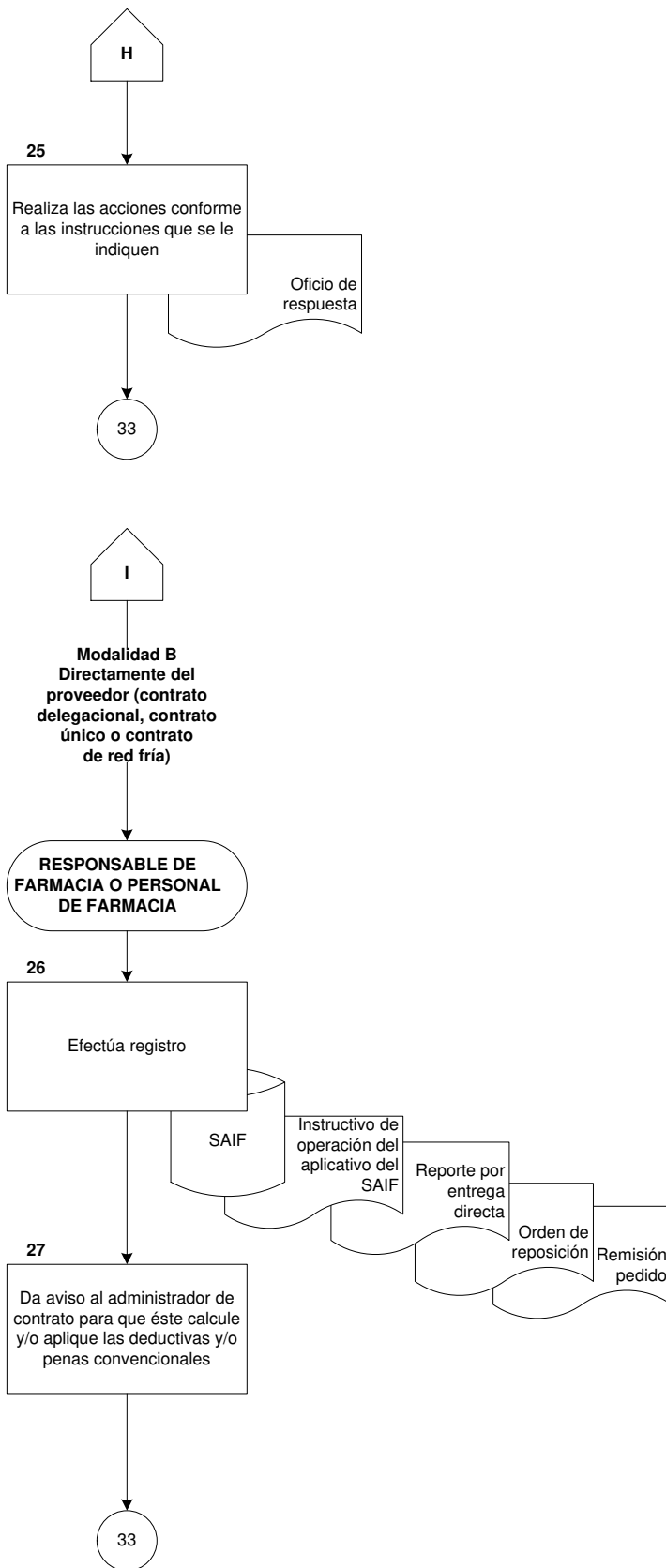






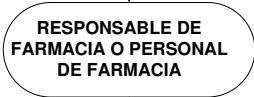






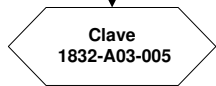


Modalidad C  
Directamente del  
distribuidor

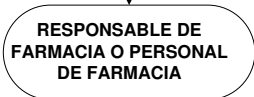


28

Continúa en la actividad 16  
del Procedimiento



Modalidad D  
Traspaso de otras  
Unidades Médicas  
(Farmacias)  
del mismo OOAD



29

Efectúa el registro en el SAIF,  
actualizando las existencias  
con las cantidades correctas



Instructivo de  
operación del  
aplicativo del  
SAIF

Reporte por  
traspaso

Movimientos  
varios





30

Comunica a la Farmacia que realizó el traspaso por apoyo, sobre las diferencias observadas, a fin de que se aclaren

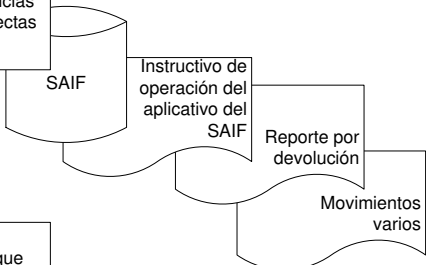


**Modalidad E**  
**Devolución de servicios**  
**de la propia Unidad**

**RESPONSABLE DE FARMACIA O PERSONAL DE FARMACIA**

31

Efectúa el registro en el SAIF, actualizando las existencias con las cantidades correctas



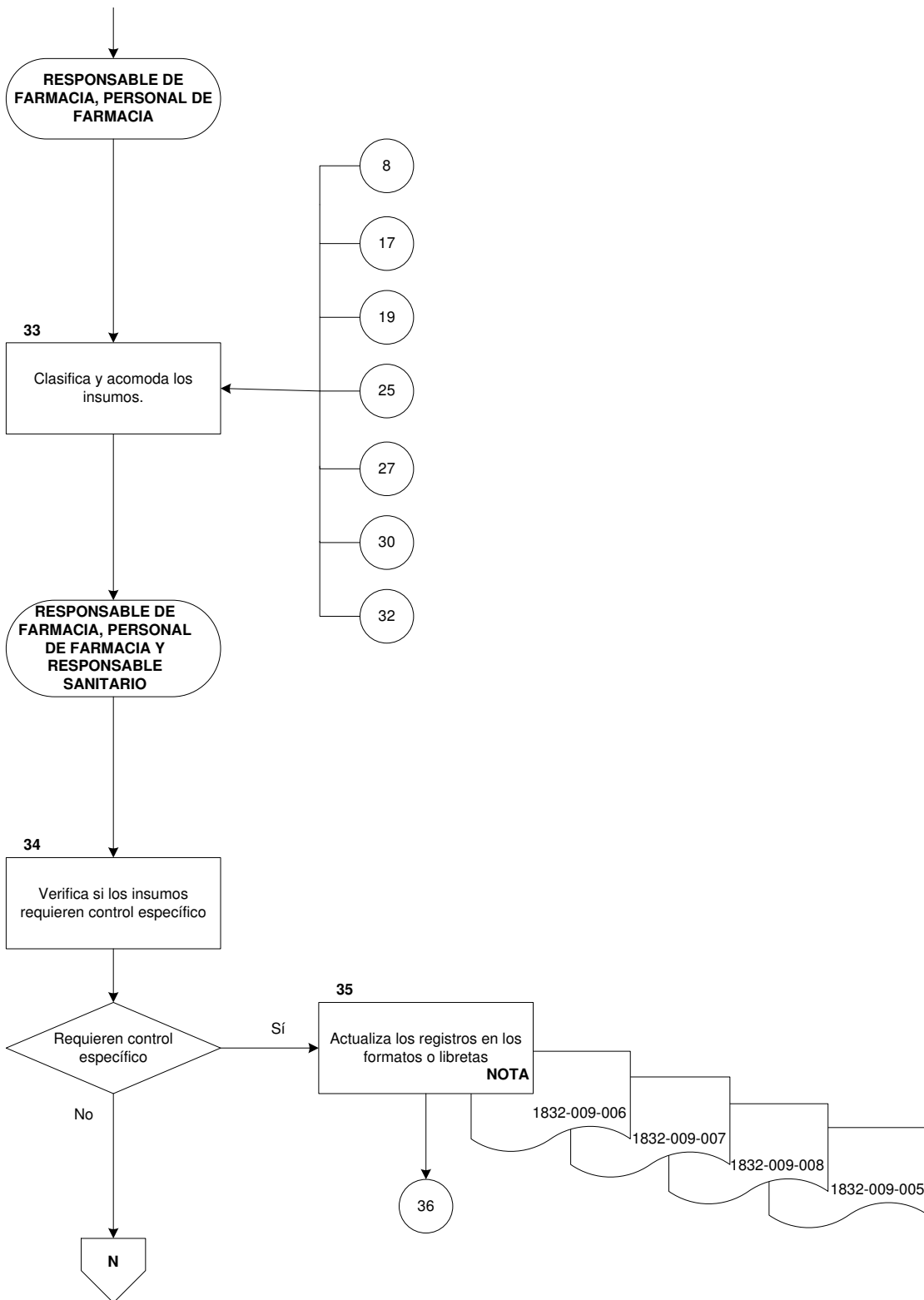
32

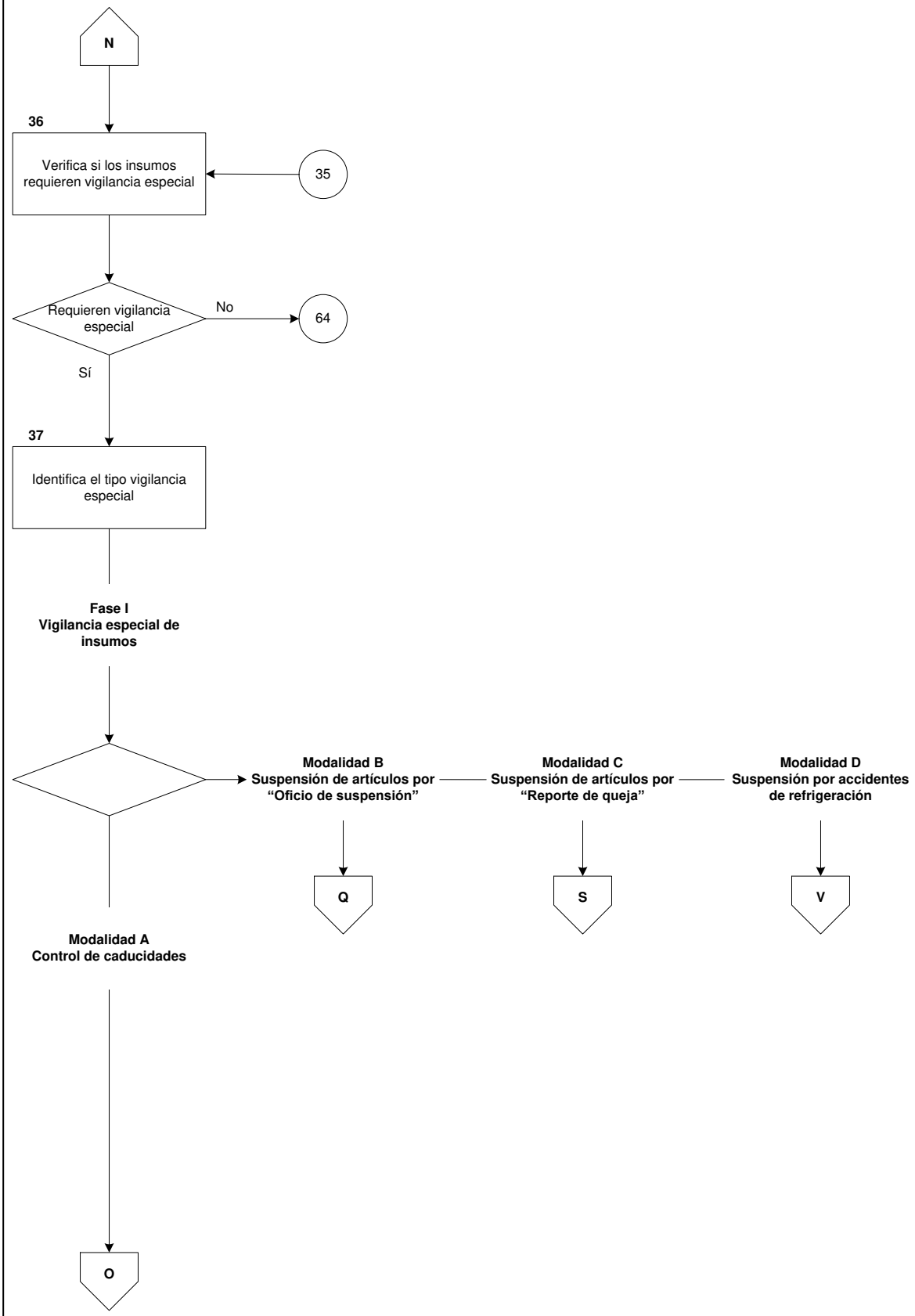
Comunica al servicio que realizó la devolución sobre las diferencias observadas, a fin de que se aclaren

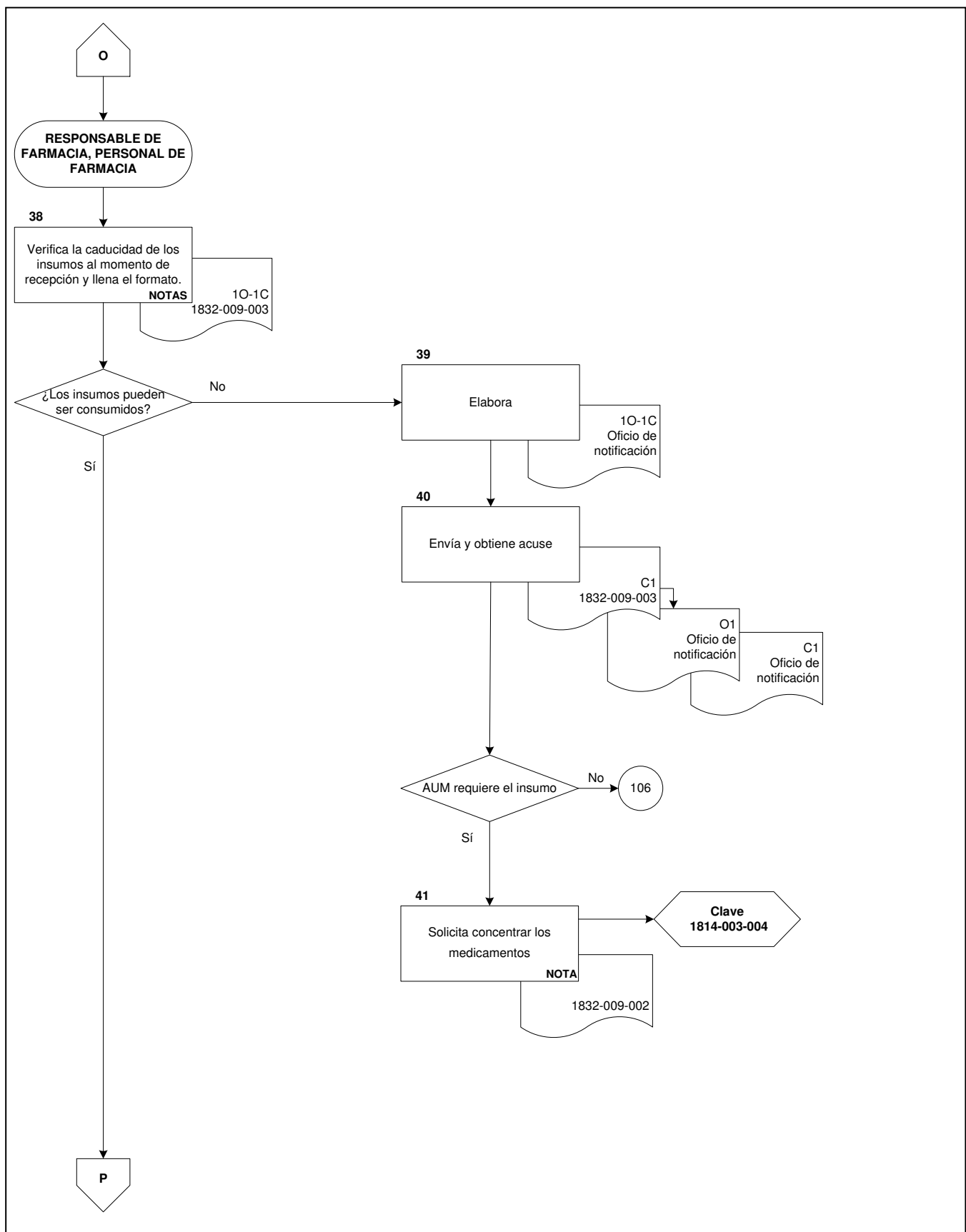


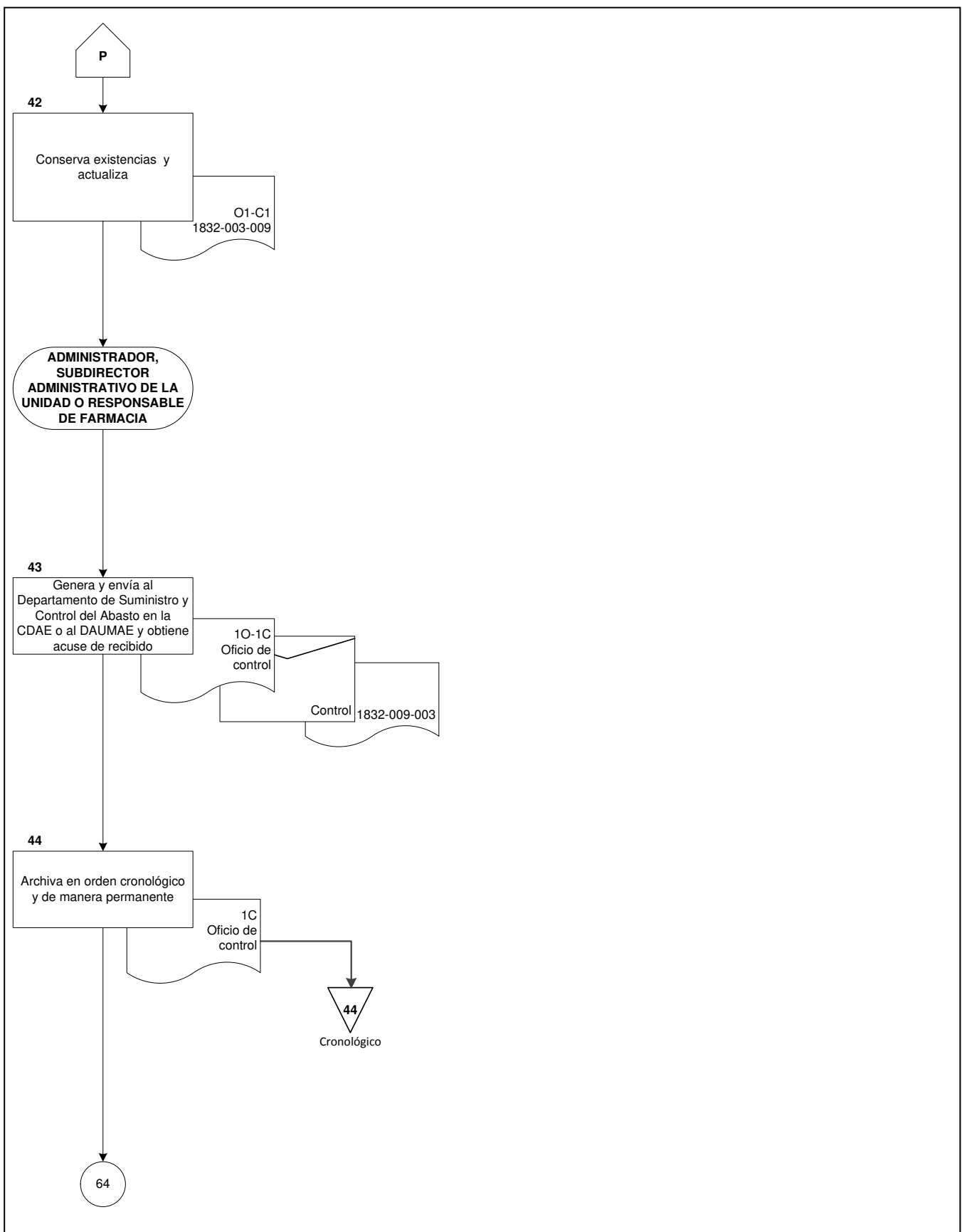


Etapa II  
Almacenamiento

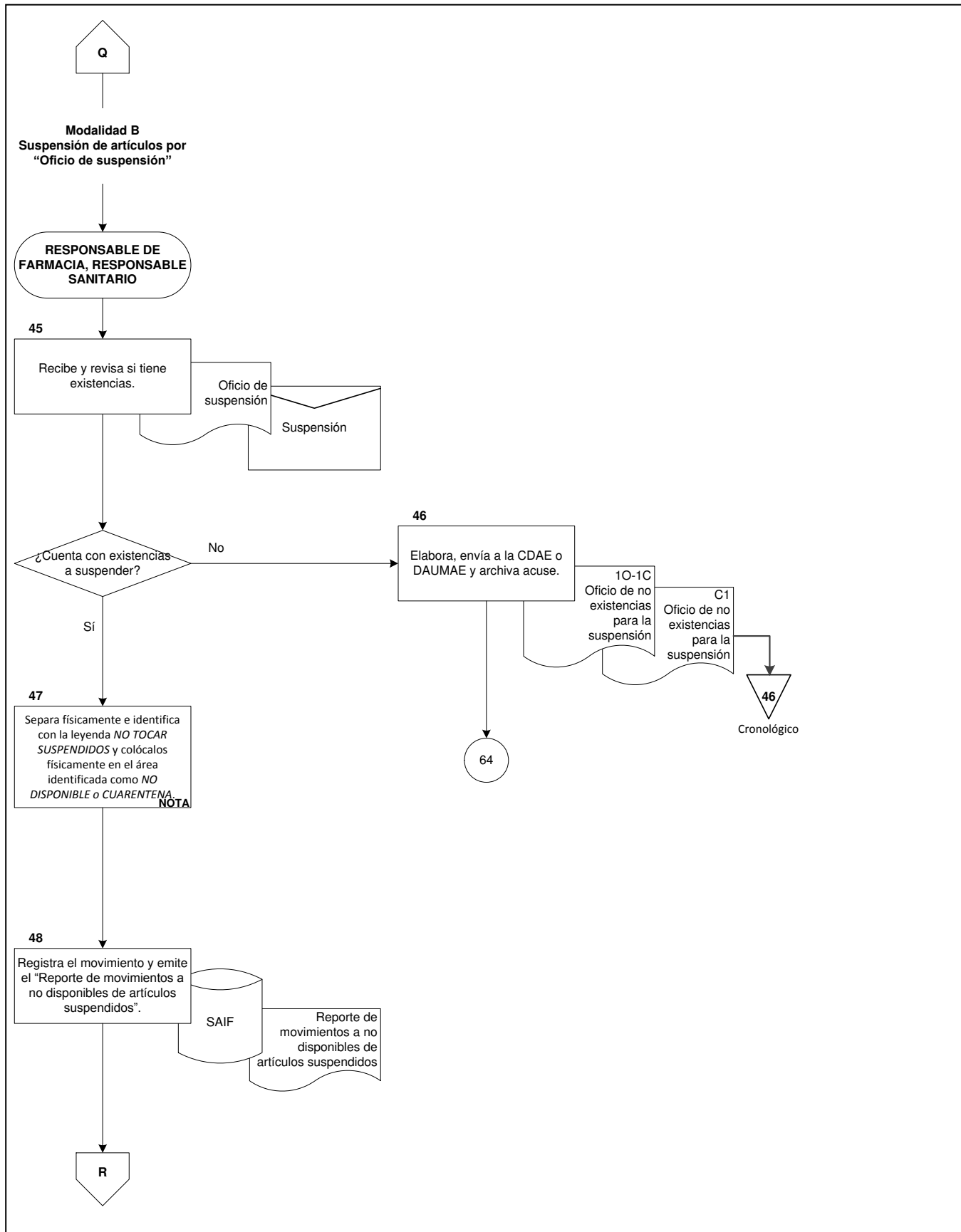


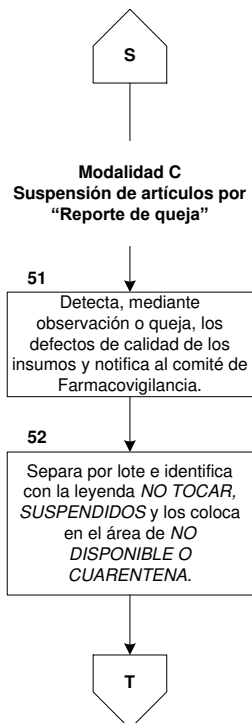
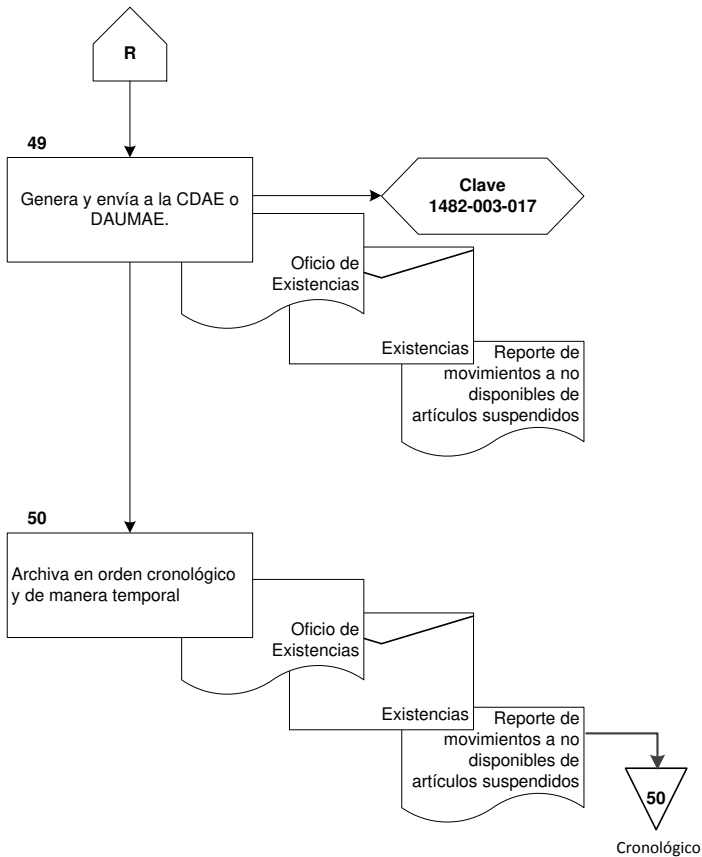


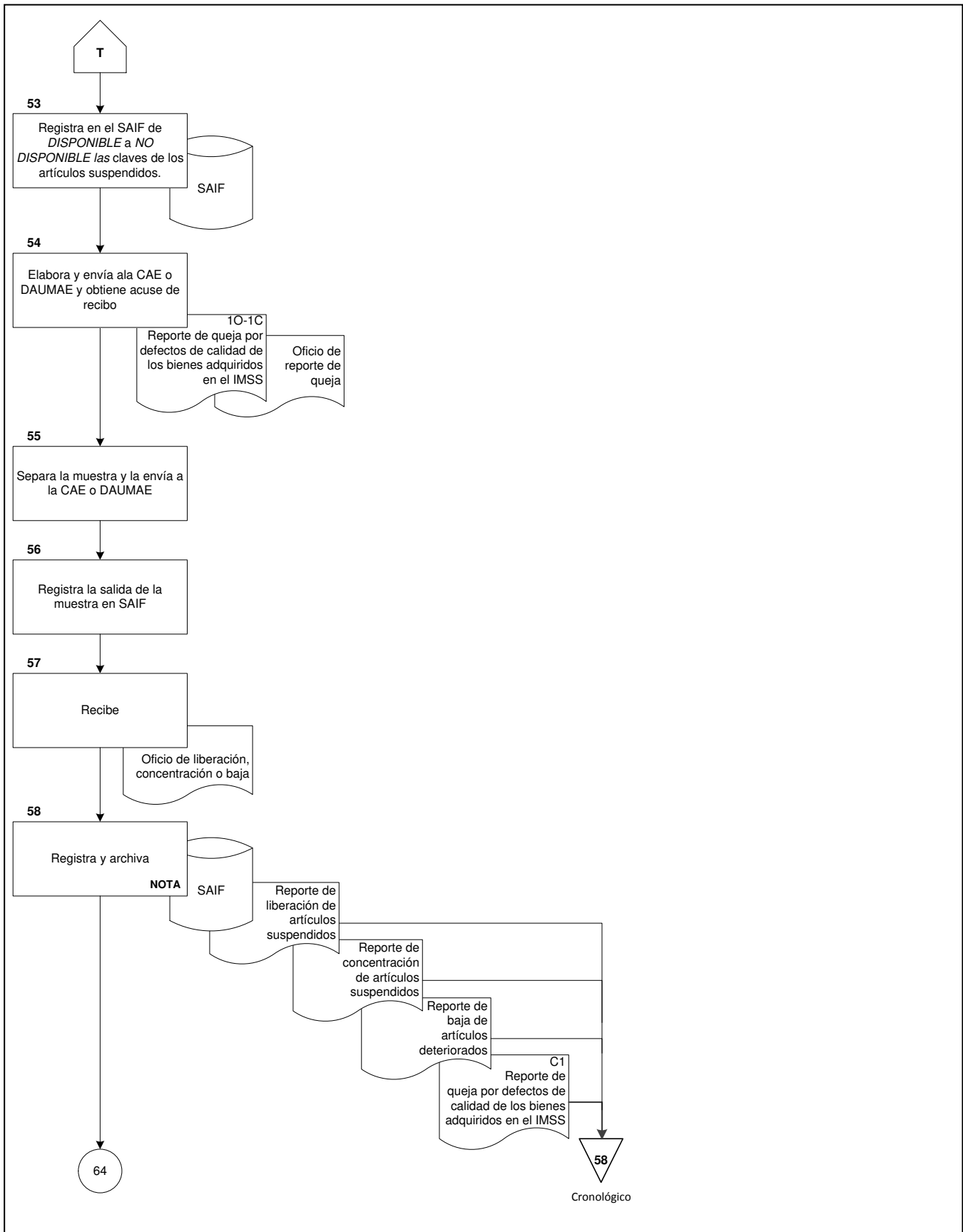


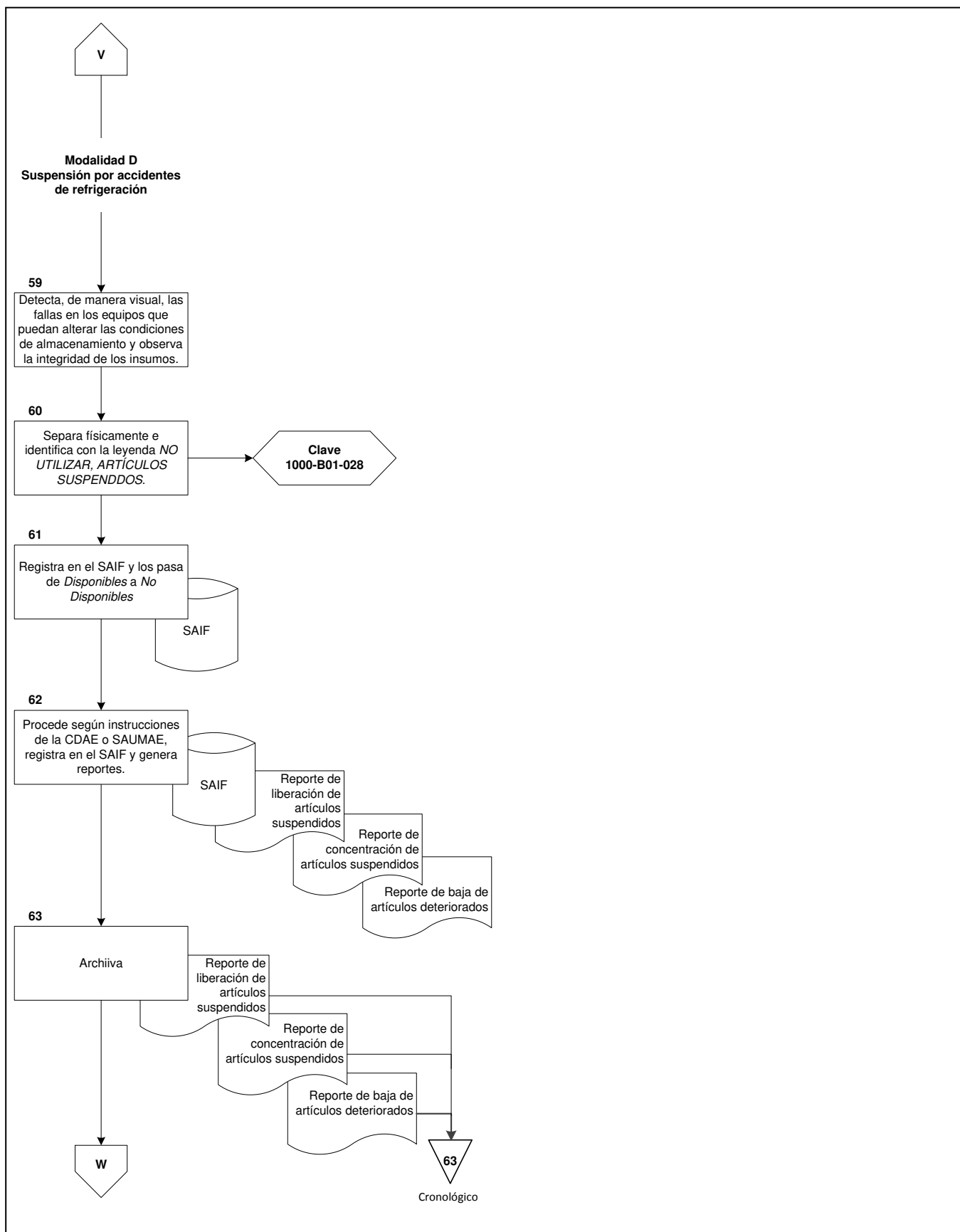


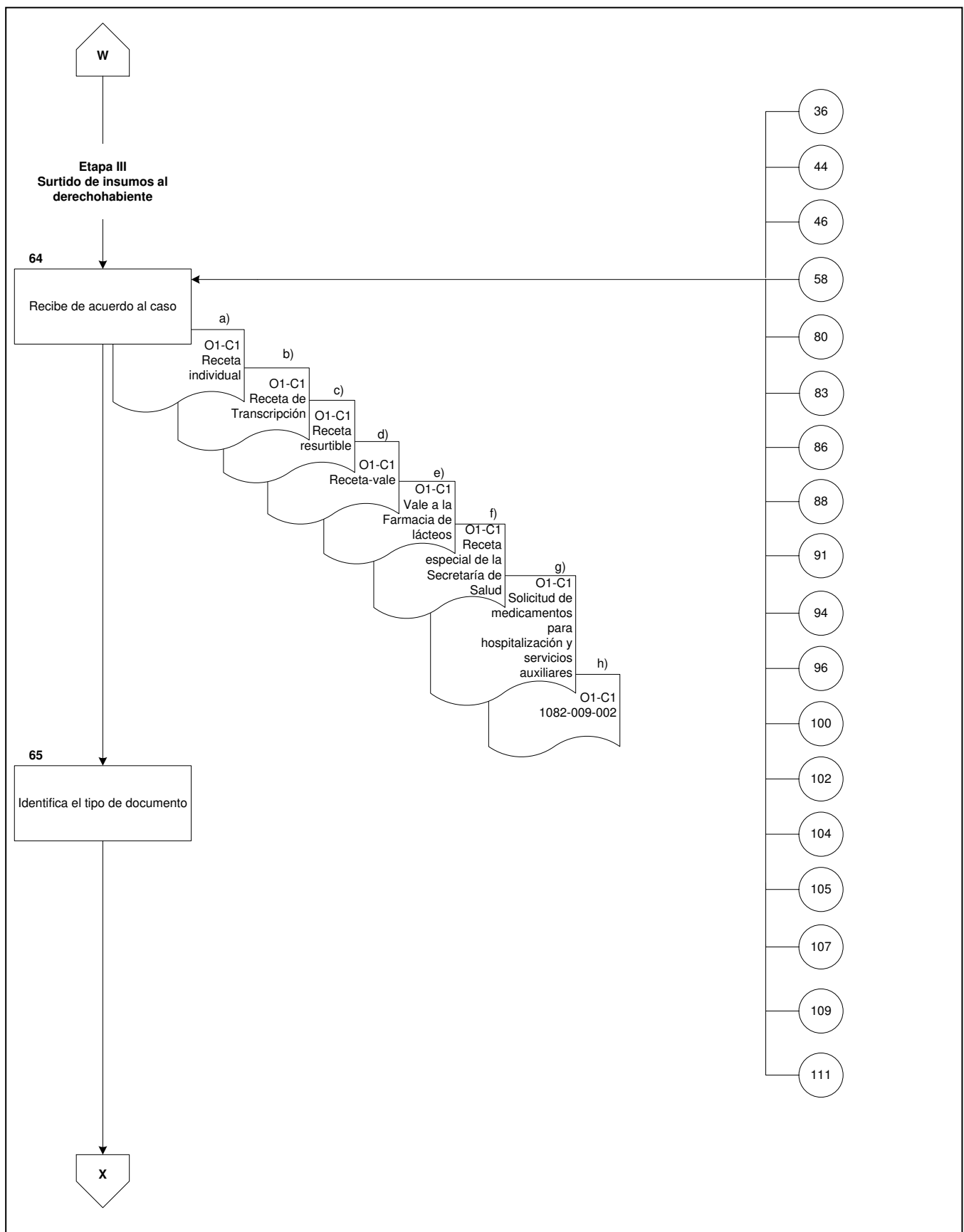


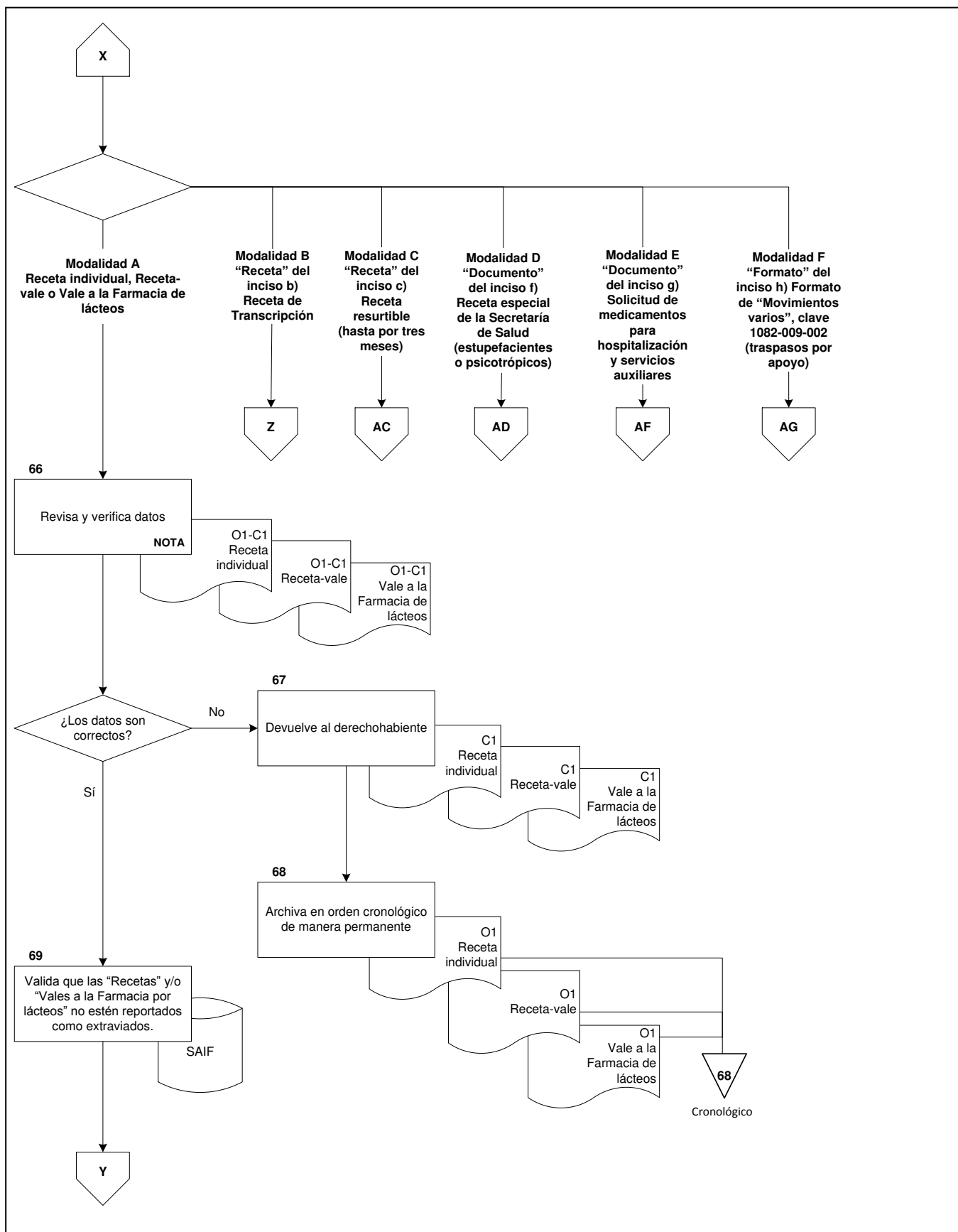


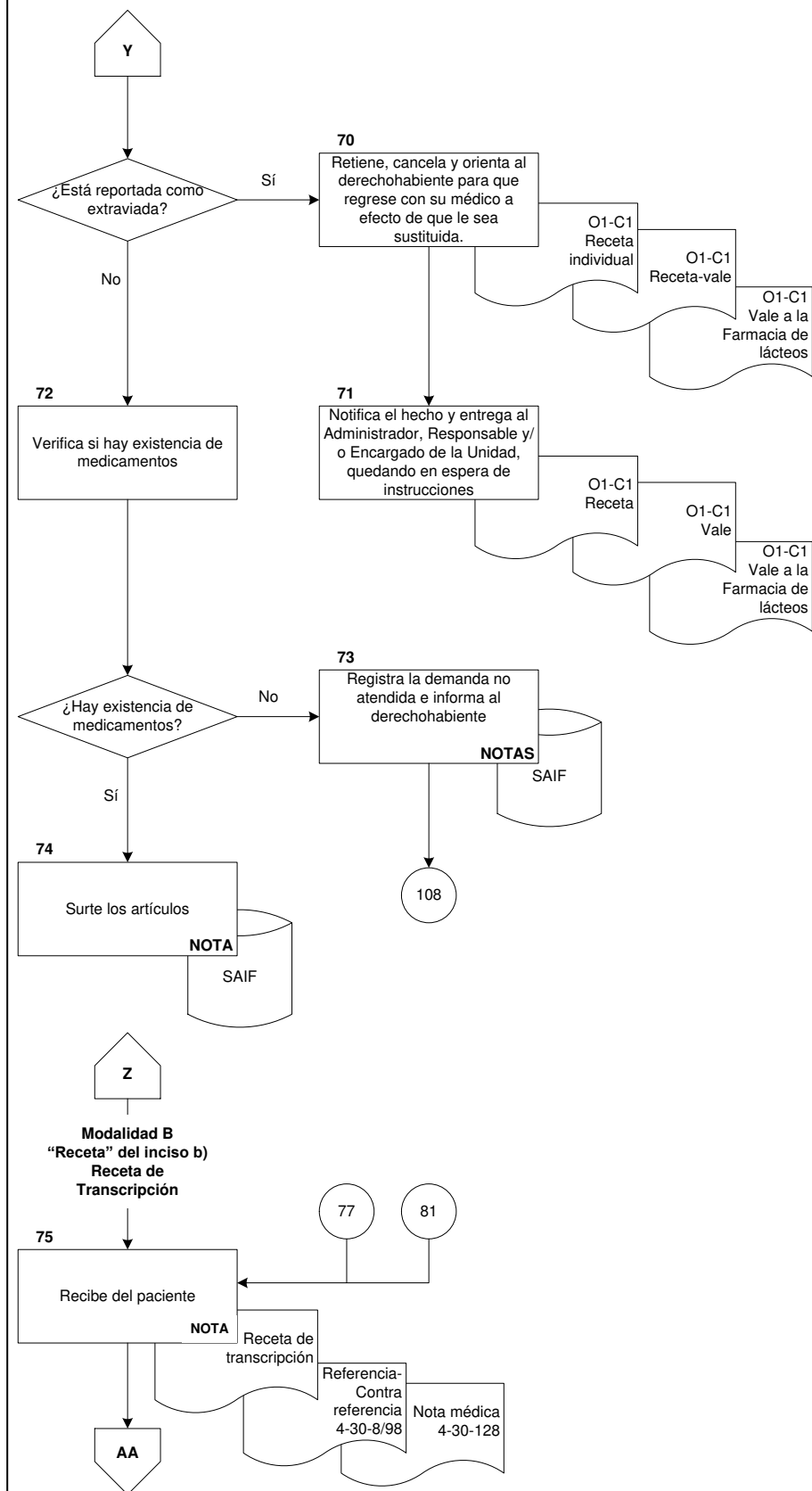


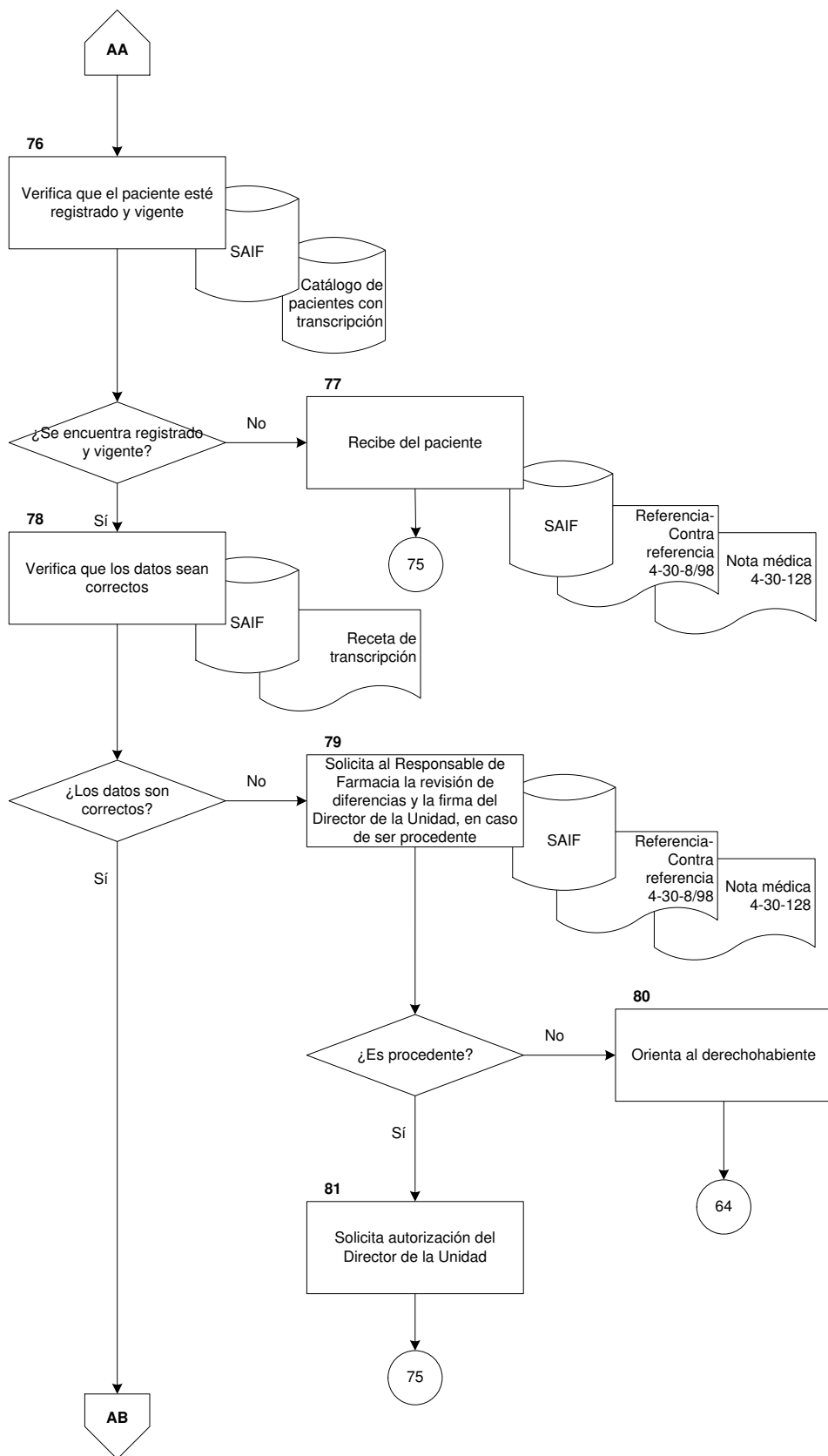




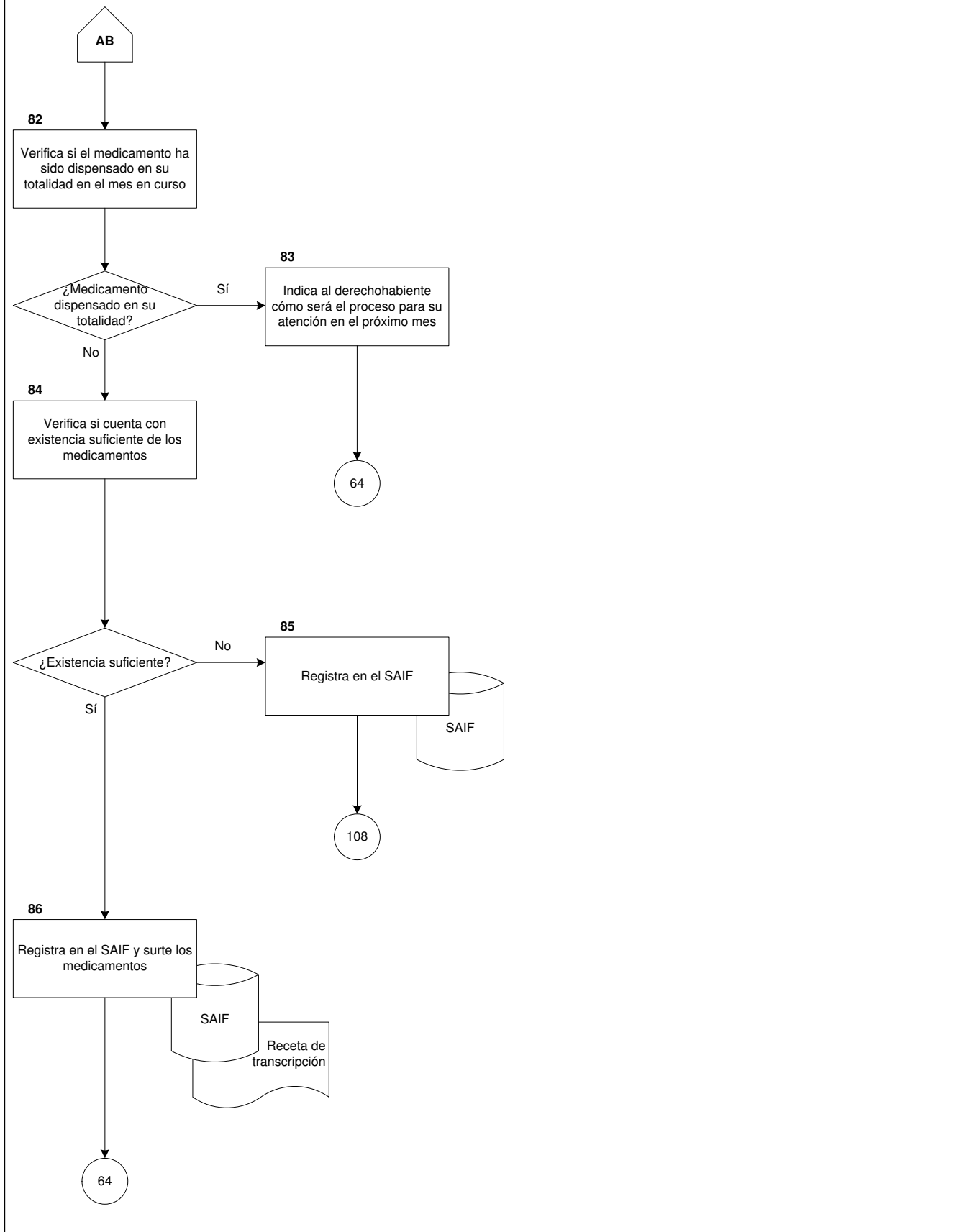


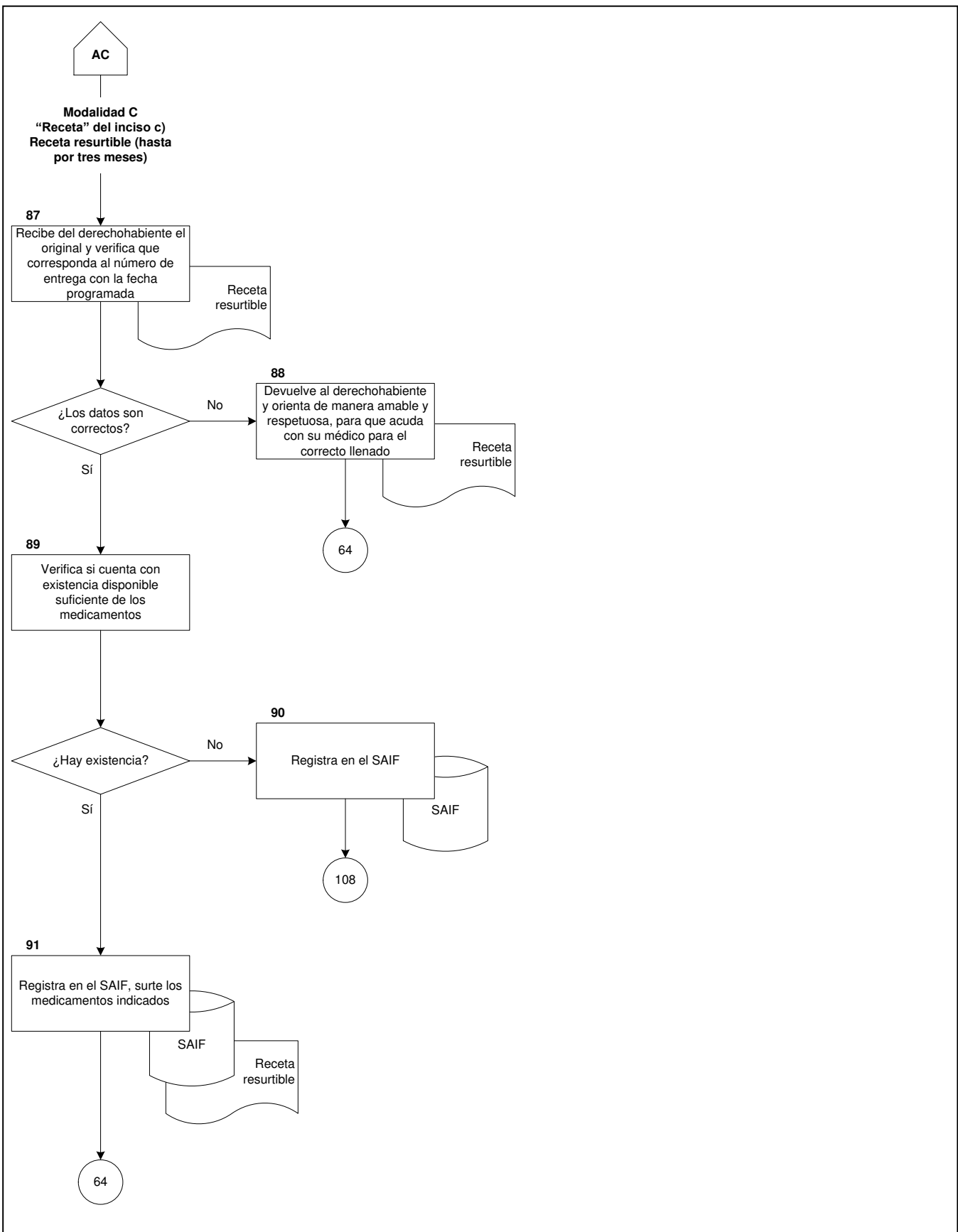


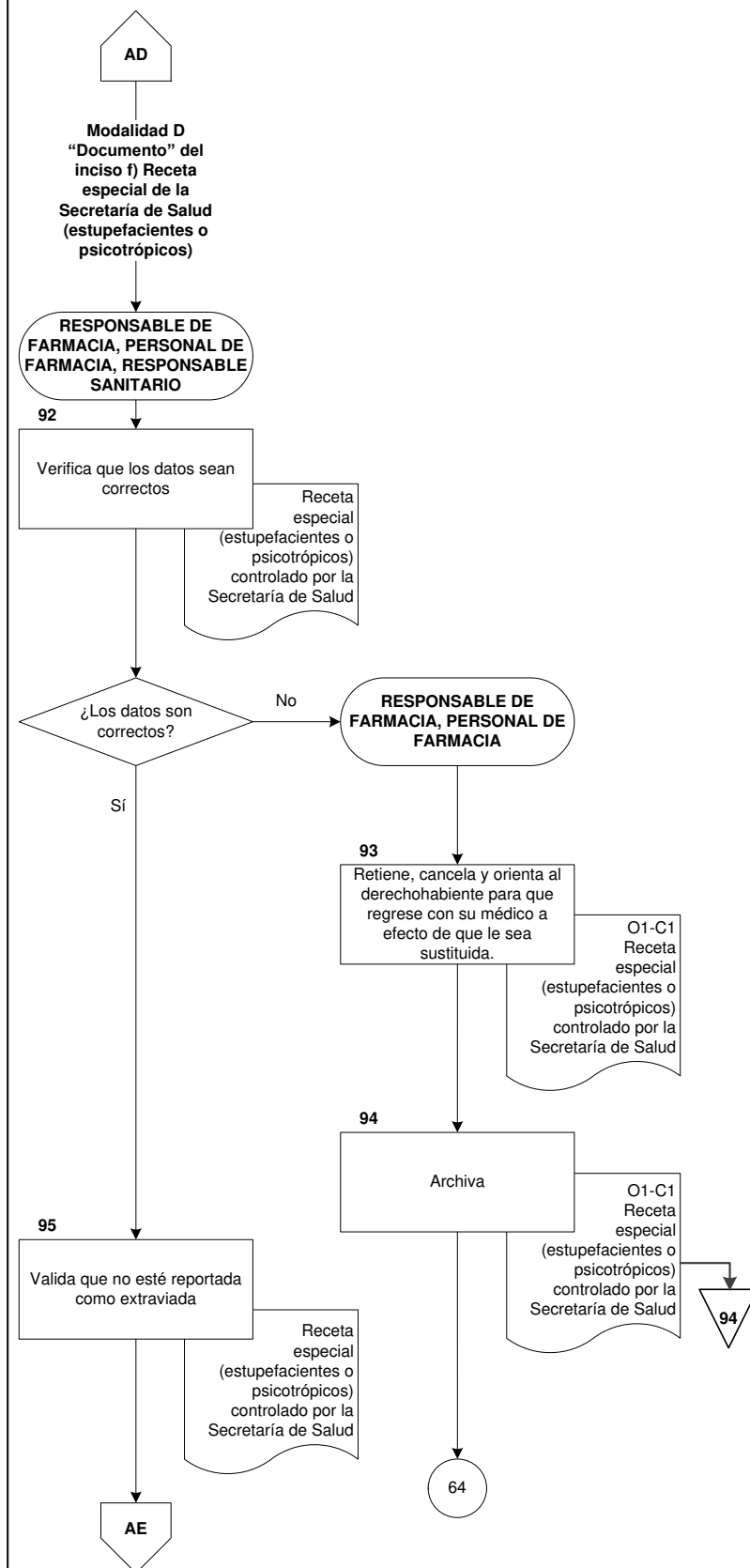


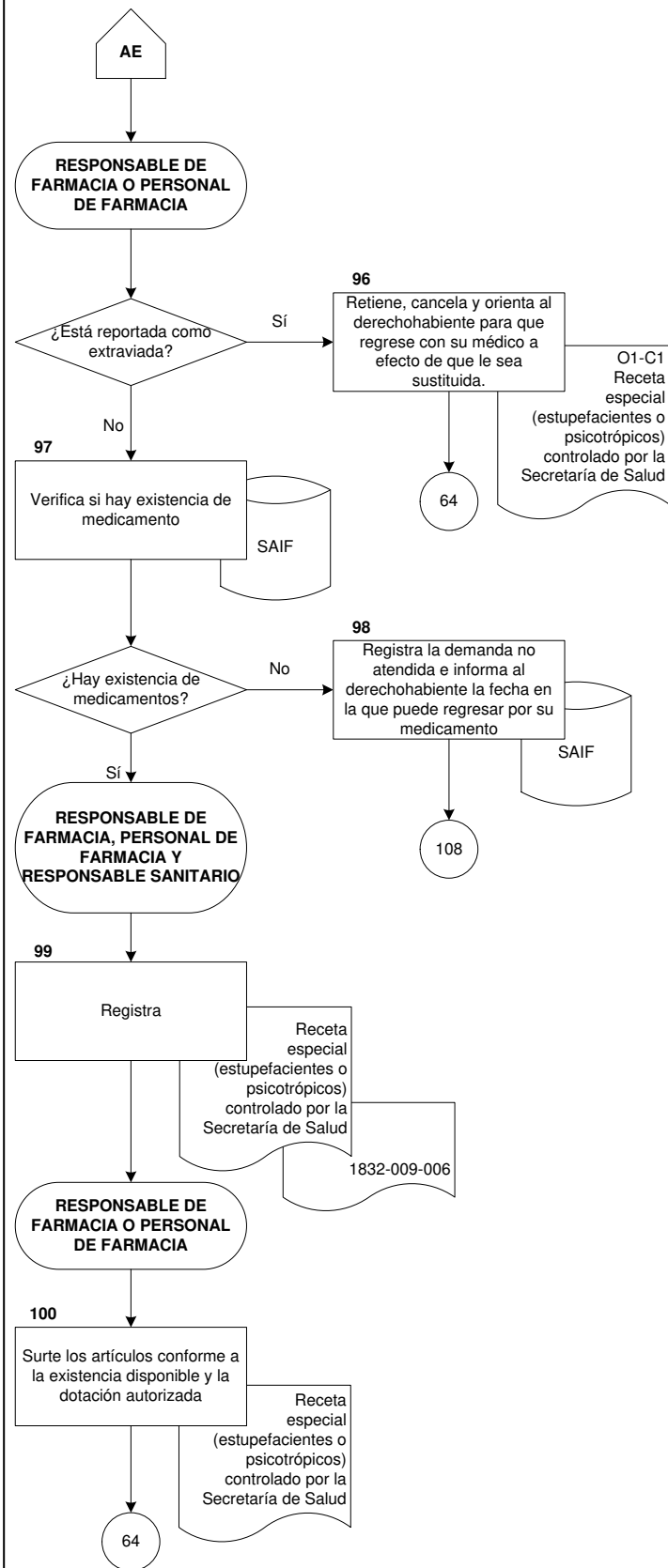


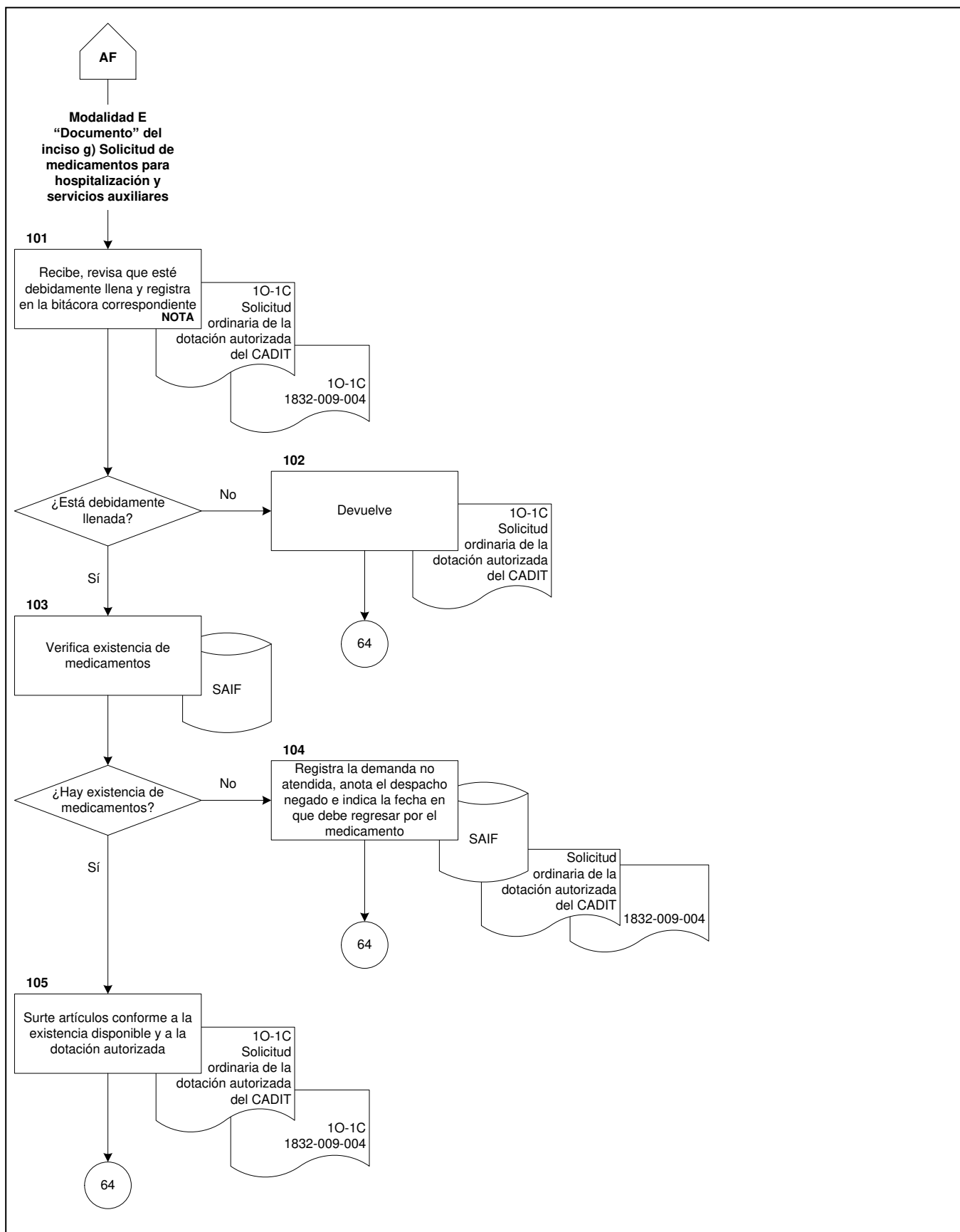


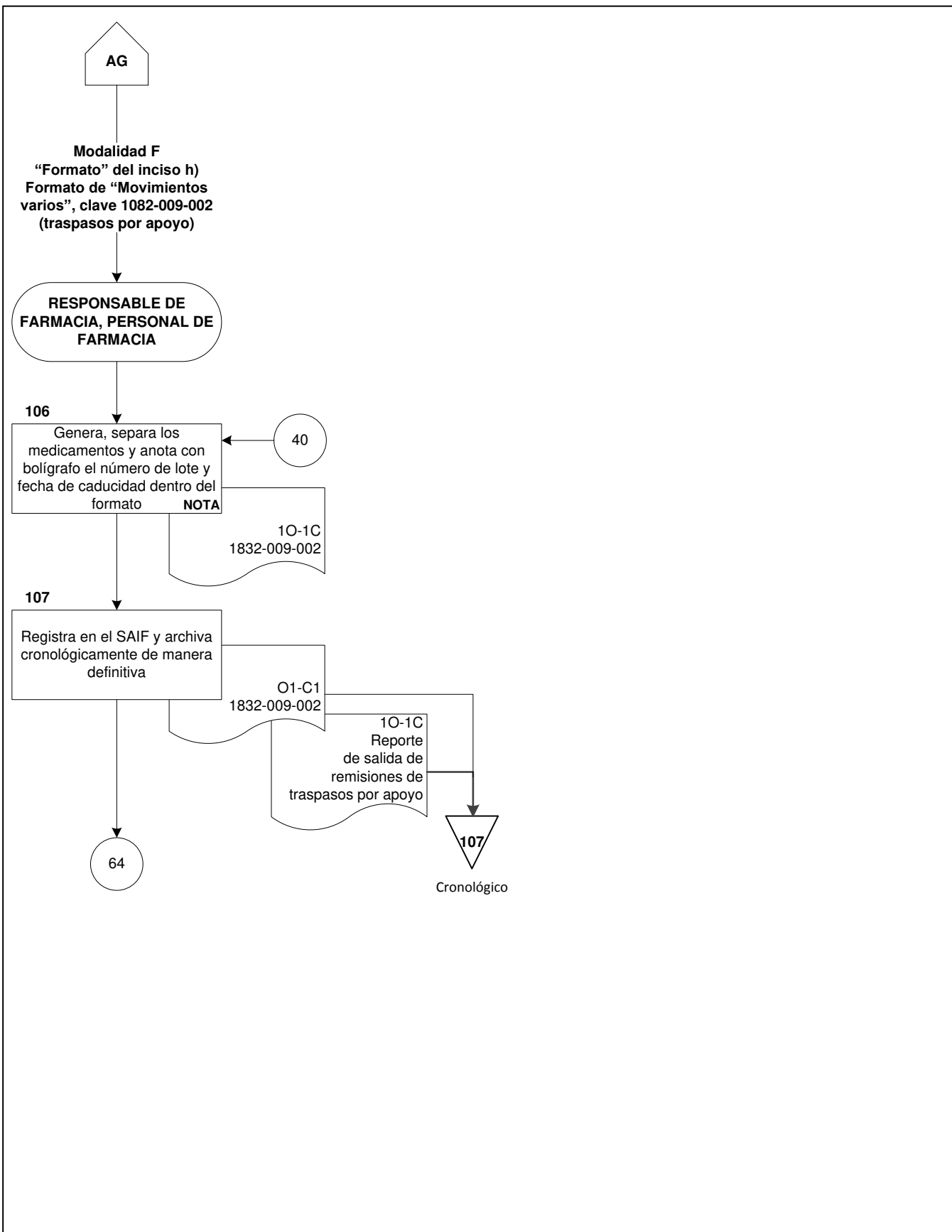






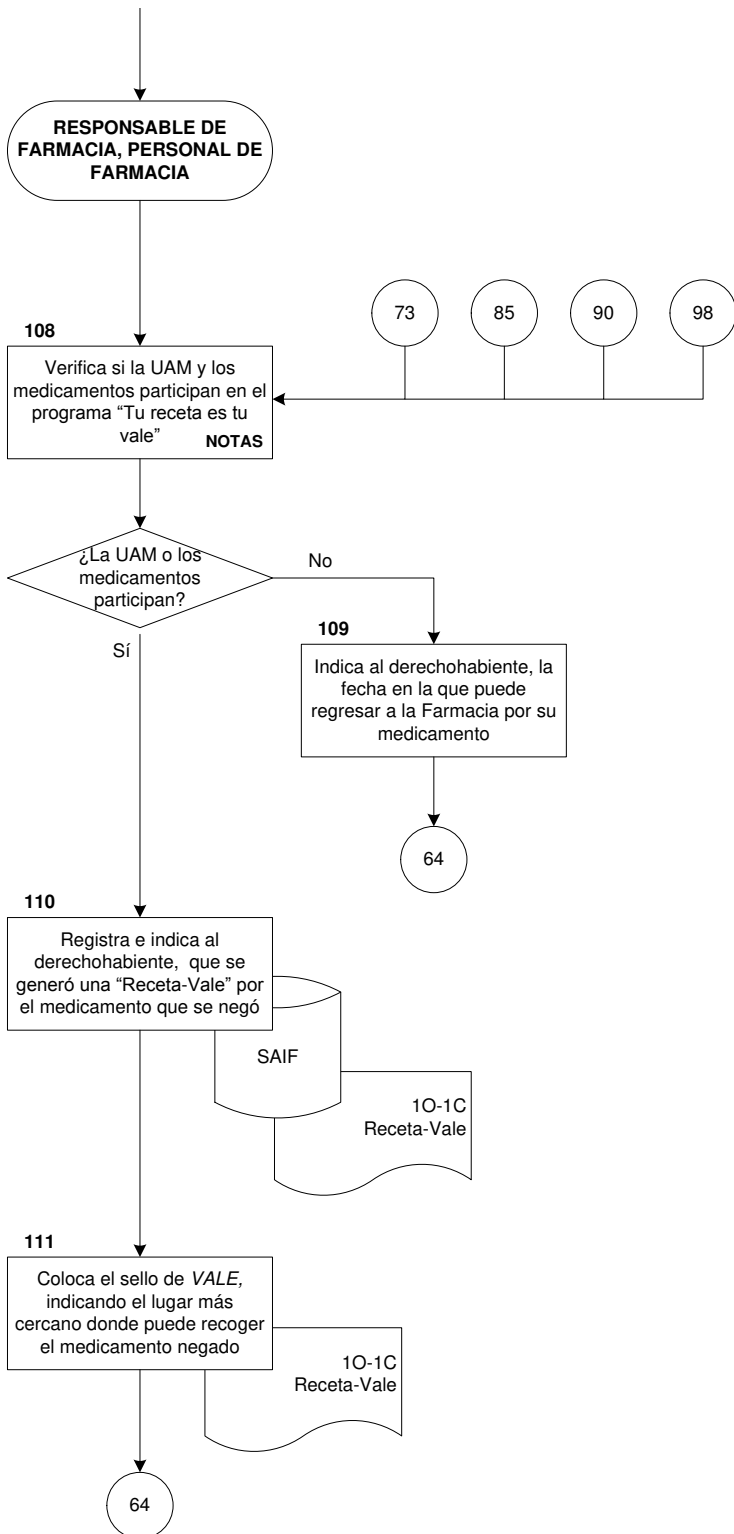






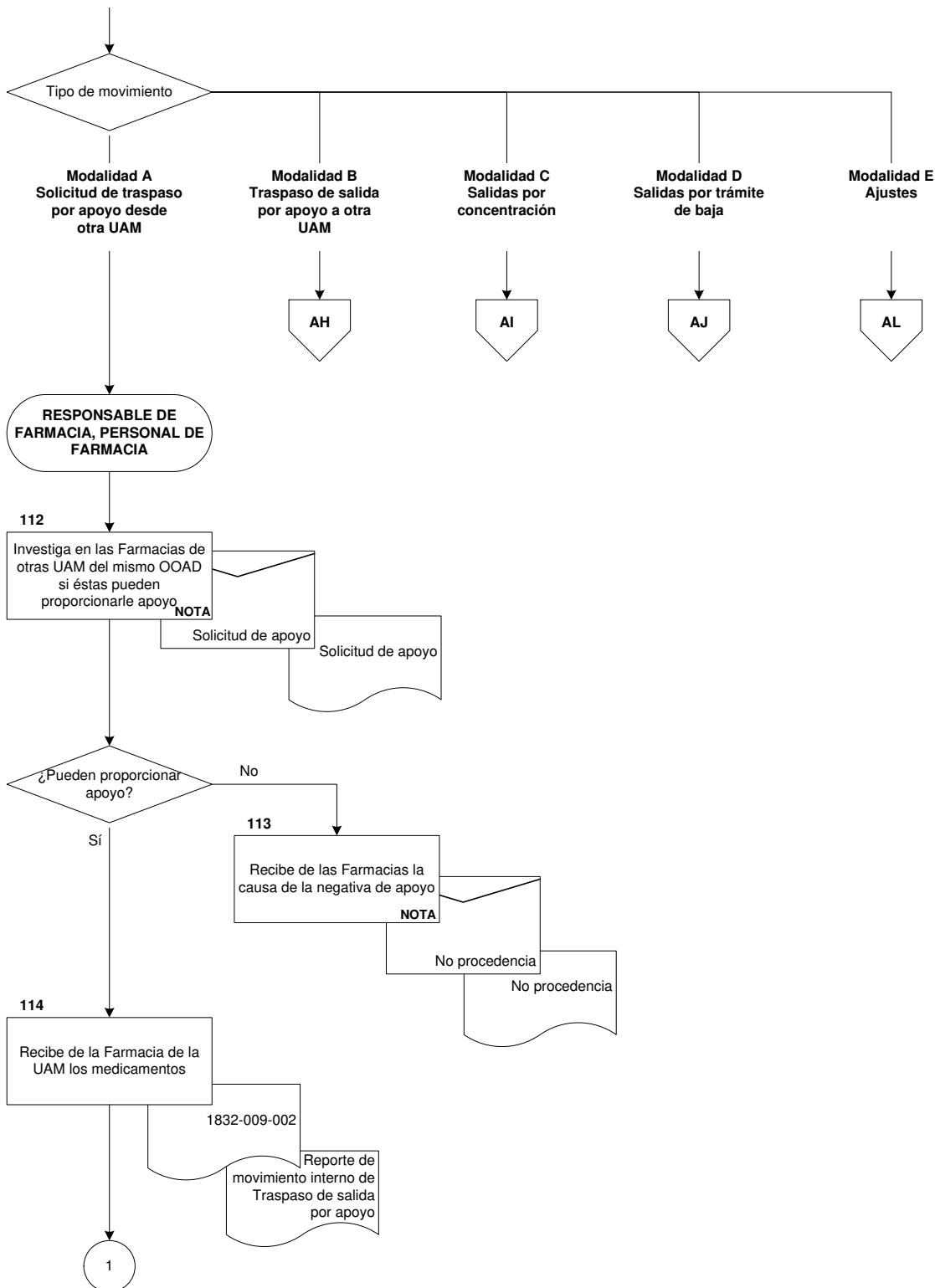


Etapa IV  
Programa "Tu receta es tu vale"

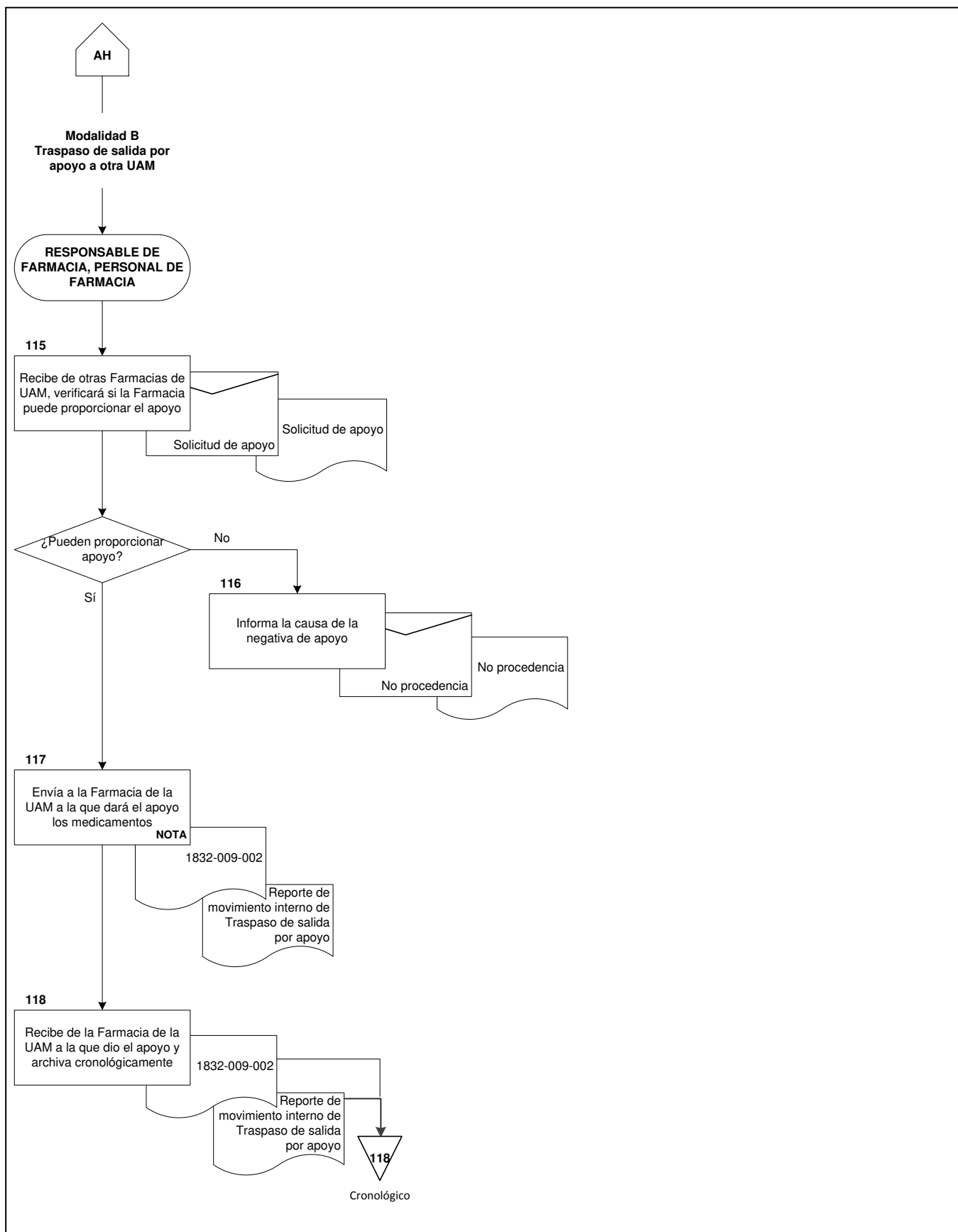


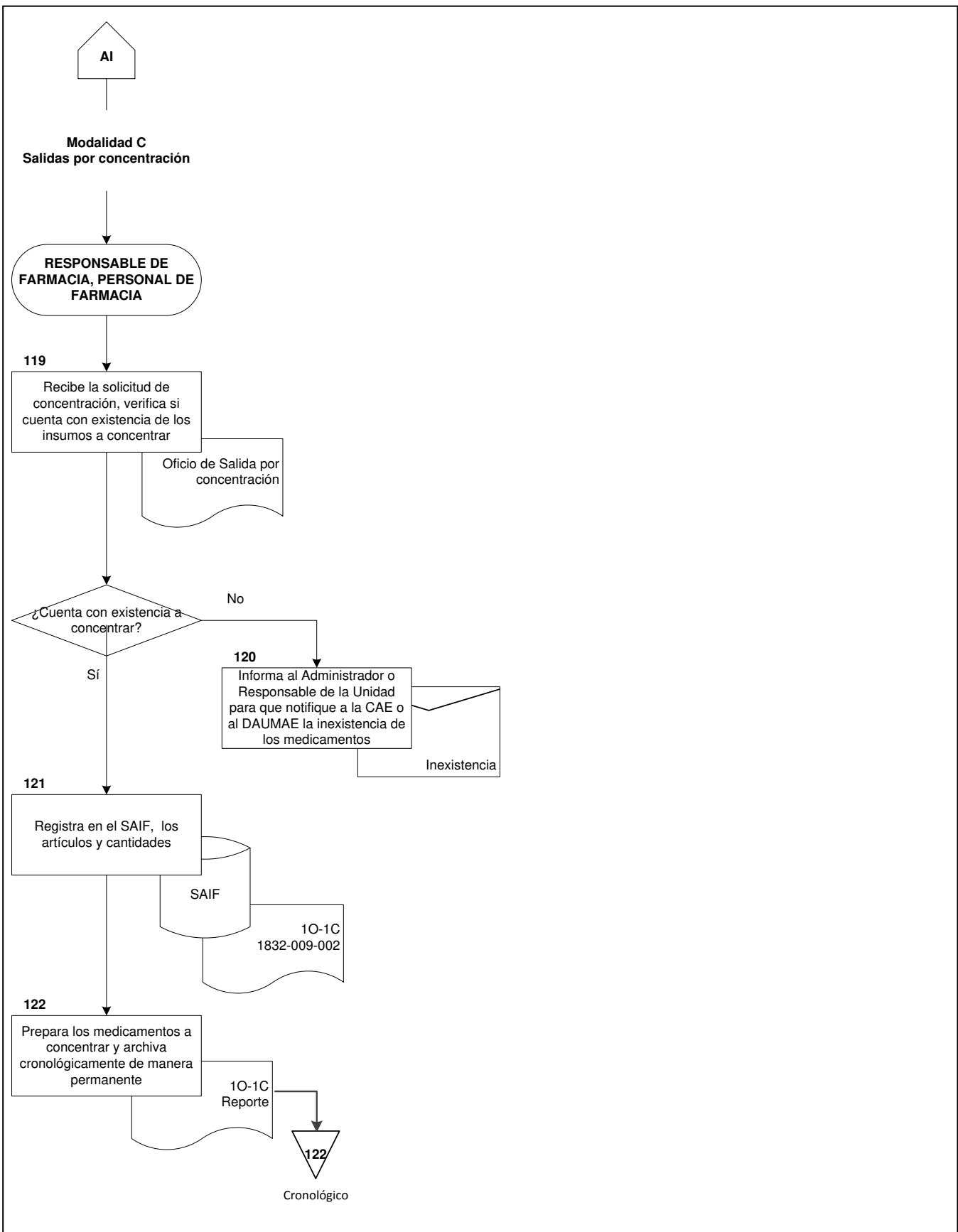


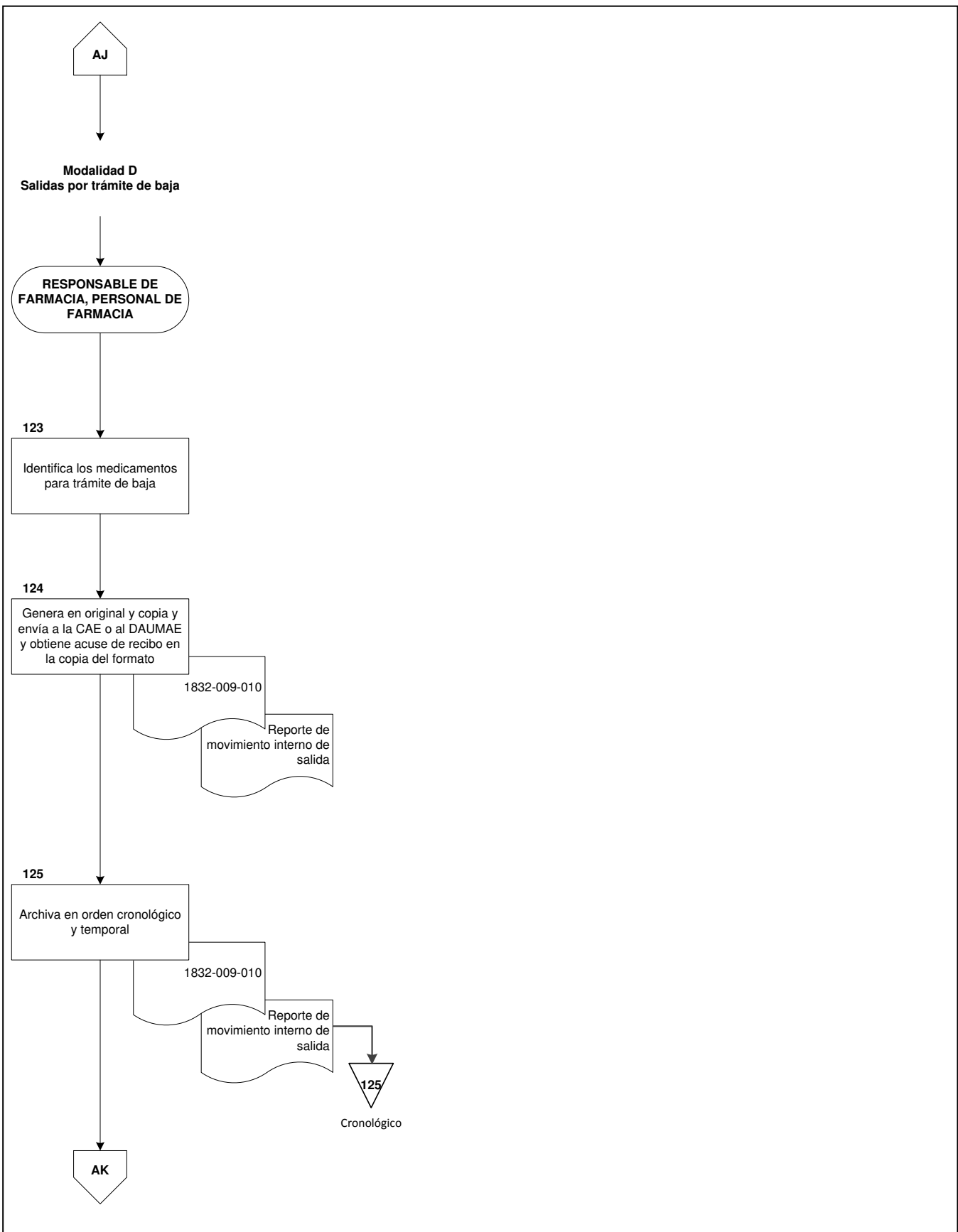
Etapa V  
Movimientos internos

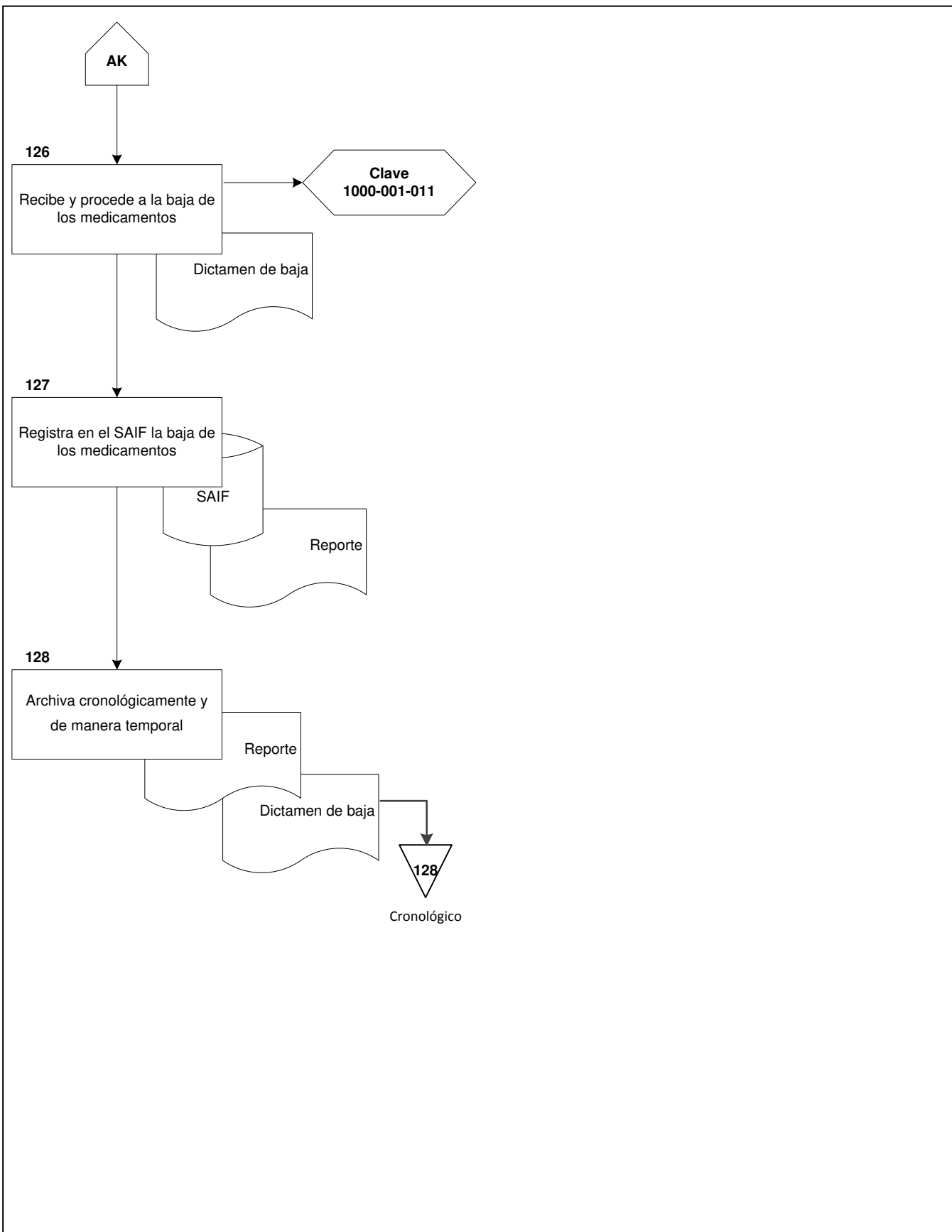


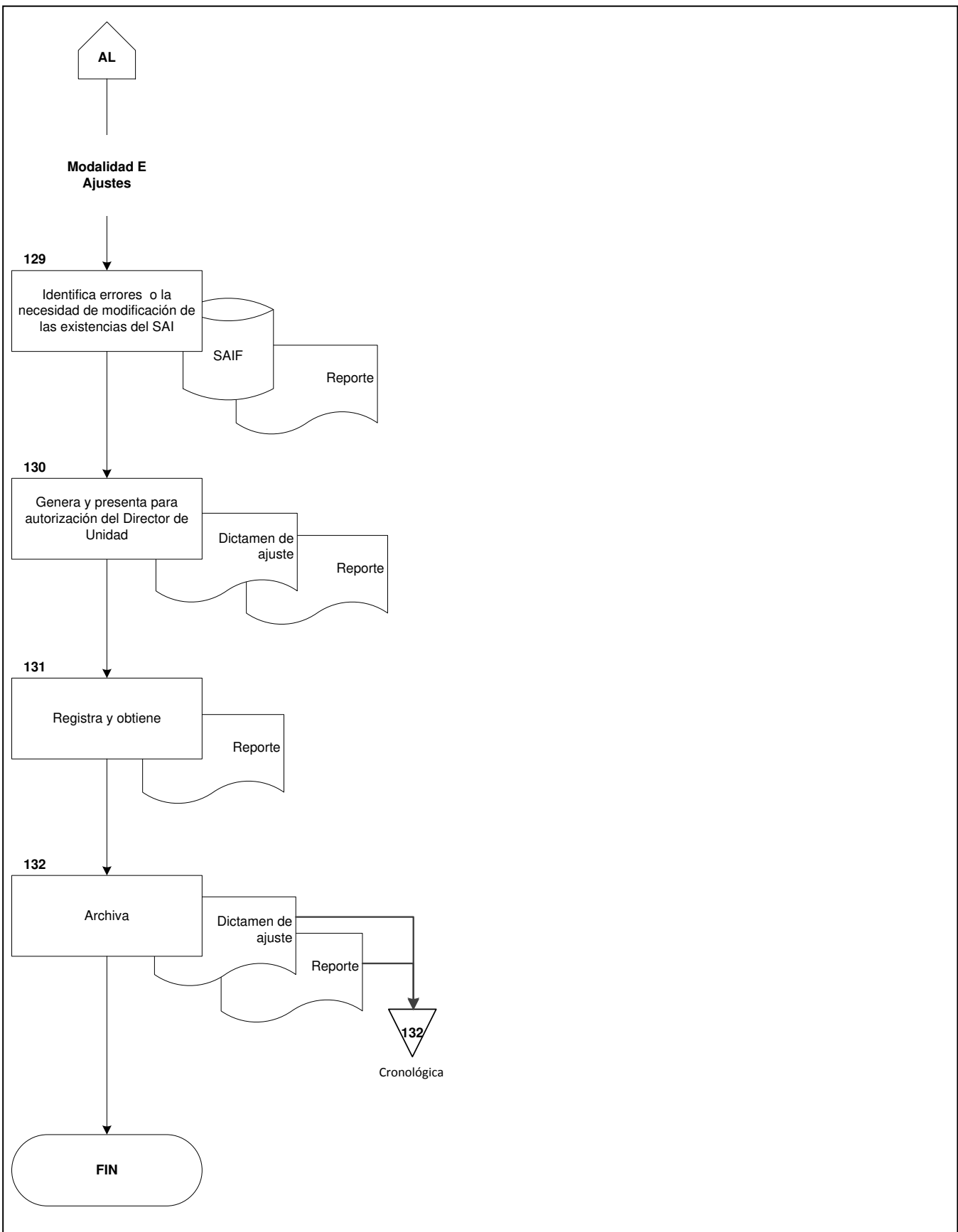














**ANEXO 1**

**Buenas prácticas de almacenamiento**  
**1832-013-001**



## **ANEXO 1**

### **Buenas prácticas de almacenamiento**

#### **1832-013-001**

Los medicamentos deben ser conservados de acuerdo a lo siguiente:

- Por tipo de presentación (sólidos, líquidos, ampollas y lácteos) por orden alfabético, por su nombre genérico, salvo los que requieran de condiciones especiales de temperatura, luz, etcétera.
- Por nombre y clave hacia el frente, de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo y en paquetes de 10 ligados. Los medicamentos y lácteos que por su volumen no se puedan acomodar en los anaqueles, deberán ser estibados sobre tarima y separados de muros, por grupo de presentación, número progresivo de clave y en su caso por fecha de caducidad.
- Revisando y separando los estupefacientes y psicotrópicos, los de refrigeración o congelación y medicamentos de claves 5000, del resto de los medicamentos.
- Identificando mensualmente las claves de artículos y números de lote cuyas fechas de caducidad sean dentro de los tres meses siguientes.
- Verificando diariamente los movimientos para mantener actualizados los controles en las libretas o en el formato de control de medicamentos claves 5000.

#### **Artículos fuera de rango**

Revisando, actualizando mensualmente y registrando en el SAIF los reportes de medicamentos agotados, de baja existencia o sobrexistencia, de acuerdo con el Instructivo de operación del aplicativo del SAIF.

#### **Manejo de información**

Generando las estadísticas establecidas en el SAIF de acuerdo con la frecuencia y/o informes solicitados por la CAE o DAUMAE o CCA y de acuerdo con el Instructivo de operación del aplicativo del SAIF.

#### **Cierre diario**

Realizando las actividades conforme al Instructivo de operación del aplicativo del SAIF, al finalizar la jornada del día, que implica haber registrado todos los movimientos de entradas y salidas y copiar en un equipo alterno los respaldos de base de datos generados por el cierre diario.

1832-013-001



### **Cierre mensual**

Ejecutando las actividades, el último día hábil de cada mes (o fin de semana si la unidad labora en estos días) de acuerdo con las indicaciones de la CAE, DAUMAE o CCA, conforme al Instructivo de operación del aplicativo del SAIF y copia en un equipo alterno los respaldos de base de datos generados por el cierre mensual.

### **Enlaces**

Efectuando en el SAIF el enlace diario de consumos y existencias según lo estipulado en las políticas.

### **Inventario**

Realizando inventario selectivo y/o nacional de acuerdo con lo estipulado en los procedimientos aplicables que la CCA determine, así como lo indicado en los comunicados correspondientes.