



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

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para el suministro y control de recetarios en los tres niveles de atención  
2661-A03-001

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

Dra. Célida Duque Molina  
Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas

**Revisó**

Dr. Efraín Arizmendi Uribe  
Titular de la Unidad de Atención Médica

Dr. Ernesto Krug Llamas  
Encargado de la Coordinación de Unidades  
de Primer Nivel

Dr. Rafael Rodríguez Cabrera  
Titular de la Coordinación de Unidades de  
Segundo Nivel

Dr. Carlos Fredy Cuevas García  
Titular de la Coordinación de Unidades  
Médicas de Alta Especialidad

**Elaboró**

Dr. Hugo Omar Gutiérrez Rodríguez  
Titular de la Jefatura de División de Áreas Médicas

**COORDINACION DE MODERNIZACION  
Y COMPETITIVIDAD**

**MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO**

**ACTUALIZACION 19 JUL 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	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	5
5.1	Generales	5
5.2	Específicas	6
6	Descripción de actividades	9
7	Diagrama de flujo	19
	Anexos	
Anexo 1	Control de Recetarios Recibidos y Entregados (Recetarios 1/2003) Clave 2661-A09-001	29
Anexo 2	Vale al Almacén Delegacional por Recetarios (Recetarios 2/2003) Clave 2661-A09-002	33
Anexo 3	Receta Individual Clave 2661-A09-003	36
Anexo 4	Receta de Lentes Clave 2661-A09-004	40
Anexo 5	Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares Clave 2661-A09-005	43



## 1 Base normativa

- Artículo 82 fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre del 2006 y sus reformas.
- Artículo 3 del Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.
- Numeral 7.1.4 subnumeral 1, Numeral 7.1.4.2 subnumerales 1 y 4, numeral 7.1.4.2.3 subnumerales 11 y 8, numeral 7.1.4.3 subnumeral 1 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas, clave 2000-002-001, validado y registrado el 21 de diciembre del 2022.

## 2 Objetivo

Establecer el actuar del personal del Primer, Segundo y Tercer Nivel de Atención que participa en el suministro y control de blocks de recetarios individuales, recetarios de lentes y solicitudes de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares, para otorgar servicios de manera eficiente y con oportunidad a la población derechohabiente.

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria en el Primer, Segundo y Tercer Nivel de Atención, en las áreas responsables del suministro y control de recetarios que incluye la Sección Delegacional para el Control de Recetarios (SEDECOR), el área de Control de Blocks de Certificados de Incapacidad y Recetarios (COBCIR) bajo la responsabilidad de las Jefaturas de Servicios de Prestaciones Médicas y de las Direcciones de Unidades Médicas de Alta Especialidad.

## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 asegurados o asegurado:** La o el trabajador o sujeto de aseguramiento inscrito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, en los términos de la Ley del Seguro Social.

**4.2 COBCIR:** Control de Blocks de Certificados de Incapacidad y Recetarios en las Unidades Médicas.

**4.4 expediente clínico:** Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica ya



sea público, social o privado, el cual consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

**4.5 Médico tratante:** Médico Familiar, Médico No Familiar y Estomatólogo que durante su jornada de labores proporciona directamente la atención médica o quirúrgica al paciente.

**4.6 OOAD:** Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatales y Regionales que se determinan en el Artículo 2, fracción IV, inciso a), del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.7 prescripción:** Acto registrado en el expediente clínico o electrónico mediante el cual el Médico tratante especifica el fármaco y posología del mismo.

**4.8 primer nivel de atención:** Lo constituyen las Unidades de Medicina Familiar en donde se otorga atención médica integral y continua al paciente

**4.9 receta de lentes:** Documento oficial expedido por el Oftalmólogo y el Optometrista a los derechohabientes con el propósito de que cuenten con la graduación para sus lentes.

**4.10 resguardo:** Guarda y custodia de los recetarios por el personal designado por el Instituto.

**4.11 SEDECOR:** Sección Delegacional para el Control de Recetarios.

**4.12 segundo nivel de atención:** Lo constituyen los Hospitales Generales de Subzona, Zona o Regionales así como la Unidades Médicas de Atención Ambulatoria (UMAA) en donde se atiende a los pacientes remitidos por los servicios de los distintos niveles de atención de acuerdo a la zona que les corresponda para recibir atención diagnóstica, terapéutica y de rehabilitación, de conformidad a la complejidad de su padecimiento.

**4.13 solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares (receta colectiva):** 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 los pacientes de un servicio en 24 horas.



**4.14 tercer nivel de atención:** Lo constituyen las Unidades Médicas de Alta Especialidad y sus respectivas Unidades Médicas Complementarias, las cuales cuentan con capacidad tecnológica y máxima resolución diagnóstica terapéutica. En este nivel se atiende a los pacientes que los Hospitales del Segundo Nivel de Atención remiten, o por excepción los que envíen las Unidades del Primer Nivel de conformidad con la complejidad del padecimiento.

## **5 Políticas**

### **5.1. Generales**

**5.1.1.** El presente documento actualiza y deja sin efecto el “Procedimiento para el suministro y control de recetarios en los tres niveles de atención”, clave 2610-A03-001 con fecha de registro 20 de octubre de 2017.

**5.1.2.** El incumplimiento del contenido normativo por parte de las personas servidoras públicas involucradas en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.1.3.** 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 de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; 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 Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

**5.1.4.** El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 110, fracciones VI, VII y VIII, 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso la Información Pública.

**5.1.5.** La Coordinación de Unidades de Primer Nivel, la Coordinación de Unidades de Segundo Nivel y la Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad, respectivamente, serán las áreas responsables de interpretar y resolver los casos no previstos en el presente procedimiento, en su ámbito de competencia.

**5.1.6.** El Médico tratante, al prescribir una receta actuará bajo su absoluta responsabilidad y con estricto apego al Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social y la ética profesional.



**5.1.7.** El personal Responsable del suministro, control, uso o expedición de los blocks de recetarios individuales, recetarios de lentes y solicitudes de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares, deberá cumplir debidamente el presente procedimiento y con estricto apego al Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social

**5.1.8.** En caso de detectar extravío parcial o total de recetarios, el personal que lo tiene bajo su resguardo en ese momento deberá reportarlo a su jefe inmediato superior y a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento en los OOAD según sea el caso, denunciando ante el Ministerio Público en los plazos máximos marcados.

## **5.2. Específicas**

### **En la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas**

**5.2.1.** La persona titular de la Coordinación de Gestión Médica, difundirá y vigilará la aplicación del presente procedimiento por parte del personal directivo y operativo de las Unidades de Primero y Segundo Nivel de Atención.

**5.2.2.** La o el Coordinador de Gestión Médica determinará, las necesidades de blocks de recetarios individuales, recetarios de lentes y solicitudes de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares, con base a los consumos anuales por Unidad Médica de los tres niveles de atención.

**5.2.3.** la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas promoverá ante la Jefatura de Servicios Administrativos, que el responsable del SEDECOR y el Responsable del COBCIR, cuenten con espacios físicos y mobiliario adecuado, necesario para garantizar la guarda y custodia de los blocks de recetarios individuales, recetarios de lentes y solicitudes de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares.

**5.2.4.** La Coordinación de Gestión Médica, nombrará al Responsable de SEDECOR en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y su suplente en caso de ausencias.

### **SEDECOR**

**5.2.5.** Elaborará calendario anual para el suministro de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como el calendario de canje para Almacén Delegacional y Unidades Médicas considerando el consumo de blocks de recetarios individuales, recetarios de lentes y solicitudes de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares.

**5.2.6.** Supervisará la distribución y control de blocks de recetarios individuales, recetarios de lentes y solicitudes de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares, así como la entrega a las Unidades Médicas de Primero, Segundo y Tercer Nivel de Atención, con apego al presente procedimiento.





**5.2.7.** Supervisará de acuerdo al ámbito de competencia, el calendario de canje establecido, los controles de resguardo y suministro de los recetarios individuales, los recetarios de lentes y los blocks de solicitudes de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares, en las Unidades Médicas de Primero, Segundo y Tercer Nivel de Atención.

**5.2.8.** Contará con blocks de recetarios nuevos, únicamente durante el período de abastecimiento de acuerdo a la planeación delegacional realizada, a fin de que al día siguiente el inventario sea cero.

**5.2.9.** Vigilará que el área designada para el resguardo de blocks cuente con equipos, mobiliario y espacio físico necesarios para su labor, así como las medidas de seguridad para su custodia y solicitará a la Jefatura de Servicios Administrativos lo que se requiera para garantizar la seguridad.

**5.2.10.** Vigilará que exista un Responsable del COBCIR en las Unidades Médicas, de acuerdo a su estructura.

### **Titulares o Responsables de las Direcciones de Unidades Médicas de Primer Nivel, Segundo nivel y de Tercer nivel de atención**

**5.2.11.** Designarán a la persona Responsable del COBCIR y su suplente en caso de ausencias el cual no estará sujeto a las rotaciones de personal al interior de la Unidad Médica.

**5.2.12.** Garantizarán que los días festivos y fines de semana los Médicos tratantes cuenten con una dotación de blocks de recetarios bajo el resguardo del personal designado para el canje de blocks de recetarios individuales, recetarios de lentes y solicitudes de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares, destacando la figura del Coordinador Clínico de Turno como Responsable de la Unidad Médica y sus procesos.

**5.2.13.** Asegurarán que el área designada para el resguardo de blocks cuente con equipos, mobiliario y espacio físico necesarios para su labor, así como las medidas de seguridad para su custodia y solicitarán a la Jefatura de Servicios Administrativos, en el caso de las UMAE a través de la Jefatura de Departamento de Conservación y Servicios Generales, lo que se requiera para garantizar la seguridad incluyendo chapas de seguridad que fortalezcan el resguardo.

### **Responsable del COBCIR o auxiliar administrativo designado**

**5.2.14.** Vigilará que se cuente en la Unidad Médica con una dotación de blocks de recetarios individuales, recetarios de lentes y solicitudes medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares, equivalente a un mes de consumo normal y otro de reserva para lo cual implementará el canje de los blocks agotados.

**5.2.15.** Vigilará que el área designada para el resguardo de blocks cuente con equipos, mobiliario y espacio físico necesarios para su labor, así como las medidas de seguridad para su custodia y solicitará al Administrador de la Unidad, que en el caso de



las UMAE será a través de la Jefatura de Departamento de Conservación y Servicios Generales, lo que se requiera para garantizar la seguridad e informará al Director de la Unidad Médica.

**5.2.16.** Deberá controlar los recetarios individuales, recetarios de lentes y blocks de solicitudes de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares, mediante registro de recepción y entrega en el formato “Control de Recetarios Recibidos y Entregados (Recetarios 1-2003)”, clave 2661-A09-001 (Anexo 1).

El presente procedimiento tiene como documentos de referencia los siguientes:

- Ley General de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010, Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de septiembre de 2010.





Responsable	Descripción de actividades
<p><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p>Responsable del COBCIR</p>	<p style="text-align: center;"><b>Etapas I</b> <b>Control de recetarios</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuantifica mensualmente los recetarios distribuidos, autorizados al Personal Médico y de Enfermería, con base en los registros del formato “Control de Recetarios Recibidos y Entregados, (Recetarios 1/2003)”, clave 2661-A09-001 (Anexo 1).</li><li>2. Determina y anota en el formato “Control de Recetarios Recibidos y Entregados, (Recetarios 1/2003)”, clave 2661-A09-001 (Anexo 1), en la columna “Saldo” el número de recetarios individuales, blocks de recetarios de lentes, y solicitudes de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares en existencia, para ello, resta la cantidad distribuida durante el mes, al resultado de sumar los recibidos y las existencias del mes anterior.  <p style="text-align: center;"><b>Saldo suficiente para dos meses</b></p><p>Continúa en la actividad 15.</p><p style="text-align: center;"><b>Saldo menor a la cantidad necesaria para dos meses</b></p></li><li>3. Elabora el formato “Vale al Almacén Delegacional por Recetarios, (Recetarios 2/2003)”, clave 2661-A09-002 (Anexo 2), con el fin de solicitar suministro.</li><li>4. Obtiene la autorización del Director de la Unidad Médica en el formato “Vale al Almacén Delegacional por Recetarios, (Recetarios 2/2003)”, clave 2661-A09-002 (Anexo 2).</li><li>5. Acude al Almacén Delegacional de Abastecimiento y entrega al Responsable del área el formato “Vale al Almacén Delegacional por Recetarios, (Recetarios 2/2003)”, clave 2661-A09-002 (Anexo 2).</li></ol> <p>NOTA: En caso de que no pueda asistir el Responsable del COBCIR, la persona que acuda en su lugar deberá presentar</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del COBCIR  Responsable del Almacén Delegacional de Abastecimiento	<p>oficio o memorándum firmado por el Director de la Unidad Médica en el Almacén Delegacional, en donde se indique que acude en sustitución.</p> <p>6. Recibe de las Unidades Médicas, en las fechas establecidas, el formato “Vale al Almacén Delegacional por Recetarios, (Recetarios 2/2003)”, clave 2661-A09-002 (Anexo 2).</p> <p>7. Verifica el correcto llenado del formato “Vale al Almacén Delegacional por Recetarios, (Recetarios 2/2003)”, clave 2661-A09-002 (Anexo 2) y extrae del sitio de guarda la cantidad de blocks de recetarios individuales, recetarios de lentes, y solicitudes de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares, solicitados para suministro a la Unidad Médica.</p> <p>NOTA: Los vales llenados incorrectamente los corrige en el momento con el responsable solicitante.</p> <p>8. Elabora original y copia de “Oficio de entrega” y remisión de Almacén que incluya la cantidad, serie y folio de los blocks de “Recetarios individuales”, Recetarios de lentes” y/o “Solicitudes de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares” nuevos y lo entrega al Responsable del COBCIR con los “Recetarios nuevos” de cada Unidad Médica.</p>
Responsable del COBCIR	<p>9. Recibe del Almacén Delegacional de Abastecimiento los “Recetarios nuevos”, “Oficio de entrega” y “Remisión de almacén” en original y copia.</p> <p>10. Revisa que la cantidad de recetarios corresponda a lo registrado en el “Oficio de entrega” y la “Remisión” de Almacén”, asimismo el orden progresivo de serie y folios, firma de recibido en la copia del “Oficio de entrega” y de la “Remisión” de almacén, archiva el original del “Oficio de entrega” y de la “Remisión” de Almacén Delegacional de Abastecimiento, durante un período de cinco años, en orden cronológico en el expediente denominado “Recetarios Recibidos”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable del COBCIR</p> <p>Responsable del Almacén Delegacional de Abastecimiento</p> <p>Responsable del COBCIR</p> <p>La o el Subdirector Administrativo, la o el Administrador o quien realice la función</p> <p>Responsable del COBCIR</p>	<p>NOTA: En caso de que la cantidad de recetarios no corresponda a lo registrado en el oficio de la remisión de Almacén solicita en el momento la corrección al Responsable del Almacén Delegacional de Abastecimiento.</p> <p><b>11.</b> Archiva en orden cronológico el “Vale al Almacén Delegacional por Recetarios, (Recetarios 2/2003)”, clave 2661-A09-002 (Anexo 2) y copia del “Oficio de entrega” y de la “Remisión de Almacén”, en el expediente denominado “Recetarios Suministrados”.</p> <p><b>12.</b> Numera los recetarios con foliador, para ello recurre a una serie del 001 al 999 de uso local y reciclable, aplica la clave presupuestal de la Unidad Médica mediante sello en la carátula de cada block de “Recetarios individuales”, Recetarios de lentes”, y “Solicitudes de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares” y en cada original de estos formatos.</p> <p><b>13.</b> Entrega copia de la “Plantilla nominal de personal” al Responsable del COBCIR, en donde previamente se le realizaron las anotaciones para identificar al Personal Médico o de Enfermería autorizado para prescribir medicamentos.</p> <p>NOTA: Esta copia deberá tener nombre, firma y matrícula del personal que elaboró la mencionada identificación, así como del Subdirector Administrativo o quien realice la función al validar. En caso de que no se le pueda proporcionar una copia de la “Plantilla nominal de personal”, se informará mediante oficio. Lo anterior se realizará con una periodicidad mensual.</p> <p><b>14.</b> Recibe al Personal Médico o de Enfermería de nuevo ingreso, identifica sus responsabilidades y en caso de que deba prescribir medicamentos, lo notifica mediante “Memorándum de notificación de personal autorizado” al Responsable del COBCIR y al Responsable de la Farmacia.</p> <p><b>15.</b> Asigna al Personal Médico o de Enfermería autorizado, la cantidad correspondiente de “Receta Individual”, clave 2661-A09-003 (Anexo 3), “Receta de Lentes”, clave 2661-A09-004 (Anexo 4) y/o blocks de “Solicitud de Medicamentos para</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del COBCIR	<p>Hospitalización y Servicios Auxiliares”, clave 2661-A09-005 (Anexo 5); registra en original y copia del formato “Control de Recetarios Recibidos y Entregados, (Recetarios 1/2003)”, clave 2661-A09-001 (Anexo 1) el número consecutivo, la serie, los folios, el nombre y matrícula del Personal Médico o de Enfermería autorizado.</p> <p>16. Resguarda bajo llave los “Recetarios nuevos”, en orden progresivo, de forma que las existencias anteriores sean las primeras en canjear al Personal Médico o de Enfermería autorizado.</p> <p>17. Proporciona copia legible del formato “Control de Recetarios Recibidos y Entregados, (Recetarios 1/2003)”, clave 2661-A09-001 (Anexo 1), al Responsable de la farmacia de la Unidad Médica, al término de la asignación de recetarios y archiva el original.</p>
Responsable de Farmacia	<p>18. Recibe copia legible del formato “Control de Recetarios Recibidos y Entregados, (Recetarios 1/2003)”, clave 2661-A09-001 (Anexo 1) y aplica los procedimientos de farmacia que correspondan, manuales o automatizados.</p>
La o el Director Administrativo en UMAE, Subdirector Administrativo, la o el Administrador o quien realice la función	<p>19. Identifica al Personal Médico o de Enfermería autorizado para prescribir “Receta Individual”, clave 2661-A09-003 (Anexo 3), “Receta de Lentes”, clave 2661-A09-004 (Anexo 4) y/o block de “Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares”, clave 2661-A09-005 (Anexo 5) y notifica mediante “Oficio o Memorándum de los movimientos de personal” al Responsable del COBCIR.</p>
Responsable del COBCIR	<p>20. Recibe notificación mediante “Oficio o Memorándum de los movimientos de personal” y actualiza “Control de Recetarios Recibidos y Entregados, (Recetarios 1/2003)”, clave 2661-A09-001 (Anexo 1) y envía copia al Responsable de la farmacia.</p>
Responsable de Farmacia	<p>21. Recibe las notificaciones de movimiento de Personal Médico y de Enfermería mediante “Oficio</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Responsable de Farmacia</p> <p>Personal Médico o de Enfermería autorizado</p> <p>Responsable del COBCIR</p>	<p>o Memorandum de los movimientos de personal”, así como copia del “Control de Recetarios Recibidos y Entregados, (Recetarios 1/2003)”, clave 2661-A09-001 (Anexo 1) y aplica los procedimientos de farmacia que correspondan, manuales o automatizados.</p> <p><b>22.</b> Solicita al Responsable del COBCIR, a canje un nuevo “Recetario Individual”, clave 2661-A09-003 (Anexo 3), “Recetario de Lentes”, clave 2661-A09-004 (Anexo 4) y/o block de “Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares”, clave 2661-A09-005 (Anexo 5) según corresponda.</p> <p><b>23.</b> Recibe del Personal Médico y/o de Enfermería autorizado los “Recetarios Individuales”, clave 2661-A09-003 (Anexo 3), “Recetarios de Lentes”, clave 2661-A09-004 (Anexo 4) y/o blocks de “Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares”, clave 2661-A09-005 (Anexo 5) y blocks agotados.</p> <p>NOTA: A este grupo de documentos agotados se le denominará en lo subsecuente “Recetarios agotados”.</p> <p><b>24.</b> Verifica que cada uno de los “Recetarios agotados” contenga la totalidad de sus copias.</p> <p><b>25.</b> Firma de recibido en el formato “Control de Recetarios Recibidos y Entregados, (Recetarios 1/2003)”, clave 2661-A09-001 (Anexo 1) y archiva los recetarios agotados durante tres meses.</p> <p style="text-align: center;"><b>No existen Faltantes</b></p> <p>Continúa en la actividad 27.</p> <p style="text-align: center;"><b>Existen Faltantes</b></p> <p><b>26.</b> Aclara con el Médico o Personal de Enfermería responsable cada situación particular que explica el porqué del faltante.</p> <p style="text-align: center;"><b>Faltantes no aclarados</b></p> <p>Continúa en la actividad 41.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Responsable del COBCIR</p>          <p>Personal Médico o de Enfermería autorizado</p>          <p>Responsable del COBCIR</p>	<p style="text-align: center;"><b>Faltantes aclarados</b></p> <p><b>27.</b> Extrae de su resguardo el block que le corresponda para entrega.</p> <p><b>28.</b> Recaba en el formato “Control de Recetarios Recibidos y Entregados, (Recetarios 1/2003)”, clave 2661-A09-001 (Anexo 1), la fecha de canje y firma del Personal Médico o de Enfermería autorizado que recibe el nuevo “Recetario Individual”, clave 2661-A09-003 (Anexo 3), “Recetarios de Lentes”, clave 2661-A09-004 (Anexo 4) y/o block de “Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares”, clave 2661-A09-005 (Anexo 5) según corresponda.</p> <p><b>29.</b> Recibe el “Recetario Individual”, clave 2661-A09-003 (Anexo 3), “Recetarios de Lentes”, clave 2661-A09-004 (Anexo 4) y/o block de “Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares”, clave 2661-A09-005 (Anexo 5) solicitado y se asegura que contengan la totalidad de originales y copias, registra en la carátula los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. nombre completo;</li><li>b. matrícula, localidad;</li><li>c. Unidad Médica de Adscripción; y</li><li>d. fecha en que se recibe.</li></ul> <p><b>30.</b> Relaciona y envía en “Oficio de recetarios agotados” original y copia al Responsable de la Sección Delegacional de Control de Recetarios (SEDECOR) posterior a los 3 meses de resguardo, los “Recetarios Individuales”, clave 2661-A09-003 (Anexo 3), “Recetarios de Lentes”, clave 2661-A09-004 (Anexo 4) y/o blocks de “Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares”, clave 2661-A09-005 (Anexo 5) agotados, indicando las series y folios correspondientes.</p>





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de la SEDECOR	<p><b>31.</b> Recibe original y copia del “Oficio de recetarios agotados” y revisa que las series y folios de los “Recetarios Individuales”, clave 2661-A09-003 (Anexo 3), “Recetarios de Lentes”, clave 2661-A09-004 (Anexo 4) y/o blocks de “Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares”, clave 2661-A09-005 (Anexo 5) agotados relacionados, coincida con los enviados.</p> <p style="text-align: center;"><b>No coincide la relación</b></p> <p><b>32.</b> Solicita la corrección del “Oficio de recetarios agotados” aclarando las inconsistencias en la relación de recetarios agotados y devuelve el original y copia del “Oficio de recetarios agotados” al Responsable del COBCIR.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 30.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si coincide la relación</b></p> <p><b>33.</b> Archiva durante un período de tres meses “Recetarios Individuales”, clave 2661-A09-003 (Anexo 3), “Recetarios de Lentes”, clave 2661-A09-004 (Anexo 4) y/o blocks de “Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares”, clave 2661-A09-005 (Anexo 5) agotados.</p> <p><b>34.</b> Elabora “Acta administrativa” al término de los 3 meses, obtiene la firma del Titular de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas y envía los “Recetarios Individuales”, clave 2661-A09-003 (Anexo 3), “Recetarios de Lentes”, clave 2661-A09-004 (Anexo 4) y/o blocks de “Solicitudes de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares”, clave 2661-A09-005 (Anexo 5) utilizados, al Departamento de Conservación y Servicios Generales para su destrucción.</p>
Responsable de la SEDECOR	<p style="text-align: center;"><b>Etapa II</b> <b>Suministro de recetarios</b></p>
Personal Médico o de Enfermería autorizado	<p><b>35.</b> Llena con letra clara y legible la “Receta Individual”, clave 2661-A09-003 (Anexo 3) y la “Receta de Lentes”, clave 2661-A09-004 (Anexo 4) de acuerdo</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal Médico o de Enfermería autorizado	<p>al instructivo de llenado de cada formato, cada que un evento de atención médica lo amerite.</p> <p><b>36.</b> Entrega, en su caso, al derechohabiente el original y la primera copia de la “Receta Individual”, clave 2661-A09-003 (Anexo 3) en la consulta externa y hospitalización, indicándole se presente a la farmacia para la entrega de los medicamentos prescritos.</p> <p><b>37.</b> Entrega, en su caso, al derechohabiente el original de la “Receta de Lentes”, clave 2661-A09-004 (Anexo 4), orientándole respecto a su entrega.</p> <p><b>38.</b> Llena en su caso, el formato de “Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares”, clave 2661-A09-005 (Anexo 5) con apego a los procedimientos de reaprovisionamiento a los servicios clínicos y acude a la farmacia de la Unidad Médica para el suministro respectivo.</p> <p><b>39.</b> Entrega al Responsable del COBCIR, los “Recetarios Individuales”, clave 2661-A09-003 (Anexo 3), “Recetarios de Lentes”, clave 2661-A09-004 (Anexo 4) y/o blocks de “Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares”, clave 2661-A09-005 (Anexo 5), utilizados parcialmente y sin cancelar, en aquellos casos que por cualquier motivo cause baja temporal o definitiva en la Unidad Médica.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas III</b> <b>Reporte de Recetarios Extraviados</b></p> <p><b>40.</b> Informa al Responsable del COBCIR del “Recetario Individual”, clave 2661-A09-003 (Anexo 3), “Recetario de Lentes”, clave 2661-A09-004 (Anexo 4) y/o “Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares”, clave 2661-A09-005 (Anexo 5) extraviadas.</p> <p><b>41.</b> Reporta de inmediato a su jefe directo, al Directivo de la Unidad Médica o a la Subdirección Administrativa correspondiente, así como al Responsable de Farmacia, el extravío de recetarios y/o blocks y especifica la serie y folios involucrados.</p>



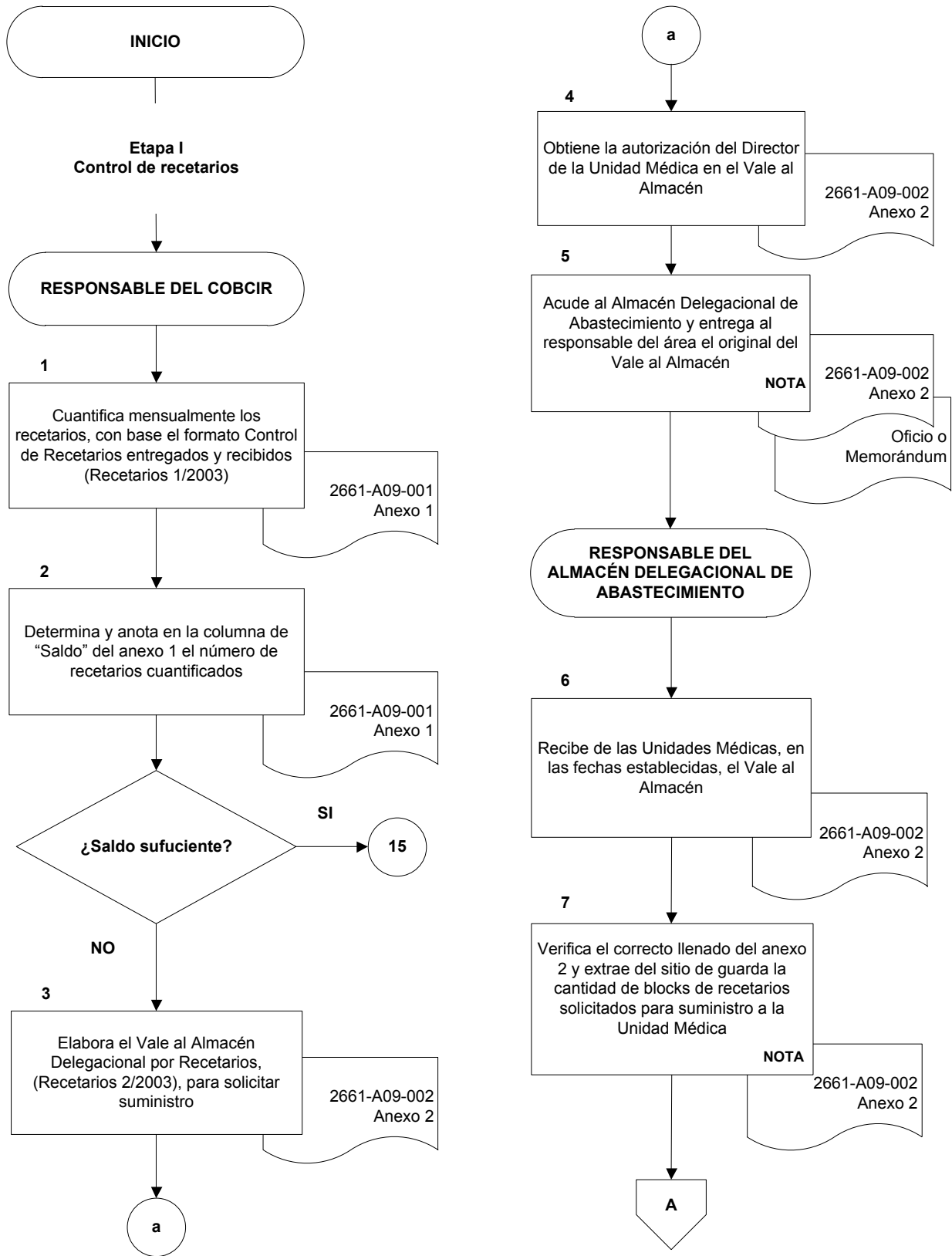
Responsable	Descripción de actividades
Dirección de la Unidad Médica o Dirección Administrativa o Subdirección Administrativa	<b>42.</b> Informa de inmediato el extravío de recetarios y/o blocks por vía telefónica a la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas o a la Jefatura de Servicios Administrativos en el OOAD.
Personal Médico o de Enfermería autorizado	<b>43.</b> Elabora antes del término de su jornada el “Memorándum de notificación de extravío”, en original y copia, en el cual ratifica el extravío de “Receta Individual”, clave 2661-A09-003 (Anexo 3), “Receta de Lentes”, clave 2661-A09-004 (Anexo 4) y/o “Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares”, clave 2661-A09-005 (Anexo 5) y registra la serie y folios extraviados, así como la fecha del evento.
	<b>44.</b> Antes de retirarse, entrega al Director o Subdirector Administrativo de la Unidad Médica el original del “Memorándum de notificación de extravío” y recaba “Acuse de recibido” en la copia del mismo.
	<b>45.</b> Acude el mismo día ante el Ministerio Público Federal (Fiscalía General de la República) a levantar “Acta”, en la cual detalla las circunstancias de la pérdida cuando el extravío afecte dos o más recetas.
Personal Médico o de Enfermería autorizado	NOTA: En caso de que en la localidad no exista Ministerio Público Federal acudiré a la instancia legal que corresponda.
	<b>46.</b> Entrega al Directivo de la Unidad Médica o Subdirección Administrativa una copia del “Acta levantada” ante el Ministerio Público Federal y conserva acuse de recibo.
Dirección de la Unidad Médica o Dirección Administrativa o Subdirección Administrativa	<b>47.</b> Conformo el “Expediente de los recetarios extraviados” el cual debe contener el “Memorándum de notificación de extravío; el “Acta levantada” ante el Ministerio Público Federal y copia del formato “Control de Recetarios Recibidos y Entregados, (Recetarios 1/2003)”, clave 2661-A09-001 (Anexo 1), en el que aparece la firma del Médico o Personal de Enfermería que recibió el “Recetario Individual”, el “Recetario de Lentes”, o el block de “Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares, al que

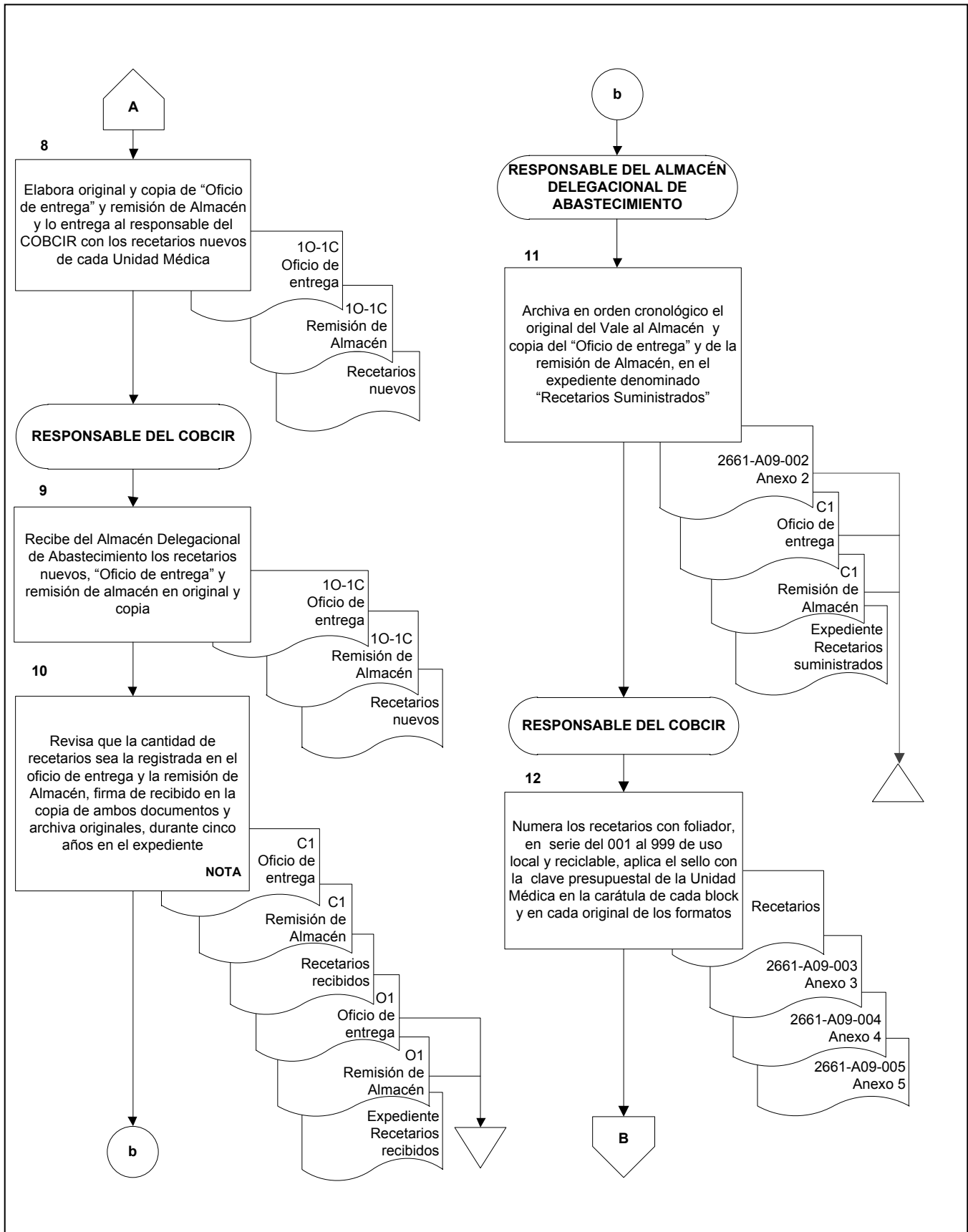


<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Dirección de la Unidad Médica o Dirección Administrativa o Subdirección Administrativa</p> <p>Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas</p> <p>Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas</p>	<p>pertenezcan las recetas extraviadas y envía dicho expediente, a más tardar el día hábil siguiente, a la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas, conservando una copia del mismo para su resguardo.</p> <p><b>48.</b> Archiva durante un período de cinco años copia del “Expediente de los recetarios extraviados”, en archivo cronológico.</p> <p><b>49.</b> Elabora de inmediato en original y copias necesarias, el “Oficio circular de notificación de recetarios extraviados” en el que notifica a las Unidades Médicas del OOAD y a las UMAE en el ámbito de su competencia los datos de cada “Receta Individual”, clave 2661-A09-003 (Anexo 3), “Receta de Lentes”, clave 2661-A09-004 (Anexo 4) o “Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares”, clave 2661-A09-005 (Anexo 5), extraviados y envía copia a los Responsables de Farmacia correspondientes.</p> <p><b>50.</b> Envía a más tardar el día hábil siguiente, el “Oficio circular de notificación de recetarios extraviados” en el cual difunde a los OOAD y las UMAE del Instituto los datos del extravío.</p> <p><b>51.</b> Envía copia del “Oficio de notificación de recetarios extraviados” a la Jefatura de Servicios Jurídicos en los OOAD para informar del extravío ocurrido.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>

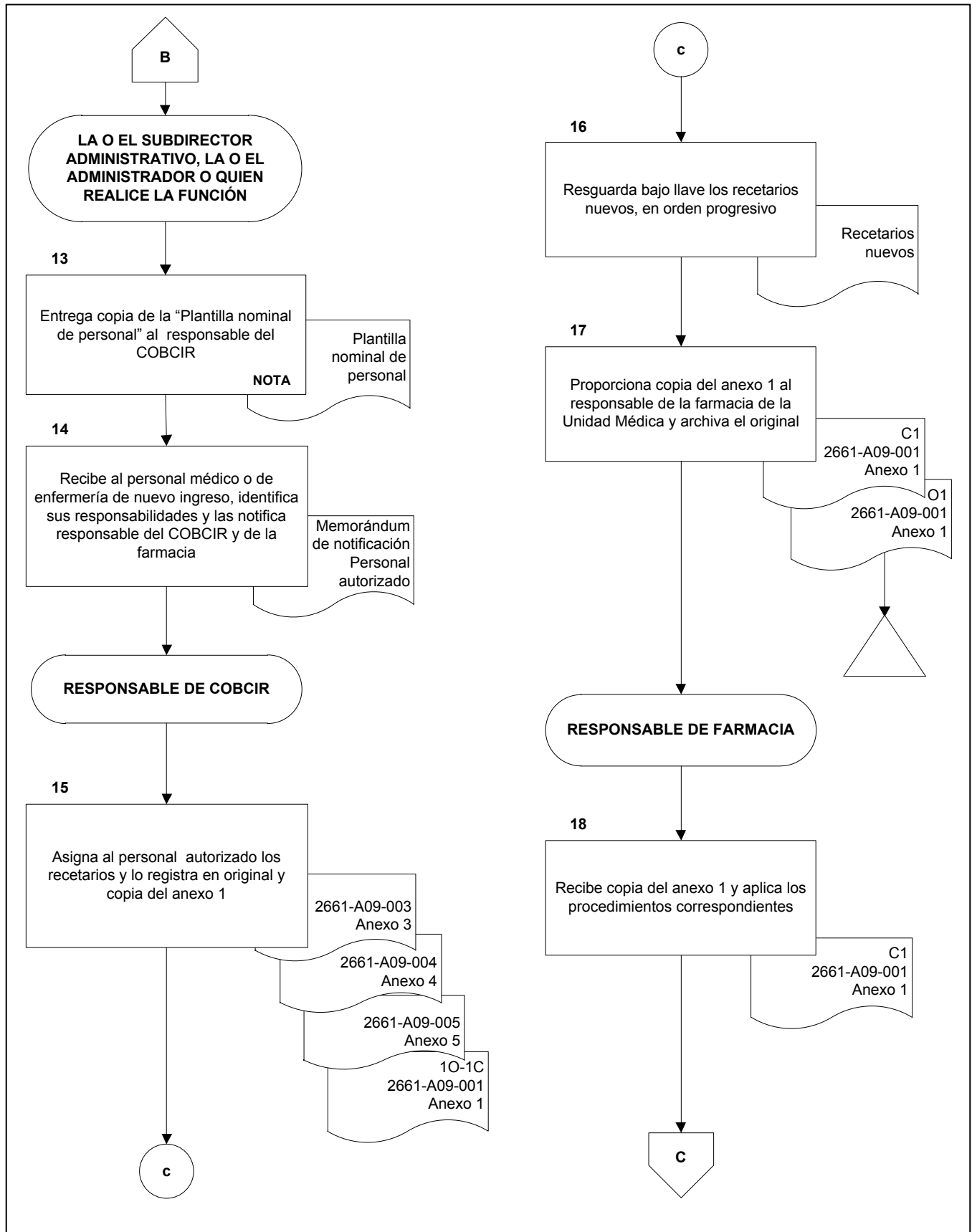


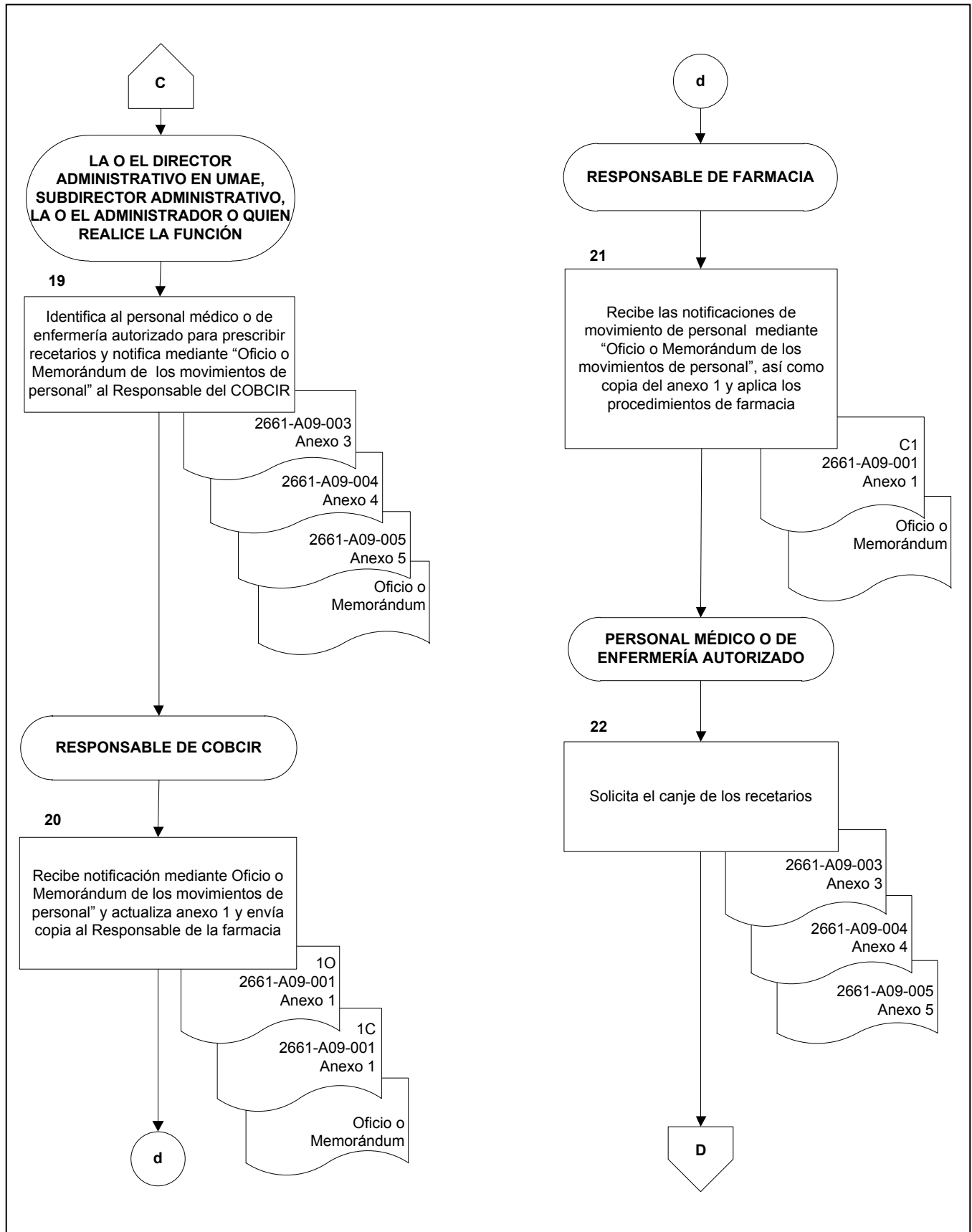
### 7 Diagrama de flujo

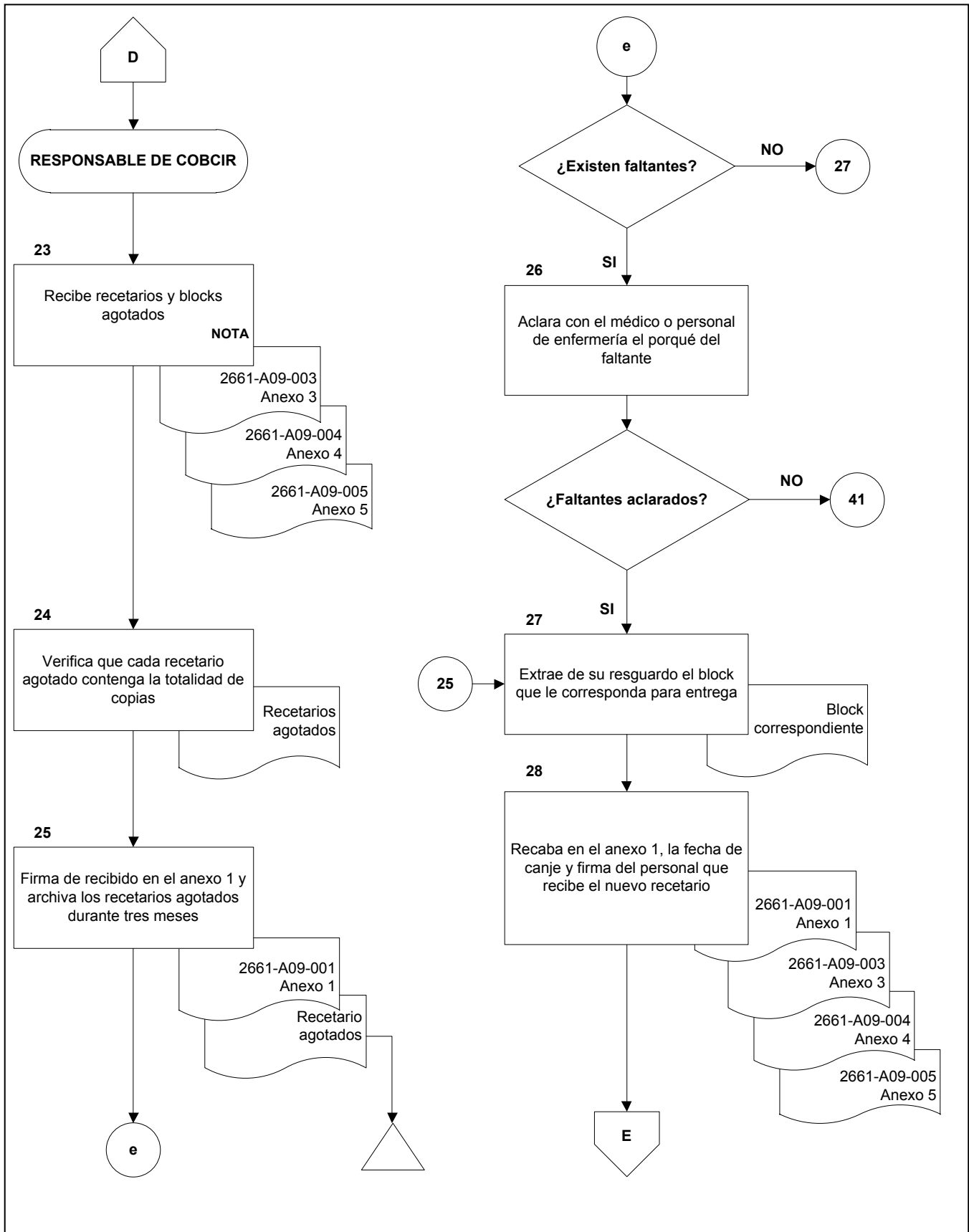


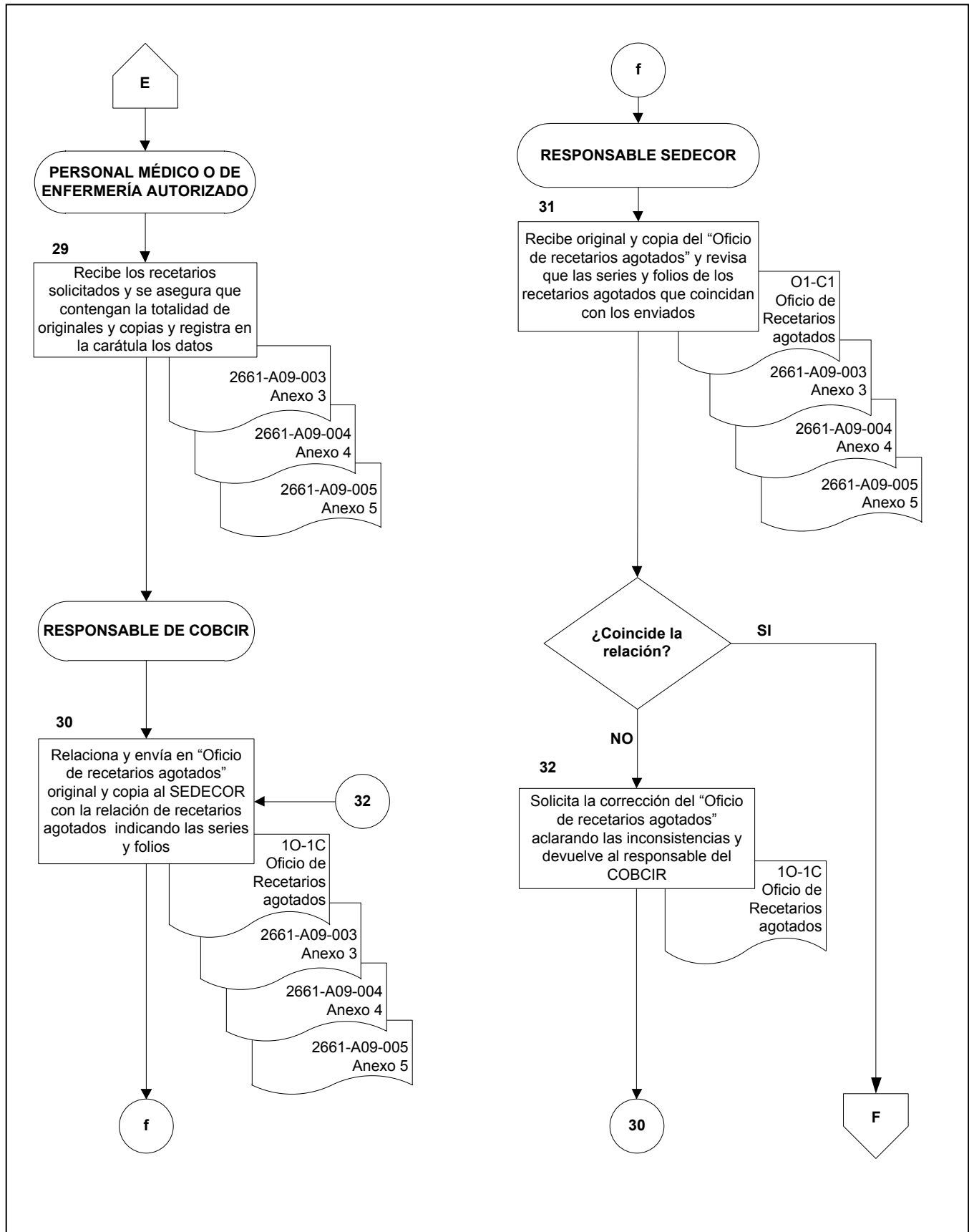


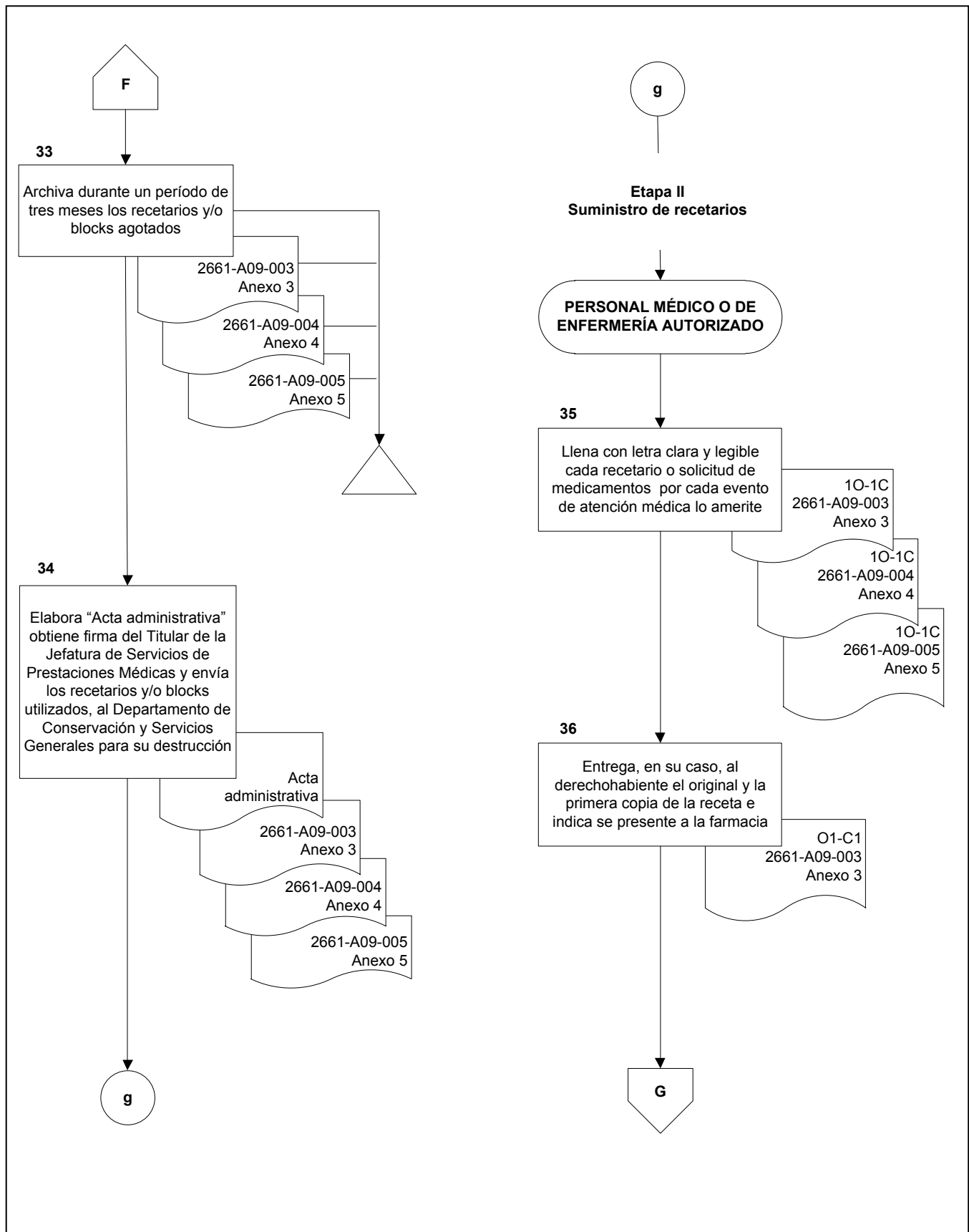


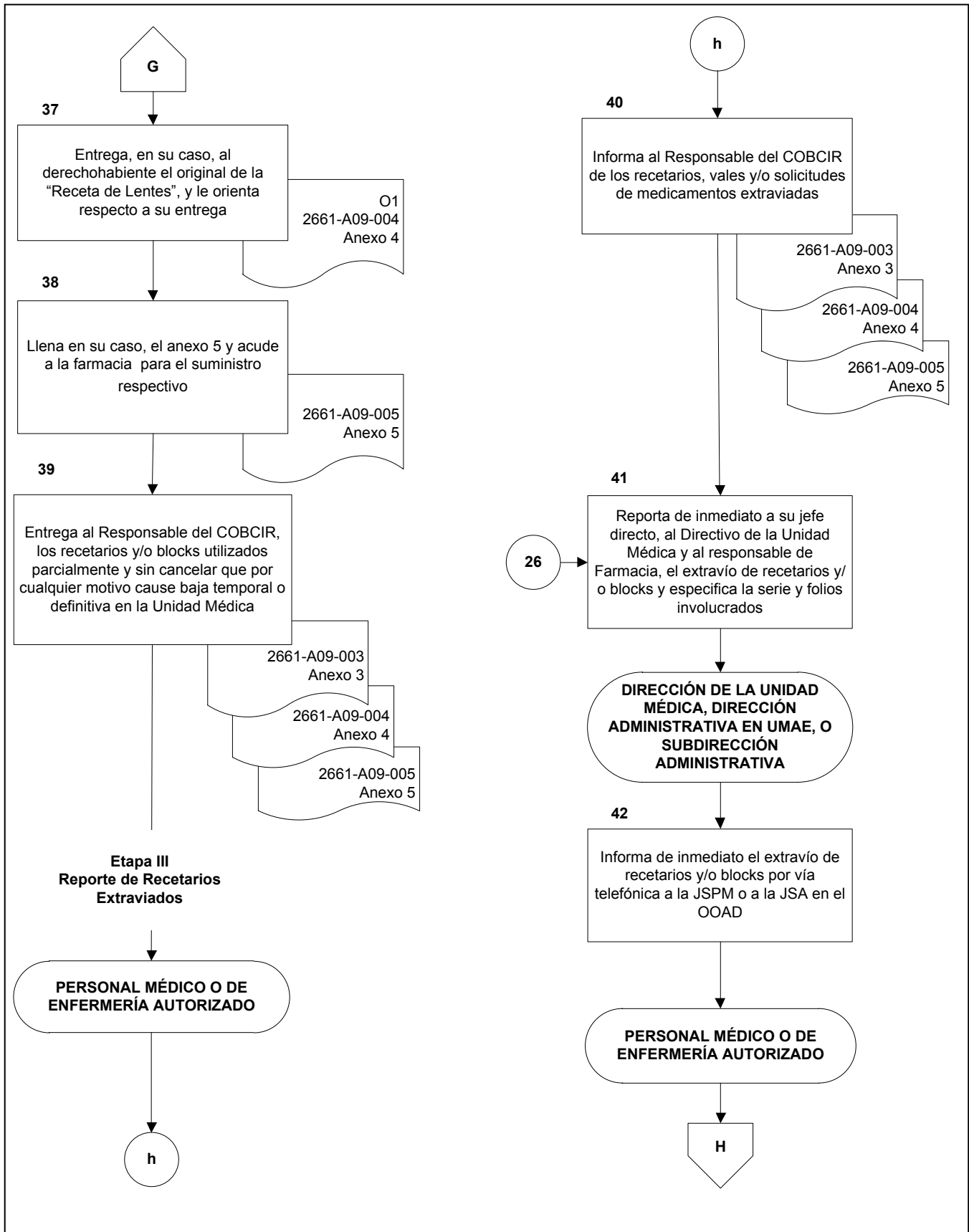




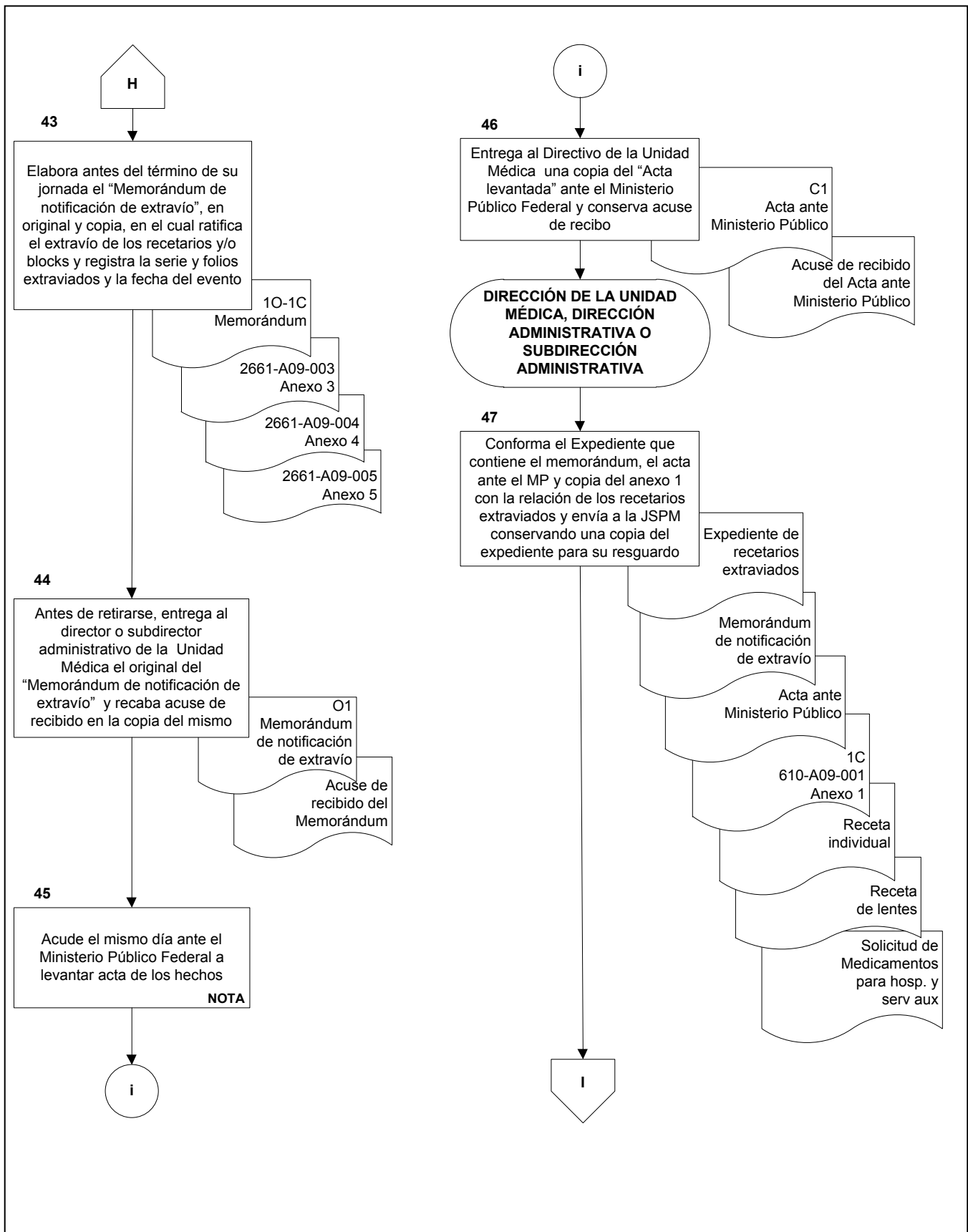


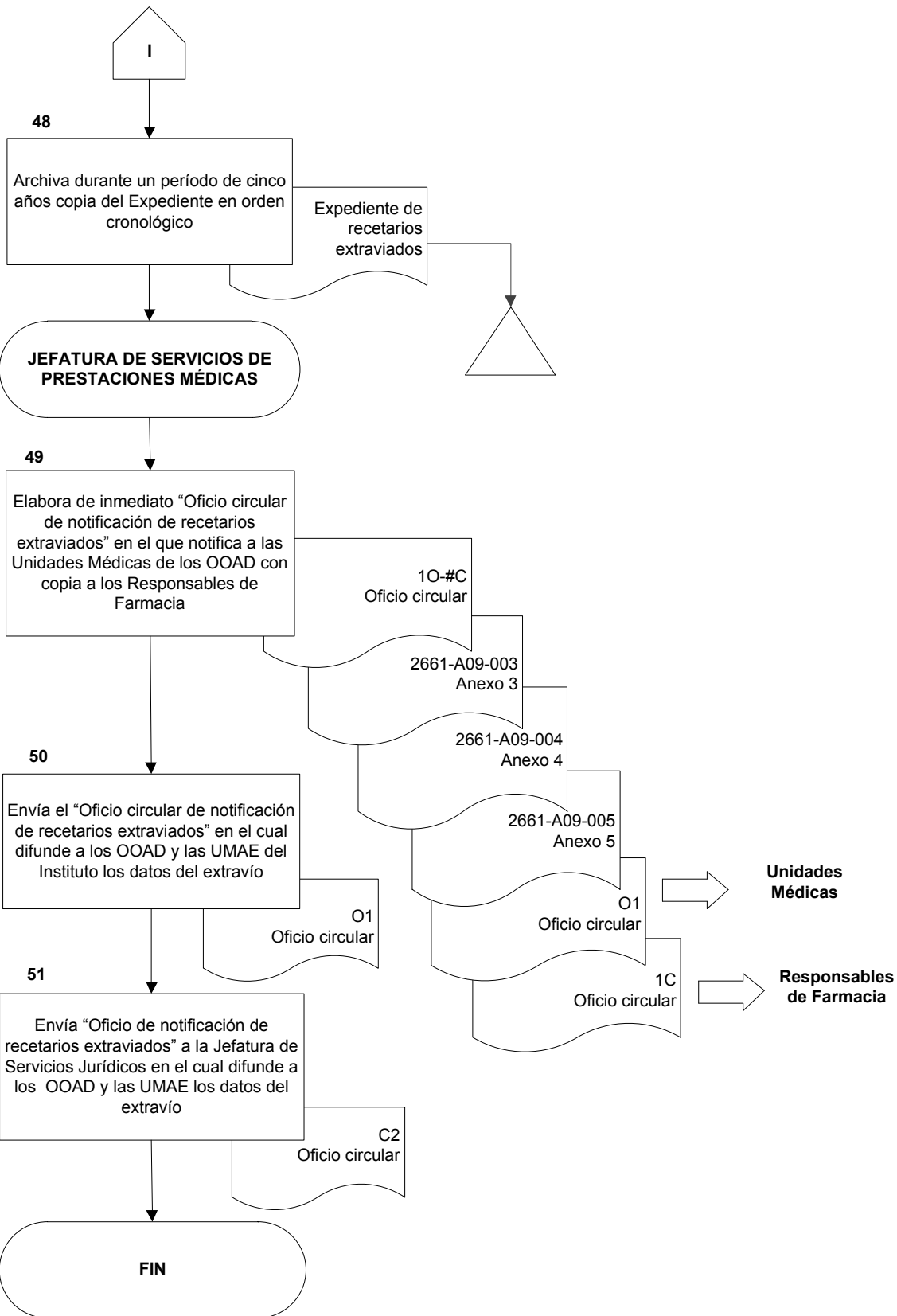














**ANEXO 1**

**Control de Recetarios Recibidos y Entregados (Recetarios 1/2003)  
2661-A09-001**



**CONTROL DE RECETARIOS RECIBIDOS Y ENTREGADOS**

1		2												3	
DELEGACIÓN		UNIDAD MÉDICA												Receta de Lentes	
Receta Individual		Vale a la Farmacia por Lácteos												3	
Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares		3												Receta de Lentes	
REPROVISIONAMIENTO		MATRÍCULA SERVIDIA MES AÑO												FIRMA DE V FIRMA	
DATOS DEL RECETARIO Y DEL PERSONAL MÉDICO O PARAMÉDICO QUE LO RECIBE Y DEVUELVE		FIRMA												FIRMA	
NOMBRE DEL MÉDICO O PARAMÉDICO		FIRMA												FIRMA	
SERIE FOLIO No.		FIRMA												FIRMA	
DÍA MES AÑO		FIRMA												FIRMA	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
				51											
				101											
				151											
				201											
				251											
				301											
				351											
				401											
				451											
				501											
				551											
				601											
				651											
				701											
				751											
				801											
				851											
				901											
				951											
TOTAL													17	18	

Recetarios 1/  
2003

Original para la unidad médica con copia para la farmacia.



**ANEXO 1**  
**Control de Recetarios Recibidos y Entregados (Recetarios 1/2003)**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Delegación	Nombre de la Delegación a la que pertenece la Unidad Médica.
2	Unidad Médica	Nombre y número de la Unidad Médica donde se elabora el formato Control de Recetarios Recibidos y Entregados (Recetarios 1/2003).
3	Tipo de Blocks	Señale con una "X" en el recuadro, el tipo de block de recetario que recibe y controla en su distribución al Personal Médico o de Enfermería autorizado para su manejo. Utilice un formato Control de Recetarios Recibidos y Entregados (Recetarios 1/2003) para el control de cada tipo de block.
4	<b>Recepción</b> Día Mes Año	La fecha de recepción de los recetarios
5	Cant.	El número de recetarios recibidos del almacén delegacional.
6	<b>Distribución</b> Serie	La serie a la que corresponden los recetarios suministrados.
7	Folios	El número de recetas, de la inicial a la final de cada recetario suministrado.
8	No.	El número consecutivo de folio correspondiente.
9	Nombre	El nombre completo de cada Médico o de Enfermería a quien le asignan los recetarios.
10	Matrícula	El número de matrícula del Médico o de Enfermería a quien se le asignan los recetarios.
11	Serv.	La clave del servicio en que labora el Médico o de Enfermería que recibe el recetario.

Clave 2661-A09-001



**ANEXO 1**  
**Control de Recetarios Recibidos y Entregados (Recetarios 1/2003)**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
12	Día Mes Año	La fecha de entrega a canje al Personal Médico o de Enfermería.
13	Firma	La firma autógrafa de cada Médico o de Enfermería que recibe un nuevo recetario.
14	Fecha de Devolución	El día, mes y año en que el Médico o de Enfermería entrega el recetario agotado al Responsable del control de blocks de certificados de incapacidad y recetarios (COBCIR).
15	Firma	Firma del Responsable del control de recetarios (COBCIR), en las Unidades Médicas al momento de recibir del Personal Médico o de Enfermería los recetarios agotados.
16	Saldo	La cifra que se obtenga de restar la cantidad distribuida durante el mes entre personal Médico o de Enfermería, al resultado de los recetarios recibidos más las existencias del mes anterior.
17	Cantidad Total	La cantidad que resulte.
18	Total Saldo	La cantidad que resulte en el saldo al final del mes.

Clave 2661-A09-001



**ANEXO 2**

**Vale al Almacén Delegacional por Recetarios (Recetarios 2/2003)  
2661-A09-002**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

VALE AL ALMACÉN DELEGACIONAL POR RECETARIOS

DÍA	MES	AÑO	UNIDAD MÉDICA:
1			2
CLAVE PRESUPUESTAL:			3
CANTIDAD			
4			
TIPO DE RECETARIO			
5			
5			
5			
5			
OBSERVACIONES:			
6			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD MÉDICA SOLICITANTE		NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE QUE RECIBE LOS BLOCKS DE LA UNIDAD MÉDICA	
7		8	

Recetarios - 2/2003

Clave 2661-A09-002





**ANEXO 2**

**Vale al Almacén Delegacional por Recetarios (Recetarios 2/2003)**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Día Mes Año	La fecha en que se elabora el Vale al Almacén por Recetarios (Recetarios 2/2003).
2	Unidad Médica	Nombre y número de la Unidad Médica donde se elabora el Vale al Almacén por Recetarios (Recetarios 2/2003).
3	Clave Presupuestal	La clave presupuestal a trece dígitos que identifica a la Unidad Médica solicitante.
4	Cantidad	Cantidad de recetarios individuales, recetarios de lentes blocks de solicitudes de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares, que solicitan en suministro.
5	Tipo de Recetario	Marque con una "X" el tipo de formato que se solicita.
6	Observaciones	Las que a consideración de la Unidad Médica sean pertinentes.
7	Nombre y firma del Director de la Unidad Médica solicitante	El nombre y la firma autógrafa del Director de la Unidad Médica que solicita suministro de recetarios.
8	Nombre y firma del Representante que recibe los blocks de Unidad Médica	El nombre y firma autógrafa del representante de la Unidad Médica que recibe del Almacén Delegacional de los recetarios.



**Clave 2661-A09-002**



**ANEXO 3**

**Receta Individual**  
**2661-A09-003**



<b>ANVERSO</b>	 <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">18J 0959501</p>  <p style="font-weight: bold;">INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</p> <p>DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 1.1em;">RECETA INDIVIDUAL</p>	NOMBRE Y NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL O CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN DEL DERECHAHABIENTE <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto;">2</div>																																																
	Clave Presupuestal de la Unidad Médica <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto;">1</div>	NOMBRE Y MATRÍCULA DEL MÉDICO <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto;">3</div>																																																
ESTA RECETA NO SE SURTIRÁ DESPUÉS DE LAS 72 HORAS DE SU EXPEDICIÓN																																																		
<b>FARMACIA</b>	Rp. <span style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; text-align: center; line-height: 20px;">4</span>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: 0.7em; text-align: center;">CANT.</td> <td style="font-size: 0.7em; text-align: center;">CLAVE</td> <td style="font-size: 0.7em; text-align: center;">T.P.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px;">11</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px;">12</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px;">13</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; font-size: 0.7em;">CÉDULA PROFESIONAL</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; font-size: 0.7em;">REGISTRO SECRETARÍA DE SALUD</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; font-size: 0.7em;">FECHA</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; font-size: 0.7em;">/</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; font-size: 0.7em;">FIRM.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; font-size: 0.7em;">CLAVE</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; font-size: 0.7em;">T.P.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; font-size: 0.7em;">11</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; font-size: 0.7em;">12</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; font-size: 0.7em;">13</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; font-size: 0.7em;">FIRMA DEL MÉDICO</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; font-size: 0.7em;">9</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; font-size: 0.7em;">AUTORIZACIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; font-size: 0.7em;">10</td> </tr> </table>	CANT.	CLAVE	T.P.	11	12	13	CÉDULA PROFESIONAL			REGISTRO SECRETARÍA DE SALUD			FECHA			/			FIRM.			CLAVE			T.P.			11			12			13			FIRMA DEL MÉDICO			9			AUTORIZACIÓN			10		
	CANT.		CLAVE	T.P.																																														
	11	12	13																																															
	CÉDULA PROFESIONAL																																																	
REGISTRO SECRETARÍA DE SALUD																																																		
FECHA																																																		
/																																																		
FIRM.																																																		
CLAVE																																																		
T.P.																																																		
11																																																		
12																																																		
13																																																		
FIRMA DEL MÉDICO																																																		
9																																																		
AUTORIZACIÓN																																																		
10																																																		
Modo de uso: <span style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; text-align: center; line-height: 20px;">5</span>																																																		
Rp. <span style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; text-align: center; line-height: 20px;">4</span>																																																		
Modo de uso: <span style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; text-align: center; line-height: 20px;">5</span>																																																		
<b>REVERSO</b>	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto;">14</div> DOMICILIO DEL DERECHAHABIENTE																																																	
	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto;">16</div>																																																	
	LUGAR PARA APLICACIÓN DE SELLO, SURTIDO Y CODIFICADO <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;">15</div>																																																	

Clave 2661-A09-003



**ANEXO 3**  
**Receta Individual**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Clavo presupuestal de la Unidad Médica	Mediante sello, la clave presupuestal a trece dígitos de la Unidad Médica en que se expide la receta individual
2	Nombre y Número de Seguridad Social o CURP del Derechohabiente	El nombre completo y número de seguridad social, o bien, la Clave Única de Registro de Población que correspondan al derechohabiente.
3	Nombre y matrícula del Médico	El nombre y la matrícula del Médico tratante que expide la receta individual.
4	Rp	El nombre genérico del medicamento, la presentación y la cantidad que se prescribe.
5	Modo de uso	Las instrucciones para la aplicación del medicamento y la cantidad que se prescribe-
6	Cédula Profesional	En el caso de la prescripción de psicotrópicos, el número que la Dirección de Profesiones asignó al Médico tratante.
7	Registro Secretaría de Salud	En la prescripción de psicotrópicos, el número que, en su caso, la Secretaría de Salud asignó al Médico tratante.
8	Fecha	El día, mes y año (DD/MM/AAAA).
9	Firma del Médico	La firma que el Médico tiene registrada en el formato "Control de Recetarios Recibidos y Entregados" (Recetarios 1/2003).
10	Autorización	La firma del Directivo Médico que autoriza los psicotrópicos y medicamentos de transcripción.
11	Cant.	La cantidad del artículo prescrito que la farmacia entrega al paciente.
12	Clave	La clave que el medicamento tiene asignada en el Cuadro Básico Institucional de Medicamentos.

**Clave 2661-A09-003**



**ANEXO 3**  
**Receta Individual**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
13	T.D.	<p>Número que identifica al despacho del medicamento, conforme a lo siguiente:</p> <p>En el sistema manual, cuando el surtido sea directo, se anotará el No. 1.</p> <p>En el sistema computarizado cuando el surtido sea directo se anotará la letra "O" y la "S" en el caso de que sea medicamento sustituto.</p>
14	Domicilio del derechohabiente	El domicilio y teléfono del derechohabiente.
15	Lugar para aplicación de sello, surtido y codificado	El personal de la farmacia aplicará el sello que indique que los artículos ya fueron entregados al derechohabiente y que la receta individual fue codificada.
16	Espacio en blanco	Mediante sello, la clave presupuestal a trece dígitos de la segunda Unidad Médica, en caso del que el Médico tratante hubiese cambiado de adscripción.

**Clave 2661-A09-003**



**ANEXO 4**

**Receta de Lentes**  
**2661-A09-004**



18J 0959501



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

**RECETA DE LENTES**

Clave Presupuestal de la Unidad Médica

1

NOMBRE Y NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL O CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION DEL DERECHOHABIENTE

2

NOMBRE Y MATRÍCULA DEL OFTALMÓLOGO U OPTOMETRISTA QUE EXPIDE

3

A  
N  
V  
E  
R  
S

		Mediciones de los lentes						
		Esfera	Cilindro	Eje	Prisma	Base	Color	Forma
Lejos	OD							
	OI				4			
Cerca	OD							
	OI							

FECHA

5

FIRMA

6

AUTORIZACIÓN

7

R  
E  
V  
E  
R  
S

DOMICILIO DEL DERECHOHABIENTE

8

9

Clave 2661-A09-004



**ANEXO 4**  
**Receta de Lentes**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Clave presupuestal de la Unidad Médica	Mediante sello, la clave presupuestal a trece dígitos de la Unidad Médica en que se expide la receta individual.
2	Nombre y Número de Seguridad Social o Clave Única de Registro de Población del Derechohabiente.	El nombre completo y número de seguridad social o bien, la Clave Única de Registro de Población que correspondan al derechohabiente.
3	Nombre y matrícula del Médico	El nombre del Oftalmólogo u Optometrista que expide la receta de lentes y su matrícula.
4	Mediciones de los lentes	Los datos de la graduación de cada lente acorde a las necesidades del derechohabiente.
5	Fecha	El día, mes y año de expedición de la receta de lentes.
6	Firma	La firma que el Oftalmólogo u Optometrista tiene registrada en el formato "Control de Recetarios Recibidos y Entregados (Recetarios 1/2003)".
7	Autorización	La firma del Directivo Médico que autoriza la expedición de la receta de lentes en los casos de:  Riesgos de trabajo Prestación contractual a trabajadores IMSS. Lentes de contacto.
8	Domicilio del derechohabiente	El domicilio y teléfono del derechohabiente.
9	Espacio en blanco	Mediante sello, la clave presupuestal a trece dígitos de la segunda Unidad Médica, en caso de que el Oftalmólogo u Optometrista hubiese cambiado de adscripción.

Clave 2661-A09-004





**ANEXO 5**

**Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares  
2661-A09-005**





### **ANEXO 5**

## **Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Delegación	Nombre de la Delegación a la que pertenece la Unidad Médica.
2	Unidad Médica	Nombre y número de la Unidad Médica donde se elabora el formato Control de Recetarios Recibidos y Entregados (Recetarios 1/2003).
3	Servicio	Nombre del servicio solicitante.
4	Piso	Número de nivel de la estructura física de la Unidad Médica, en el cual se encuentra el servicio solicitante.
5	Fecha de elaboración	El día, mes y año en que se elabora la Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares.
6	Medicamentos	El nombre genérico de los medicamentos de acuerdo al Cuadro Básico Institucional de Medicamentos.
7	Cantidad	La cantidad de cada medicamento autorizado con base en el fondo fijo establecido para el servicio.
8	Unidad	La presentación del medicamento (frasco, ampolleta, caja, etc.).
9	Existencia Física	La cantidad de cada medicamento existente en el servicio.
10	Cantidad Solicitada	El número de unidades de cada medicamento que se solicita.
11	Autoriza Jefe del Servicio	Nombre y firma autógrafa del Responsable del fondo fijo de medicamentos del servicio.
12	Recibe	Nombre y firma autógrafa de la persona que recibe de la farmacia los medicamentos o soluciones solicitados.
13	Días de reposición y hora	Circle el día que el servicio tiene asignado para presentar a la farmacia la Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares.

**Clave 2661-A09-005**



**ANEXO 5**  
**Solicitud de Medicamentos para Hospitalización y Servicios Auxiliares**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
14	Clave	La clave que el medicamento tiene asignada en el Cuadro Básico Institucional de Medicamentos.
15	Cantidad Surtida	Cantidad de artículos surtidos por la farmacia.
16	T.D.	Número que identifica al despacho del medicamento, conforme a lo siguiente:  En el sistema manual, cuando el surtido sea directo, se anotará el número 1. En el sistema computarizado cuando el surtido sea directo se anotará la letra "O", o "S" en el caso de sustitutos
17	C. Control	La cifra de control de farmacia
18	Folio Farmacia	El número progresivo asignado a la farmacia.
19	Tipo de Servicio	La clave que identifica al servicio que solicita los medicamentos o soluciones.
20	Clave Presupuestal de la Unidad Médica	La clave presupuestal a trece dígitos que identifica a la Unidad Médica.
21	C.C.	Cifra control de farmacia.

**Clave 2661-A09-005**