



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001-1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXIX A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 500

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 9 de abril de 2010
No. 66

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

SUMARIO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO DE MEDICAMENTOS DENTRO DE CUADRO BASICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

“2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO”



1810-2010

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO DE MEDICAMENTOS DENTRO DE CUADRO BÁSICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

OCTUBRE 2009

© Derechos reservados.
Primera edición, 2009.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Instituto de Seguridad Social del
Estado de México y Municipios.
Av. Miguel Hidalgo PTE.No.600
Col. La Merced
Toluca, Estado de México C.P.50080.

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca México.
dlrmejpro@yahoo.com

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO DE MEDICAMENTOS DENTRO DE CUADRO BÁSICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2009
	Código:	203 F 61200
	Página:	I

PRESENTACIÓN.....II

OBJETIVO GENERAL..... III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL) IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS V

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS..... VI

- ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MEDICAMENTOS EN EL SISTEMA DE FARMACIA DE LAS UNIDADES MÉDICAS..... 203 F 32100 / 01-
- INTEGRACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA LAS UNIDADES MÉDICAS 203 F 60401/02 -
- ADQUISICIÓN ANUAL DE MEDICAMENTOS DENTRO DE CUADRO BÁSICO. 203 F 61200 / 03 -
- SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS EN FARMACIAS DE UNIDADES MÉDICAS. 203 F 61200 / 04 -

SIMBOLOGÍA VII

REGISTRO DE EDICIONESIX

DISTRIBUCIÓN..... X

VALIDACIÓNXI

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento al proceso para el **ABASTO DE MEDICAMENTOS DENTRO DE CUADRO BÁSICO DEL ISSEMyM**. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO DE MEDICAMENTOS DENTRO DE CUADRO BÁSICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2009
	Código:	203 F 61200
	Página:	III

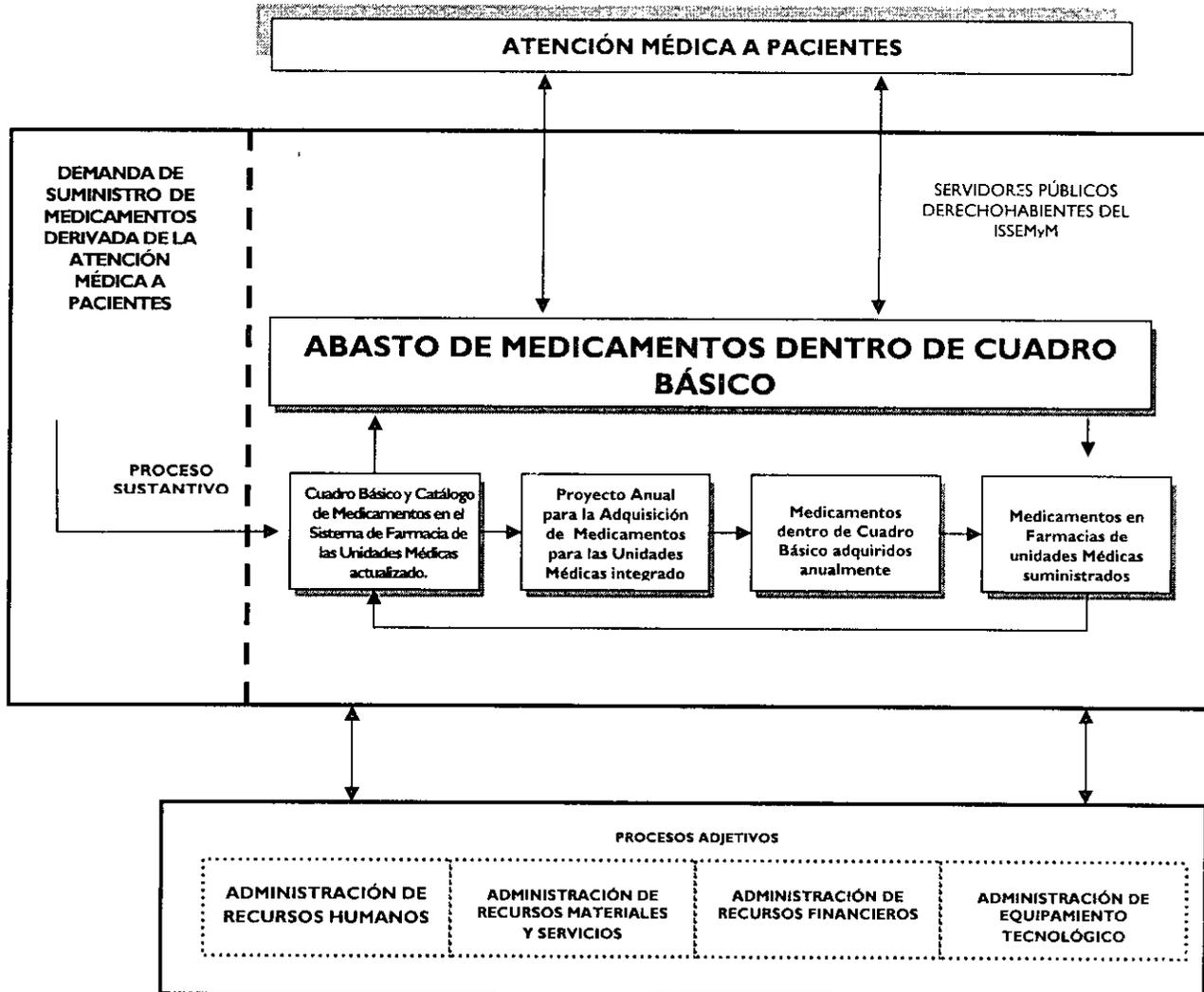
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades necesarias para el abasto de medicamentos dentro de cuadro básico en las farmacias de las unidades médicas del Instituto mediante, la formalización y estandarización de los métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO DE MEDICAMENTOS DENTRO DE CUADRO BÁSICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2009
	Código:	203 F 61200
	Página:	IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO DE MEDICAMENTOS DENTRO DE CUADRO BÁSICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2009
	Código:	203 F 61200
	Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:**ABASTO DE MEDICAMENTOS DENTRO DE CUADRO BÁSICO.**

De la actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos al surtimiento de medicamentos en farmacias de unidades médicas.

Procedimientos:

1. ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MEDICAMENTOS EN EL SISTEMA DE FARMACIA DE LAS UNIDADES MÉDICAS.
2. INTEGRACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA LAS UNIDADES MÉDICAS.
3. ADQUISICIÓN ANUAL DE MEDICAMENTOS DENTRO DE CUADRO BÁSICO.
4. SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS EN FARMACIAS DE UNIDADES MÉDICAS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO DE MEDICAMENTOS DENTRO DE CUADRO BÁSICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2009
	Código:	203 F 61200
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO DE MEDICAMENTOS DENTRO DE CUADRO BÁSICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2009
	Código:	203 F 32100/01
	Página:	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos en el Sistema de Farmacia de las unidades médicas.

OBJETIVO:

Mejorar la selección de los medicamentos necesarios para la prestación del servicio de atención a la salud, mediante la actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos para las unidades médicas.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos de la Coordinación de Servicios de Salud que tengan bajo su responsabilidad la integración, revisión, actualización y difusión del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos para unidades médicas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y a las Unidades Médicas que soliciten modificaciones al Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

REFERENCIAS:

- Ley General de Salud. Capítulo I, IV al VIII, Diario Oficial la de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud deberán utilizar los insumos establecidos en el Cuadro Básico para el Primer Nivel de Atención Médica y para Segundo y Tercer nivel, el Catálogo de Insumos. Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2002.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud. Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo de 2003.
- Reglamento del Comité Central de Farmacia y Terapéutica del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, 3 de agosto del 2007.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Capítulo V de las Atribuciones de las Coordinaciones y Unidades, Artículo 16 fracción XI, inciso a, Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009.

- **Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.** Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 203FA0000 Comisión Auxiliar Mixta, 203F32100 Subdirección de Gestión y Logística de Insumos y Servicios Integrales. Gaceta del Gobierno, 7 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Gestión y Logística de Insumos y Servicios Integrales es la unidad responsable de integrar las inclusiones y exclusiones al Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos para su actualización.

La Comisión Auxiliar Mixta deberá:

- Efectuar la revisión de las actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos y emitir el dictamen que autorice sus modificaciones, inclusiones y exclusiones.

El Comité Central de Farmacia y Terapéutica deberá:

- Considerar las solicitudes para modificaciones, inclusiones y exclusiones al Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y con base en su análisis aprobar el Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos actualizado.

La Coordinación de Administración deberá:

- Recibir y enterarse de las actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

La Subdirección de Gestión y Logística de Insumos y Servicios Integrales deberá:

- Integrar y enviar para aprobación del Comité Central de Farmacia y Terapéutica las inclusiones, exclusiones o modificaciones de medicamentos al Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.
- Gestionar el dictamen de autorización del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.
- Difundir con oportunidad las actualizaciones autorizadas al Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos entre las unidades médicas del Instituto.

La Unidad Médica deberá:

- Realizar la solicitud para exclusiones, inclusiones o modificaciones de medicamentos al Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

El Responsable de Farmacia de cada unidad médica del Instituto deberá:

- Actualizar la información del sistema de farmacia conforme a las actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos que reciba, de acuerdo al nivel de responsabilidad de la unidad médica de adscripción.

DEFINICIONES:

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos: Documento técnico que concentra la selección y codificación de insumos necesarios para la atención de la salud, considerando a los medicamentos y a los materiales de curación, así como su clave SICCAL.

Medicamento: Sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintético que tengan efecto terapéutico, preventivo o de rehabilitación, que se presente en forma farmacéutica y se indique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas.

Medicamento dentro de cuadro básico: Aquellos medicamentos indispensables autorizados por el Comité Central de Farmacia y Terapéutica.

Servicios de atención a la salud: Conjunto de acciones coordinadas de promoción y de educación para la salud, atención médica de enfermedades y rehabilitación que se desarrollan por profesionales y técnicos, con el fin de preservar o recuperar la salud del individuo y de su familia.

Unidad médica: Unidad del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios encargada de proporcionar servicios de salud a la población derechohabiente, pudiendo ser consultorio, clínica de consulta externa, clínica regional, hospital general, hospital de concentración y centro médico.

Clave SICCAL: Es el registro alfanumérico asignado a cada medicamento dentro del sistema de farmacia.

Exclusiones e inclusiones del de Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos: Se refiere a los cambios que se realizan en el Cuadro Básico de Medicamentos derivados de su actualización; exclusión, cuando un medicamento se retira del Cuadro Básico, inclusión, cuando un medicamento se agrega al Cuadro Básico.

INSUMOS:

- Propuestas para inclusiones, exclusiones y modificaciones al Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

RESULTADOS:

- Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos actualizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Integración del Proyecto Anual de Adquisición de Medicamentos para las Unidades Médicas.

POLÍTICAS:

- La actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos se llevará a cabo permanentemente con el fin de considerar con oportunidad las inclusiones, exclusiones o modificaciones de medicamentos.

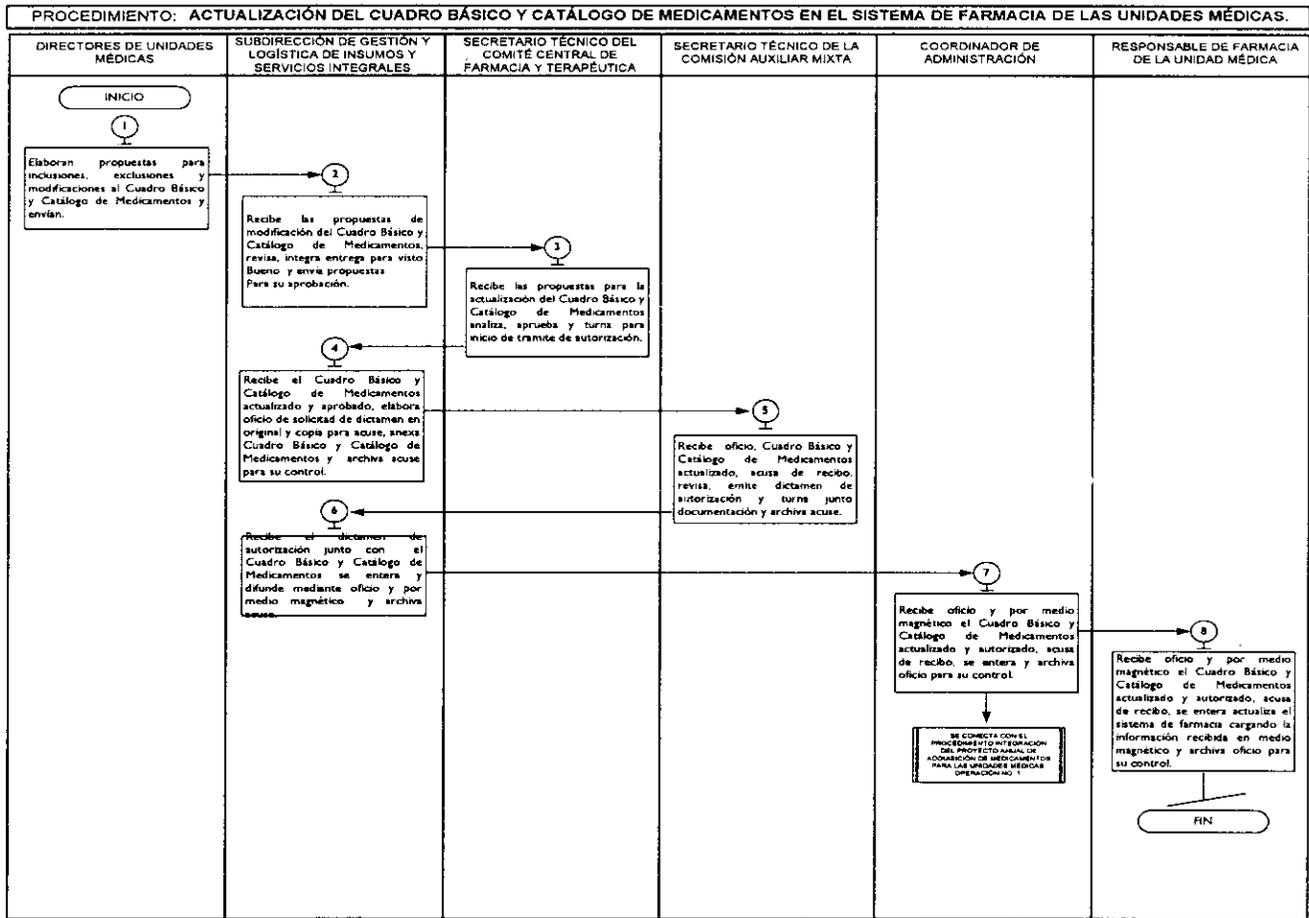
DESARROLLO

Procedimiento: **Actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos en el Sistema de Farmacia de las unidades médicas.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD (insumo, proceso, resultado)
1	Directores de Unidades Médicas	Elaboran las propuestas para inclusiones, exclusiones y modificaciones al Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, de acuerdo a sus necesidades de atención a la salud y envían las propuestas de actualización al Subdirector de Gestión y Logística de Insumos y Servicios Integrales.
2	Subdirector de Gestión y Logística de Insumos y Servicios Integrales	Recibe las propuestas de modificación del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, revisa, integra, entrega para su visto bueno al Coordinador de Servicios de Salud y después de obtener la firma envía las propuestas de Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos para su aprobación al Secretario Técnico del Comité Central de Farmacia y Terapéutica.
3	Secretario Técnico del Comité Central de Farmacia y Terapéutica	Recibe las propuestas para la actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, analiza y aprueba las propuestas considerando inclusiones, exclusiones y modificaciones de acuerdo al nivel de responsabilidad de las unidades médicas. Turna el Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos propuesto para iniciar el trámite de autorización a la Subdirección de Gestión y Logística de Insumos y Servicios Integrales.
4	Subdirector de Gestión y Logística de Insumos y Servicios Integrales	Recibe el Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos propuesto, actualizado y aprobado para todos los niveles de atención, elabora y turna oficio en original y una copia para acuse, solicitando el dictamen de autorización a la Comisión Auxiliar Mixta, anexa Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos y archiva acuse del oficio para su control.
5	Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe oficio de solicitud de dictamen de autorización, Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos actualizado para todos los niveles de atención en original, acusa de recibo en copia, realiza revisión, emite el dictamen de autorización y lo turna junto con el Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos para todos los niveles de atención a Subdirección de Gestión y Logística de Insumos y Servicios Integrales. Archiva acuse.
6	Subdirector de Gestión y Logística de Insumos y Servicios Integrales	Recibe el dictamen de autorización junto con el Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos autorizado para todos los niveles de atención, se entera, difunde mediante oficio y por medio magnético a la Coordinación de Administración, así como a todas las Unidades Médicas, a través de los Responsables de Farmacia, de acuerdo a su nivel de responsabilidad y archiva acuse.
7	Coordinador de Administración	Recibe mediante oficio y por medio magnético el Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos actualizado y autorizado, acusa de recibo, se entera, envía al Departamento de Farmacoeconomía para su carga al sistema y archiva oficio para su control.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD (insumo, proceso, resultado)
		Se conecta a la operación no. 1 del procedimiento "Integración del Proyecto Anual de Adquisición de Medicamentos para las Unidades Médicas".
8	Directores de Unidades Médicas	Reciben mediante oficio y por medio magnético el Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos actualizado y autorizado de acuerdo a su nivel de responsabilidad, acusa de recibido, se entera, turna al responsable de la farmacia para la actualización del sistema de farmacia, carga la información recibida en medio magnético de acuerdo a su nivel de responsabilidad y archiva oficio para su control.

DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Solicitudes de exclusiones, inclusiones o modificaciones al Cuadro Básico y Catálogo de medicamentos autorizadas

Solicitudes de exclusiones, inclusiones y modificaciones al Cuadro Básico y Catálogo de medicamentos recibidas

X 100

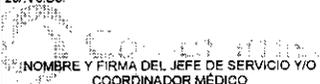
= Porcentaje de actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos

REGISTROS DE EVIDENCIAS:

- La evidencia queda constatada en el Dictamen de Autorización por parte de la Comisión Auxiliar Mixta.

FORMATO:

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL CUADRO BÁSICO DE MEDICAMENTOS

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios Coordinación de Servicios de Salud	
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL CUADRO BÁSICO DE MEDICAMENTOS		
COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA		
1/ UNIDAD MÉDICA:	2/ SERVICIO:	3/ FECHA DE ELABORACIÓN DE SOLICITUD:
4/ PROPUESTA PARA: <input type="checkbox"/> INCLUSIÓN DE FÁRMACO <input type="checkbox"/> EXCLUSIÓN DE FÁRMACO <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE FÁRMACO		5/ NIVEL DE RESPONSABILIDAD <input type="checkbox"/> 1 CONSULTORIO, CLÍNICA CONSULTA EXTERNA DE <input type="checkbox"/> 2 CLÍNICA REGIONAL <input type="checkbox"/> 3 HOSPITAL REGIONAL <input type="checkbox"/> 4 HOSPITAL DE CONCENTRACIÓN, CENTRO MÉDICO
DATOS DEL FÁRMACO		
6/ NOMBRE GENÉRICO:		7/ CLAVE del MEDICAMENTO en el C.B.M. (NACIONAL) del SECTOR SALUD:
8/ CONSUMO MENSUAL ESTIMADO:		
9/ NOMBRE COMERCIAL	10/ LABORATORIO	11/ PRESENTACIÓN
12/ GRAMAJE		
A).		
B).		
13/ ACCIÓN FARMACOLÓGICA		14/ INDICACIONES
A).		
B).		
15/ EFICACIA		16/ SEGURIDAD
A).		
B).		
17/ JUSTIFICACIONES CIENTÍFICAS		18/ FÁRMACOS SIMILARES DEL CUADRO BÁSICO
A).		<input type="checkbox"/> SE PROPONE SU EXCLUSIÓN DEL CUADRO BÁSICO DE MEDICAMENTOS
B).		<input type="checkbox"/> SE PROPONE SU EXCLUSIÓN DEL CUADRO BÁSICO DE MEDICAMENTOS
19/ SOLICITANTE:	20/ Vo Bo.	21/ FECHA DE PRESENTACIÓN AL COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA:
NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO	 NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE SERVICIO Y/O COORDINADOR MÉDICO	
30 000 231 / 06		

INTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL CUADRO BÁSICO DE MEDICAMENTOS" clave: 3000 231/06

No.	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre completo de la unidad médica de adscripción del médico que elabora la solicitud.
2	Indicar el nombre del servicio para el cual se solicita el fármaco, ejemplo: cardiología, anestesiología, cardiología.
3	Anotar el día, mes y año en que se elabora la solicitud.
4	Marcar con una "X" el cuadro que indique la propuesta formulada.
5	Marcar con una "X" el cuadro que indique en que unidades medicas será utilizado el fármaco solicitado.
6	Describir el nombre genérico del fármaco solicitado.
7	En este apartado se deberán de anotar los dígitos establecidos en el Cuadro Básico de medicamentos del Sector Salud, sin este concepto queda invalidada la posibilidad de inclusión de medicamentos al Cuadro Básico del Instituto.
8	Anotar la cantidad estimada para consumo mensual del fármaco solicitado.
9	Indicar el o los nombres asignados al fármaco solicitado por el o los laboratorios fabricantes.
10	El nombre del o los laboratorios que fabrican el fármaco solicitado.
11	Indicar la presentación del fármaco solicitado, ejemplo: tableta, comprimido, solución inyectable, etc.
12	Anotar la cantidad en unidades contenida en la presentación comercial del fármaco en relación a la casa farmacéutica que lo produce.
13	Describir los efectos directos que causa el fármaco, ejemplo: antihipertensivo, antirreumático, antianginoso.
14	Anotar en forma clara y definida las indicaciones aprobadas internacionalmente por la FBA y la Secretaría de Salud ejemplo: colon irritable, hipertensión arterial, leucemia linfoblástica, lupus eritematoso, etc.
15	Describir las referencias que soportan este concepto, ya sea de información de bibliografía médica o artículos publicados en revistas nacionales e internacionales de alta calidad científica, anexar información de acuerdo a lo indicado en los "Requisitos Para Entrega de Soporte Bibliográfico", incluir además en el anexo, las conclusiones del análisis realizado por el médico solicitante respecto a esta información o artículo.
16	Anotar la referencia del soporte bibliográfico que respalde la seguridad del fármaco, así como los eventos adversos más frecuentes presentados e incluir las conclusiones del análisis realizado por el médico solicitante.
17	Describir las ventajas del fármaco con fundamento científico.
18	Anotar los fármacos ya existentes en el cuadro básico indicados para tratamientos similares, en caso de ser Cambio de Fármaco, anotar el actual, fórmula y presentación y el propuesto, su fórmula y presentación.
19	Escribir el nombre completo y firma del médico que realiza la solicitud.
20	Nombre completo y firma del médico responsable del servicio que realiza la solicitud. Ejemplo: Jefe del Servicio de Cardiología.
21	Anotar la fecha en que se recibe la solicitud (este apartado es exclusivo del Comité de Farmacia y Terapéutica).



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
Coordinación de Servicios de Salud



REQUISITOS PARA ENTREGA DE SOPORTE BIBLIOGRÁFICO

COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA

La bibliografía o artículos que se anexen a la **"Solicitud de Modificación al Cuadro Básico de Medicamentos"** deberán reunir, **sin excepción**, las siguientes especificaciones:

1. Provenir de libros o revistas de publicación nacional o internacional de reconocido prestigio, en idioma español o inglés, de preferencia indexados, **NO SE ACEPTAN ARTÍCULOS BAJADOS DE INTERNET NO REFERENCIADOS.**
2. Ser de reciente publicación, es decir **NO ANTERIORES A 5 AÑOS A LA FECHA DE SOLICITUD**, con excepción de artículos considerados "clásicos" que podrán ser anexados como respaldo del marco teórico.
3. Considerar un máximo de 4 artículos y un mínimo de 2, conteniendo los elementos necesarios para **definir claramente EFICACIA y SEGURIDAD** del fármaco propuesto, verificar que los artículos anexados efectivamente cumplan con esta definición.
4. Anexar a los mencionados artículos las **CONCLUSIONES DEL ANÁLISIS realizado por el MÉDICO SOLICITANTE** respecto a la **EFICACIA Y SEGURIDAD** del fármaco propuesto, (puntos 14/ y 15/ del formato de "Solicitud de Modificación al Cuadro Básico de Medicamentos").
5. **No considerar artículos de revisión o de fase II o IIIa; en caso de fase IIIb, serán aceptados bajo criterio del revisor. Los meta-análisis serán aceptados si cumplen con los criterios de "Medicina Basada en Evidencias" y deberán contener conclusiones claras.**
6. **No considerar artículos o trabajos publicados en memorias de congresos nacionales o internacionales.**
7. **No se aceptarán artículos en donde exista conflicto de interés con la casa que produce el fármaco en cuestión, es decir, que la empresa haya patrocinado los estudios presentados o alguna de las personas involucradas en la solicitud labore para dicha empresa.**
8. Los artículos presentados deben ser **claros y legibles**, sobre todo aquellos que contengan gráficos o cuadros, ya que para su evaluación se fotocopian y se distribuyen a los revisores.



30 000 231 / 06

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO DE MEDICAMENTOS DENTRO DE CUADRO BÁSICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2009
Código:	203 F60401/02
Página:	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Integración del Proyecto Anual de Adquisición de Medicamentos para las Unidades Médicas.

OBJETIVO:

Asegurar los recursos económicos necesarios para la adquisición y suministro de los medicamentos requeridos por las farmacias de las Unidades Médicas del Instituto, a través de la integración del proyecto anual de adquisición de medicamentos para éstas.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad la integración, revisión, gestión y autorización del Proyecto Anual de Adquisición de Medicamentos para las Unidades Médicas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

REFERENCIAS:

- **Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios**, Capítulo V, de las Atribuciones de las Coordinaciones y Unidades, Artículo 16. fracción VII, Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009.
- **Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios**. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203F60401 Departamento de Farmacoeconomía, Gaceta del Gobierno, 7 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El **Departamento de Farmacoeconomía** es la unidad administrativa responsable de monitorear el consumo de medicamentos dentro del Cuadro Básico en las Unidades Médicas y con base en ello integrar en coordinación con la Dirección de Gestión y Control la propuesta de compra de medicamentos para su análisis y autorización.

El Director de Gestión y Control deberá:

- Recibir y turnar el proyecto de compra anual de medicamentos dentro de Cuadro Básico para su análisis.
- Autorizar el proyecto de compra anual de medicamentos dentro de Cuadro Básico.
- Solicitar la suficiencia presupuestal para la adquisición de medicamentos para las Unidades Médicas.

El Subdirector de Logística deberá:

- Analizar, validar y enviar el proyecto de compra anual de medicamentos dentro de Cuadro Básico para las Unidades Médicas para autorización de la Dirección de Gestión y Control de la Coordinación de Servicios de Salud.

El Jefe del Departamento de Farmacoeconomía deberá:

- Gestionar la actualización del sistema de farmacia a través de la carga del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos autorizado.
- Consultar la información del sistema de farmacia y analizar los reportes de desplazamientos de medicamentos.
- Monitorear el desplazamiento de medicamentos en las Unidades Médicas.
- Obtener el concentrado global de consumo de medicamentos por Unidades Médicas.
- Integrar el proyecto anual de compra de medicamentos dentro de Cuadro Básico para someterlo a consideración del Subdirector de Logística de la Coordinación de Administración.

El Jefe del Departamento de Servicios Especializados deberá:

- Analizar el proyecto de compra anual de medicamentos dentro de Cuadro Básico propuesto por la Coordinación de Administración.
- Concentrar a través de la aplicación de traductores los medicamentos con más de una presentación.
- Elaborar la solicitud de suficiencia presupuestal.
- Enviar el proyecto de compra y la solicitud de suficiencia presupuestal para su autorización al Director de Gestión y Control.

DEFINICIONES:

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos: Documento técnico que concentra la selección y codificación de insumos necesarios para la atención de la salud considerando a los medicamentos y a los materiales de curación, así como su clave SICCAL.

Medicamento: Sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintético que tengan efecto terapéutico, preventivo o de rehabilitación, que se presente en forma farmacéutica y se indique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas.

Medicamento dentro de Cuadro Básico: Aquellos medicamentos indispensables autorizados para su uso y prescripción por el Comité Central de Farmacia y Terapéutica.

Unidad Médica: Unidad del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios encargada de proporcionar servicios de salud a la población derechohabiente, pudiendo ser consultorio, clínica de consulta externa, clínica regional, hospital general, hospital de concentración y centro médico.

Aplicar traductores: Procedimiento en el cual se clasifican los medicamentos por grupo farmacológico, por principio activo y por presentación comercial para identificar equivalencias en su presentación para suministro.

INSUMOS:

- Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos actualizado.
- Reportes mensuales de desplazamiento por clave SICCAL, parámetros de máximos y mínimos mensuales y proyección de consumos promedios mensuales de medicamentos de la unidad médica.

RESULTADOS:

- Proyecto anual autorizado para la adquisición de medicamentos para Unidades Médicas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos en el Sistema de Farmacia de las Unidades Médicas.
- Adquisición Anual de Medicamentos dentro de Cuadro Básico.

POLÍTICAS:

- El Proyecto Anual de Adquisición de Medicamentos para las Unidades Médicas considerará únicamente los medicamentos que se encuentren en el Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos autorizado.
- Para la integración del Proyecto anual para la adquisición de medicamentos se deberá considerar la cantidad de piezas global por clave del Cuadro Básico que aseguren el abasto de las Unidades Médicas durante doce meses.
- Se deberán identificar las claves de medicamentos cuya patente continúe vigente y las claves cuya patente ya fue liberada para solicitar los eventos adquisitivos por separado.

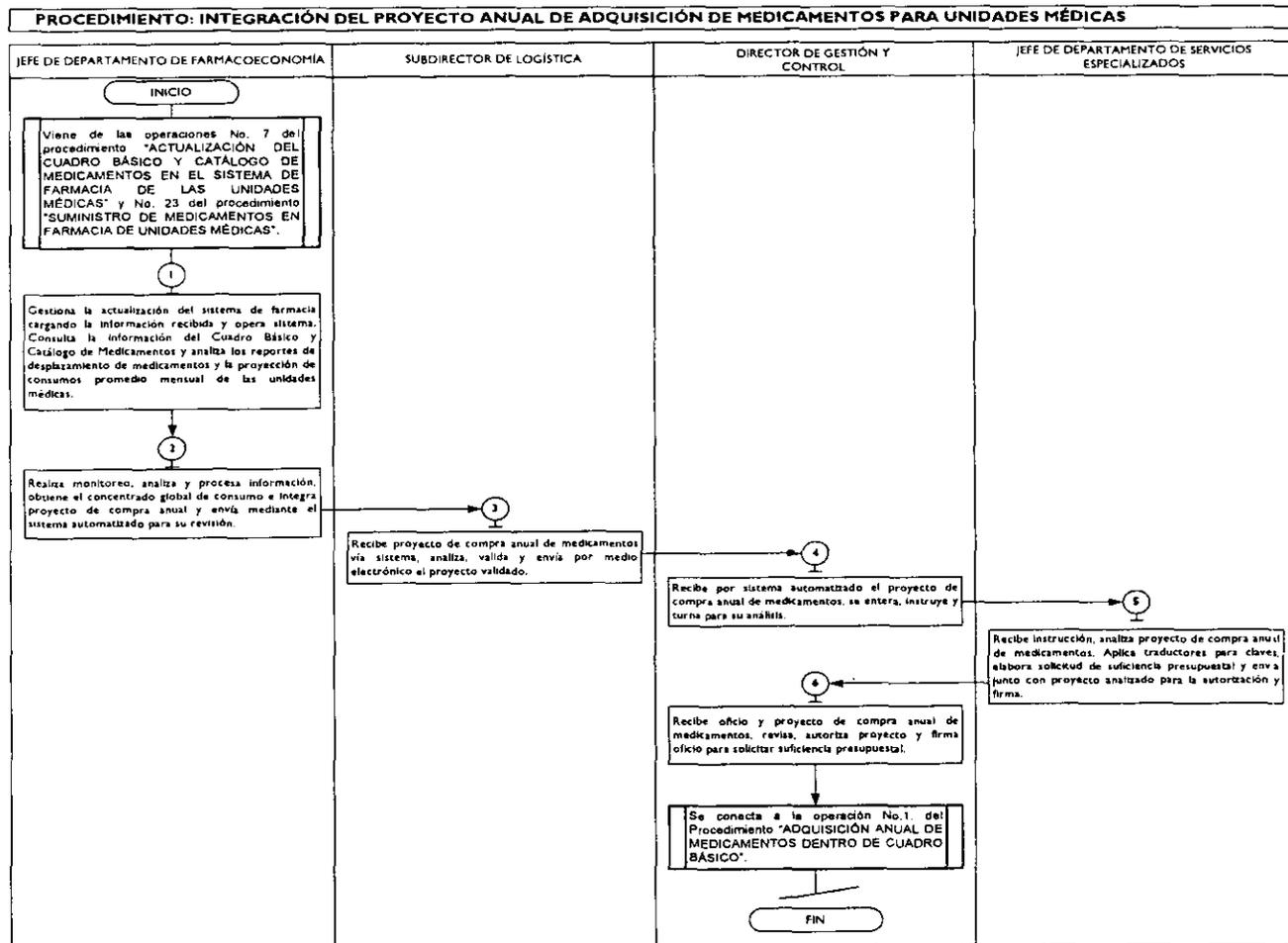
DESARROLLO

Procedimiento: **Integración del Proyecto Anual de Adquisición de Medicamentos para Unidades Médicas.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD (insumo, proceso, resultado)
1	Jefe de Departamento de Farmacoeconomía	Viene de las operaciones No. 7 del procedimiento ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MEDICAMENTOS EN EL SISTEMA DE FARMACIA DE LAS UNIDADES MÉDICAS y No. 23 del procedimiento SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS EN FARMACIAS DE UNIDADES MÉDICAS . Una vez recibido el Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, gestiona la actualización del sistema de farmacia cargando la información recibida en medio magnético y opera el sistema. Consulta la información del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos y analiza los reportes de desplazamientos de medicamentos por clave SICCAL, los parámetros de máximos y mínimos mensuales y la proyección de consumos promedio mensual de medicamentos de las Unidades Médicas.
2	Jefe de Departamento de Farmacoeconomía	Realiza monitoreo aleatorio de desplazamiento de medicamentos a través del sistema, analiza y procesa información, obtiene el concentrado global de consumo y con base en la información, integra proyecto de compra anual y lo envía mediante el sistema automatizado para su revisión a la Subdirección de Logística.
3	Subdirector de Logística	Recibe proyecto de compra anual de medicamentos vía sistema, analiza, valida y envía por medio electrónico el proyecto validado a la Dirección de Gestión y Control para su análisis y autorización.
4	Director de Gestión y Control	Recibe por sistema automatizado el proyecto de compra anual de medicamentos dentro de cuadro básico, se entera, instruye y turna al Jefe de Departamento de Servicios Especializados para su análisis.
5	Jefe de Departamento de Servicios Especializados	Recibe instrucción, analiza proyecto de compra anual de medicamentos dentro de cuadro básico por unidad médica considerando las variables: <ul style="list-style-type: none"> • Por partidas del cuadro básico de medicamentos, • Por especialidad, • Por morbimortalidad,

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD (insumo, proceso, resultado)
		<ul style="list-style-type: none"> • Por patentes y • Por montos. Aplica traductores para claves con más de una presentación, elabora solicitud de suficiencia presupuestal y envía junto con proyecto analizado al Director de Gestión y Control para la autorización y firma.
6	Director de Gestión y Control	Recibe oficio y proyecto de compra anual, revisa, autoriza proyecto y firma oficio para solicitar suficiencia presupuestal al Departamento de Control Presupuestal. Se conecta a la operación No. 1 del procedimiento ADQUISICIÓN ANUAL DE MEDICAMENTOS DENTRO DE CUADRO BÁSICO.

DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Total de medicamentos reportados por desplazamiento anual}}{\text{Total de medicamentos proyectado para consumo anual}} \times 100 = \% \text{ de Medicamentos mínimos a suministrar anualmente}$$

REGISTROS DE EVIDENCIAS:

- En el sistema quedan registrados los reportes de desplazamientos y las proyecciones de consumo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

NO APLICA.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO DE
 MEDICAMENTOS DENTRO DE CUADRO BÁSICO DEL
 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE
 MÉXICO Y MUNICIPIOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2009
Código:	203 F 61200/03
Página:	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Adquisición Anual de Medicamentos dentro de Cuadro Básico.

OBJETIVO:

Mantener el abastecimiento de medicamentos para garantizar los servicios de salud a los derechohabientes en las Unidades Médicas, mediante la adquisición anual de medicamentos dentro de Cuadro Básico.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos de la Coordinación de Servicios de Salud, de la Coordinación de Finanzas y de la Coordinación de Administración que tengan bajo su responsabilidad el desarrollo del procedimiento para la adquisición anual de medicamentos dentro de Cuadro Básico para el abastecimiento de las farmacias de las Unidades Médicas del Instituto.

REFERENCIAS:

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título noveno del Presupuesto de Egresos. Gaceta del Gobierno del 9 de marzo de 1999, reformas, adiciones y derogaciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Gaceta del Gobierno, 17 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- **Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.** Gaceta del Gobierno, 3 de septiembre de 2003.
- **Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.** Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre del 2003.
- **Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.** Artículo 19, fracción I, XI al XIII y Artículo 21, fracción I y V. Gaceta del Gobierno del 8 de septiembre de 2009.
- **NOM-072-SSA1-1993, Etiquetado de Medicamentos,** Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2000.
- **NOM-176-SSA1-1998, Requisitos sanitarios que deben cumplir los fabricantes, distribuidores y proveedores de fármacos utilizados en la elaboración de medicamentos de uso humano,** Diario Oficial de la Federación, 17 de diciembre de 2001.
- **Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.** Apartado IV Adquisiciones de Bienes y Servicios, Disposiciones Generales: ACP-058, 059, 060, 061, 064, 065, 069, 070, 071, y 072. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- **Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios,** Apartado VIII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 203F12000 Unidad Jurídica y Consultiva, 203F32000 Dirección de Gestión y Control, 203F61200 Subdirección de Suministro de Bienes, 203F61201 Departamento de Adquisiciones, 203F50403 Departamento de Control Presupuestal, 203F32101 Departamento de Servicios Especializados. Gaceta del Gobierno del 7 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Suministro de Bienes es la unidad administrativa responsable de desarrollar el proceso para la adquisición de los medicamentos dentro del Cuadro Básico con base en la normatividad.

El Comité de Adquisiciones deberá:

- Revisar, analizar y validar el proyecto de bases y lineamientos para el desarrollo del proceso adquisitivo para la compra anual de medicamentos dentro de cuadro básico.
- Desarrollar el proceso adquisitivo en la modalidad que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.
- Emitir dictamen del proceso adquisitivo para la compra anual de medicamentos dentro de cuadro básico.

La Coordinación de Administración deberá:

- Emitir el fallo del proceso adquisitivo soportado por el dictamen del Comité de Adquisiciones.

- Informar a los oferentes participantes el resultado del fallo a través del Departamento de Apoyo a Comités.

La Dirección de Gestión y Control deberá:

- Enviar la solicitud de adquisiciones de bienes y servicios para dar inicio al proceso adquisitivo para la compra anual de medicamentos dentro del cuadro básico con los lineamientos, los anexos y dictámenes técnicos necesarios así como la autorización de la suficiencia presupuestal correspondiente.

La Subdirección de Suministro de Bienes deberá:

- Solicitar a la Unidad Jurídica y Consultiva la elaboración del Contrato.
- Elaborar con Bases y lineamientos validados y a través del Departamento de Apoyo a Comités, la Convocatoria Pública Nacional para la compra de medicamentos dentro de cuadro básico y gestionar su publicación.

El Departamento de Adquisiciones deberá:

- Integrar el proyecto de Bases de acuerdo al modelo de abastecimiento definido para el proceso adquisitivo para la compra anual de medicamentos dentro de cuadro básico.
- Enviar al Comité de Adquisiciones, a través del Departamento de Apoyo a Comités, el proyecto de Bases y lineamientos para su validación.
- Enviar a las unidades médicas copia del Contrato de la compra anual de medicamentos dentro de cuadro básico.

El Departamento de Control Presupuestal deberá:

- Emitir y autorizar la suficiencia presupuestal para la compra anual de medicamentos dentro de cuadro básico por unidad médica.

El Departamento de Servicios Especializados deberá:

- Integrar el requerimiento para la adquisición anual de medicamentos dentro de cuadro básico por unidad médica.
- Elaborar lineamientos y anexos.
- Elaborar el oficio de solicitud del inicio del proceso adquisitivo.

DEFINICIONES:

Adquisición: Acción por la cual una persona física o moral obtiene el dominio o propiedad de un bien o algún derecho sobre el.

Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

Catálogo de Proveedores: La base de datos que contiene la información comercial de cada empresa integrada por partida, requerida para consulta, referencia y solicitud de cotizaciones de un bien o servicio.

Clave SICCAL: Registro alfanumérico que identifica a un bien o servicio dentro del Catálogo de Bienes y Servicios institucional.

Cotización: Estimación que determina el precio que oferta un proveedor para un bien o servicio.

Cuadro Básico: Documento técnico que concentra la selección y codificación de insumos necesarios para la atención de la salud considerando a los medicamentos y a los materiales de curación, así como su clave SICCAL.

Comité de Adquisiciones y Servicios: Órgano colegiado con facultades de opinión y decisión que tiene por objeto auxiliar al Instituto en la preparación, desarrollo, documentación y dictaminación de los procedimientos de adquisiciones de materiales, insumos, servicios, arrendamientos y enajenaciones.

Empresas Objetas: Proveedores impedidos legalmente a participar en procesos adquisitivos con el Gobierno del Estado por motivos de un incumplimiento.

Medicamento: Sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintético que tengan efecto terapéutico, preventivo o de rehabilitación, que se presente en forma farmacéutica y se indique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas.

Medicamento dentro de cuadro básico: Aquellos medicamentos indispensables autorizados para su uso y prescripción por el Comité Central de Farmacia y Terapéutica.

Oferta técnica: Propuesta que presenta una empresa que participa en un proceso adquisitivo y que incluye las condiciones comerciales y las descripciones detalladas de las características técnicas de los artículos solicitados.

Oferta económica: Propuesta que presenta una empresa que participa en un proceso adquisitivo que incluye los precios ofertados de los artículos requeridos, el valor neto de la oferta global y por partida la forma de pago y la fianza.

Proveedor: Representante autorizado de una empresa o negocio, facultado para celebrar contratos de adquisición de bienes con el Instituto.

Proyecto de compra: Documento que integra la información de los insumos requeridos por las unidades médicas para el otorgamiento de los servicios de salud.

Unidad médica: Unidad del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios encargada de proporcionar servicios de salud a la población derechohabiente, pudiendo ser consultorio, clínica de consulta externa, clínica regional, hospital general, hospital de concentración y centro médico.

INSUMOS:

- Solicitud de suficiencia presupuestal.
- Solicitud de adquisiciones de bienes y servicios.

RESULTADOS:

- Contrato para la Adquisición de los Medicamentos dentro del Cuadro Básico.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Integración del Proyecto Anual de Adquisición de Medicamentos para las Unidades Médicas.
- Suministro de Medicamentos en Farmacias de Unidades Médicas.

POLÍTICAS:

- Sólo se adquirirán los medicamentos que se encuentren dentro del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos dictaminado por la Comisión Auxiliar Mixta.
- Todas las adquisiciones que se llevarán a cabo se realizarán en apego a lo estipulado en el Libro Décimo Tercero y su Reglamento, así como a la normatividad vigente en la materia.
- El requerimiento de compra deberá ajustarse al techo presupuestal autorizado por la Coordinación de Finanzas y a las medidas de contención del gasto implementadas por el Ejecutivo Estatal.
- El requerimiento de compra de medicamentos deberá integrarse de manera oportuna, considerando los tiempos requeridos para el desarrollo del proceso adquisitivo con el fin de evitar el desabasto en las farmacias de las unidades médicas.
- Las unidades médicas deberán dar seguimiento al Contrato y reportar su cumplimiento o incumplimiento a la Subdirección de Suministro de Bienes.

DESARROLLO

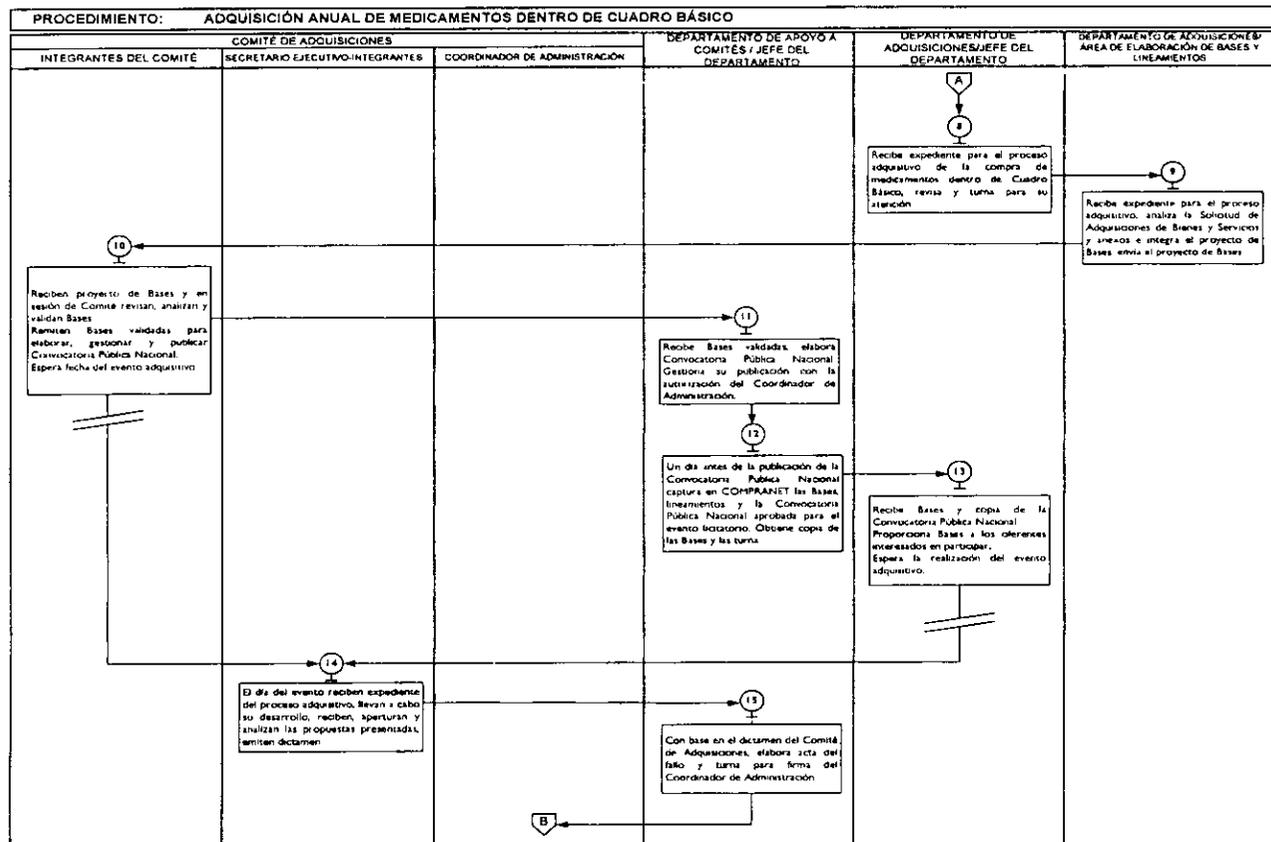
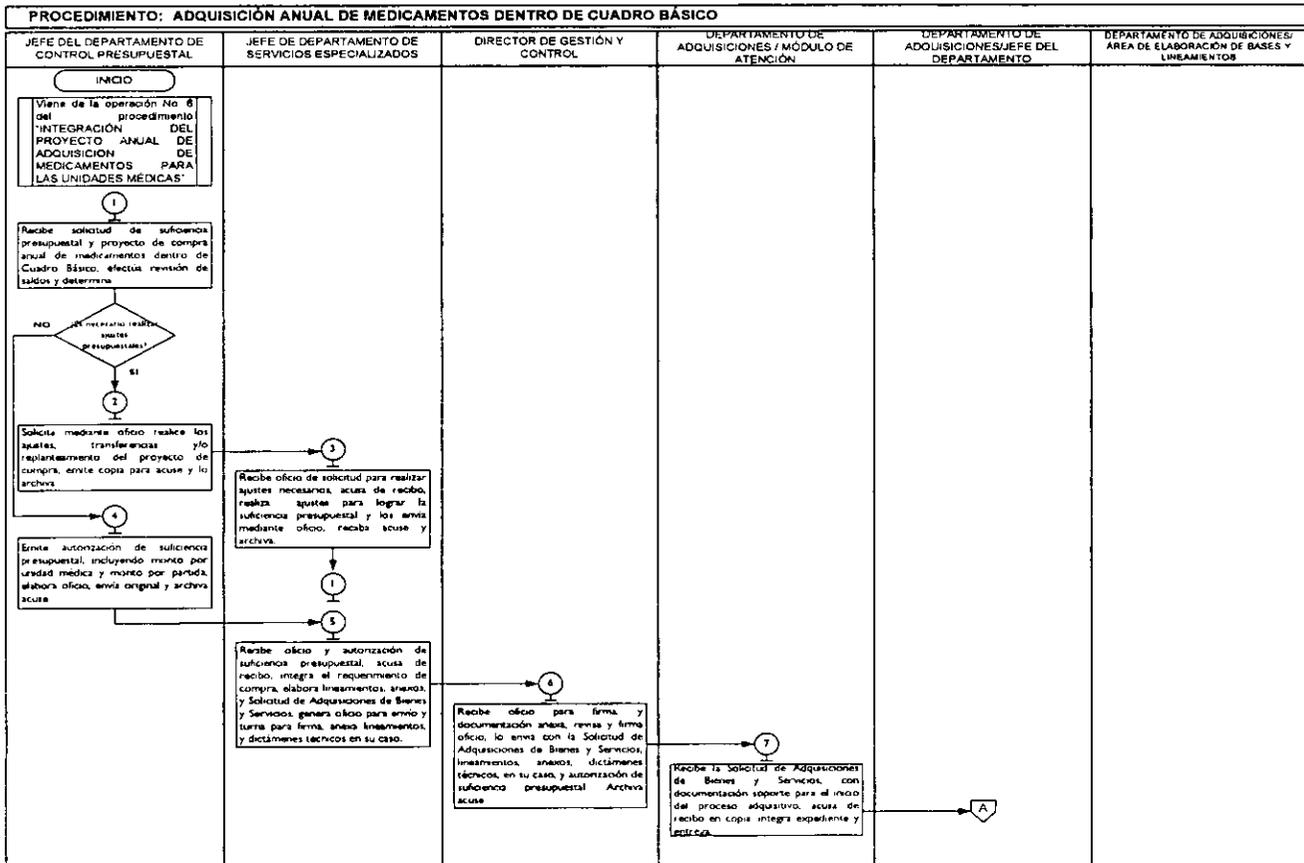
Procedimiento: **Adquisición Anual de Medicamentos dentro de Cuadro Básico.**

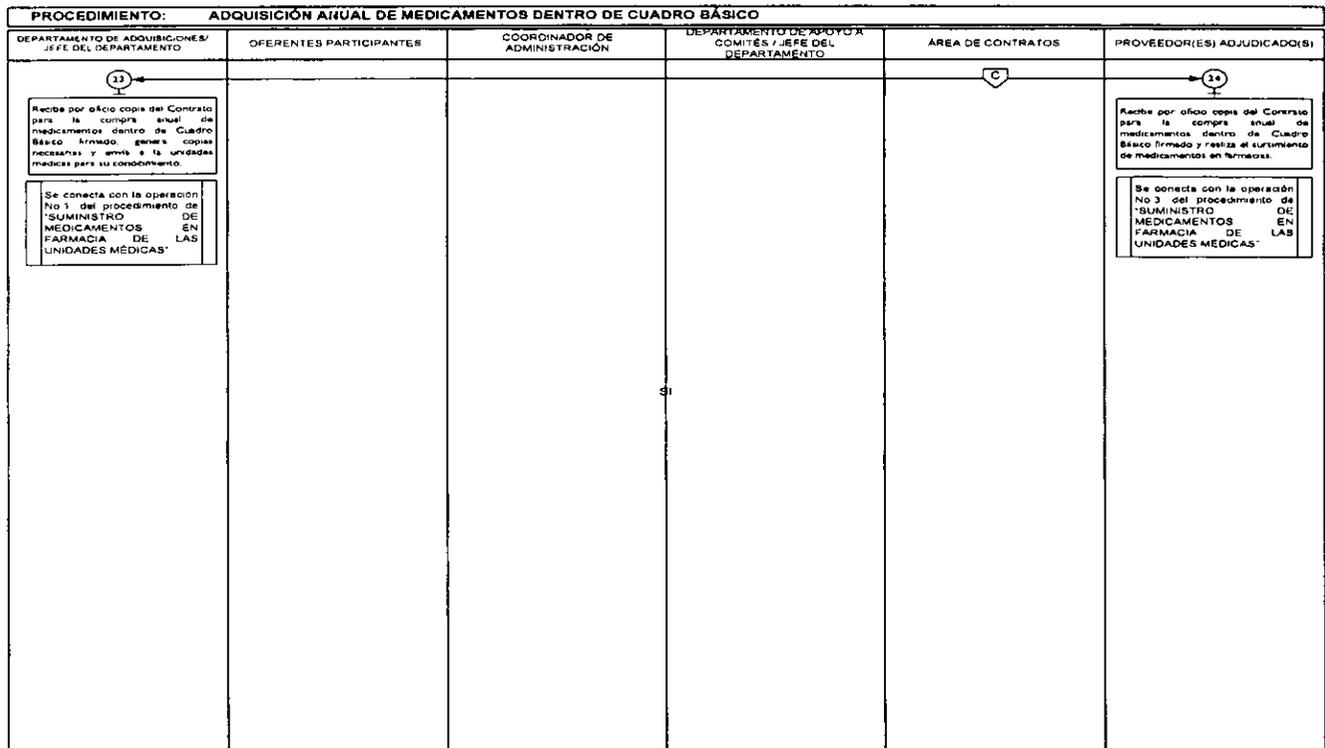
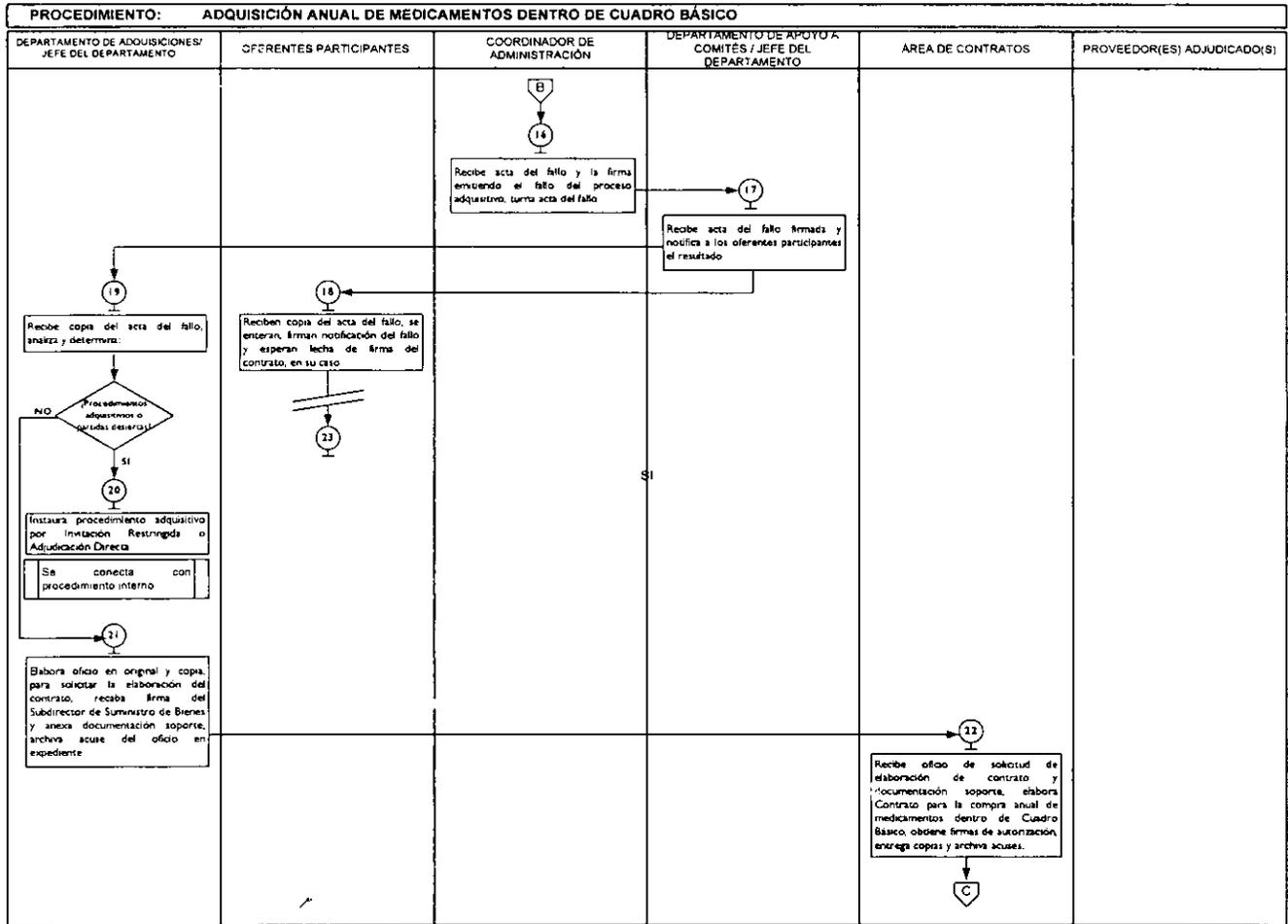
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD (insumo, proceso, resultado)
1	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Viene de la operación No. 6 del procedimiento INTEGRACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA LAS UNIDADES MÉDICAS. Recibe solicitud de suficiencia presupuestal y proyecto de compra anual de medicamentos dentro de Cuadro Básico por Unidad Médica, analiza y efectúa revisión de saldos y determina: ¿Es necesario realizar ajustes presupuestales?
2	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Si es necesario realizar ajustes presupuestales. Solicita mediante oficio al Departamento de Servicios Especializados realice los ajustes, transferencias y/o replanteamiento del proyecto anual de compra de medicamentos, emite copia para acuse y lo archiva.
3	Jefe de Departamento de Servicios Especializados	Recibe oficio de solicitud para realizar los ajustes, trasferencias y/o replanteamientos del proyecto anual de compra de medicamentos, acusa oficio de recibido, realiza los ajustes correspondientes para lograr la suficiencia presupuestal y la envía mediante oficio al Departamento de Control

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD (<i>insumo, proceso, resultado</i>)
		Presupuestal, emite copia del oficio para acuse y archiva. Se conecta con la operación I.
4	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	No es necesario realizar ajustes presupuestales. Emite autorización de suficiencia presupuestal incluyendo monto por Unidad Médica y monto por partida, elabora oficio en original y copia para acuse y envía la autorización de suficiencia presupuestal al Departamento de Servicios Especializados, archiva acuse de recibo.
5	Jefe de Departamento de Servicios Especializados	Recibe oficio y autorización de suficiencia presupuestal, acusa de recibo, integra el requerimiento de compra con base en montos autorizados, elaborando lineamientos y anexos (anexo I y anexos adicionales), elabora Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios para inicio del proceso adquisitivo, genera oficio para envío y turna para firma al Director de Gestión y Control con los lineamientos, anexos (anexo I y adicionales) y dictámenes técnicos correspondientes, en caso necesario.
6	Director de Gestión y Control	Recibe oficio para firma, así como la documentación soporte, revisa y firma oficio, lo envía junto con la Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios, lineamientos, anexos (anexo I y adicionales) y dictámenes técnicos, en su caso, así como la autorización de suficiencia presupuestal al Módulo de Atención del Departamento de Adquisiciones, obtiene acuse de recibo en copia de oficio y documentación anexa y archiva para su control.
7	Departamento de Adquisiciones / Módulo de Atención	Recibe oficio de solicitud para el inicio del proceso adquisitivo para la compra de medicamentos dentro de Cuadro Básico, con la documentación soporte (Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios, lineamientos, anexos y dictámenes, en su caso, así como la autorización de suficiencia presupuestal), acusa de recibido en copia, integra expediente y entrega.
8	Departamento de Adquisiciones / Jefe del Departamento	Recibe expediente para el proceso adquisitivo de la compra de medicamentos dentro de Cuadro Básico, revisa el contenido de la información y turna para su atención.
9	Departamento de Adquisiciones / Área de Elaboración de Bases y Lineamientos	Recibe expediente para el proceso adquisitivo, analiza lineamientos y anexos recibidos e integra el proyecto de Bases, de acuerdo al modelo de abastecimiento definido para el proceso adquisitivo de compra de medicamentos dentro de Cuadro Básico y a través del Departamento de Apoyo a Comités, envía mediante oficio, el proyecto de Bases al Comité de Adquisiciones para su validación.
10	Comité de Adquisiciones / Integrantes del Comité	Reciben oficio con el proyecto de Bases, acusan de recibido y en sesión de Comité, revisan, analizan y validan las Bases para el proceso adquisitivo de compra de medicamentos dentro de Cuadro Básico. Remiten Bases validadas al Departamento de Apoyo a Comités para elaborar, gestionar y publicar la Convocatoria Pública Nacional. Espera fecha del evento adquisitivo. Se conecta a la operación no. 14.
11	Departamento de Apoyo a Comités / Jefe del Departamento	Recibe Bases validadas, elabora Convocatoria Pública Nacional. Gestiona su publicación con la autorización del Coordinador de Administración en su calidad de convocante.
12	Departamento de Apoyo a Comités / Jefe del Departamento	Un día antes de la publicación de la Convocatoria Pública Nacional captura en el Sistema de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET) las Bases, lineamientos y la Convocatoria Pública Nacional aprobada para el evento licitatorio. Obtiene copia de las Bases para acuse de recibo y las turna al Departamento de Adquisiciones.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD (Insumo, proceso, resultado)
13	Departamento de Adquisiciones / Jefe del Departamento	Recibe Bases y lineamientos impresos y en medio magnético así como copia de la Convocatoria Pública para la licitación. Proporciona Bases a los oferentes interesados en participar conforme a solicitud de los mismos. Espera a la realización del evento adquisitivo.
14	Comité de Adquisiciones / Secretario Ejecutivo-Integrantes	El día del evento reciben expediente del proceso adquisitivo, llevan a cabo su desarrollo, reciben, aperturan y analizan las propuestas presentadas, emiten dictamen del proceso adquisitivo de medicamentos dentro de cuadro básico.
15	Departamento de Apoyo a Comités / Jefe de Departamento	Con base en el dictamen del Comité de Adquisiciones, elabora acta del fallo del proceso adquisitivo y turna para firma del Coordinador de Administración.
16	Coordinador de Administración	Recibe el acta del fallo, la firma emitiendo el fallo del proceso adquisitivo y la turna.
17	Departamento de Apoyo a Comités / Jefe del Departamento	Recibe acta del fallo firmada y notifica a los oferentes participantes el resultado.
18	Oferentes participantes	Reciben copia del acta del fallo, se enteran del fallo, firman notificación de fallo y esperan la fecha de firma del contrato, en su caso. Se conecta con la operación 23.
19	Departamento de Adquisiciones / Jefe del Departamento	Recibe copia del acta del fallo del proceso adquisitivo de medicamentos dentro de Cuadro Básico. Analiza y determina: ¿Existen procedimientos adquisitivos o partidas desiertas?
20	Departamento de Adquisiciones / Jefe del Departamento	SI, existen procedimientos adquisitivos o partidas desiertas. Instaura procedimiento adquisitivo por Invitación Restringida o Adjudicación Directa y se conecta a procedimiento interno.
21	Departamento de Adquisiciones / Jefe del Departamento	NO existen procedimientos adquisitivos o partidas desiertas. Elabora oficio en original y copia para acuse, para solicitar la elaboración de contrato respectivo, recaba firma del Subdirector de Suministro de Bienes y anexa documentación soporte, entrega original, obtiene acuse de recibo y archiva en el expediente.
22	Área de Contratos	Recibe oficio de solicitud de elaboración de contrato y documentación soporte, firma de recibido, revisa el contenido de la información y elabora Contrato para la compra anual de medicamentos dentro de Cuadro Básico, obtiene firmas de autorización correspondientes, resguarda originales y entrega copia al Proveedor y al Departamento de Adquisiciones mediante oficio, obtiene acuse de recibo y archiva.
23	Departamento de Adquisiciones / Jefe del Departamento	Recibe oficio y copia del Contrato para la compra anual de medicamentos dentro de Cuadro Básico firmado, genera las copias necesarias y envía a las unidades médicas para su conocimiento. Se conecta con la operación No. 1 del procedimiento SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS EN FARMACIAS DE LAS UNIDADES MÉDICAS.
24	Proveedor (es)	Recibe copia del Contrato para la compra anual de medicamentos dentro de cuadro básico y suministra los medicamentos a las farmacias de las unidades médicas. Se conecta con la operación No. 3 del procedimiento SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS EN FARMACIAS DE LAS UNIDADES MÉDICAS.

DIAGRAMA DE FLUJO





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de partidas adjudicadas}}{\text{Número de partidas solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de surtimiento de medicamentos}$$

REGISTROS DE EVIDENCIAS:

- Expediente del proceso adquisitivo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO DE MEDICAMENTOS DENTRO DE CUADRO BÁSICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2009
	Código:	203 F 61200/04
	Página:	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Suministro de medicamentos en farmacias de unidades médicas.

OBJETIVO:

Evitar el desabasto de los insumos, contribuyendo a la prestación eficiente de los servicios de atención a la salud, mediante el suministro de medicamentos en las farmacias de las unidades médicas del Instituto.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a las unidades médicas del Instituto que tengan bajo su responsabilidad el desarrollo del procedimiento para el suministro de medicamentos en farmacias de unidades médicas, así como a las unidades administrativas que participen en su operación.

REFERENCIAS:

- **Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios**, Capítulo V de las Atribuciones de las Coordinaciones y Unidades, Artículo 16 fracción I y artículo 19, fracción I4. Gaceta del Gobierno 8 de septiembre de 2009.
- **Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo**. Apartado Adquisiciones de Bienes y Servicios, Disposiciones Generales, ACP 072 al 074. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- **Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios**. Apartado VIII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203F32101 Departamento de Servicios Especializados, 203F60401 Departamento de Farmacoeconomía. Gaceta del Gobierno, 7 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La **Subdirección de Suministro de Bienes** es la unidad administrativa responsable de realizar el suministro de medicamentos en farmacias de unidades médicas.

El Administrador de la unidad médica deberá:

- Analizar el Contrato de la adquisición de medicamentos dentro del Cuadro Básico y entregar copia al responsable de farmacia de la Unidad Médica.
- Generar el reporte de subrogación de medicamentos y entregarlo a la Subdirección de Suministro de Bienes.

El Jefe del Departamento de Farmacoeconomía deberá:

- Realizar el análisis de los reportes de desplazamiento de medicamentos, parámetros de máximos y mínimos mensuales y la proyección de los consumos mensuales promedio de medicamentos por Unidad Médica.

El Responsable de Farmacia de la unidad médica deberá:

- Revisar el Contrato de adquisición de medicamentos dentro del Cuadro Básico y dar seguimiento a la entrega por parte del proveedor.
- Recibir los medicamentos con base en la nota de remisión.
- Generar en el sistema automatizado de farmacia el reporte de devolución y/o de faltantes.
- Registrar, generar y validar el reporte de entrada de medicamentos en el sistema de farmacia
- Registrar, generar y validar el reporte de salida de medicamentos en el sistema de farmacia, con base en el registro de desplazamientos de medicamentos.

El Despachador de Farmacia de la unidad médica deberá:

- Entregar medicamentos a los pacientes y/o a los responsables de servicio de acuerdo a lo especificado en la Receta Médica y/o el Recetario Colectivo de Medicamentos.
- Generar el Vale a la Farmacia Subrogada en caso de no contar con existencia de medicamento en la farmacia.
- Integrar el ticket de surtimiento de medicamentos a la Receta Médica y al Recetario Colectivo de Medicamentos que corresponda.

DEFINICIONES:

Abasto: Proveer de los insumos materiales necesarios para llevar a cabo una operación o función determinada.

Adquisición: Acción por la cual una persona física o moral obtiene el dominio o propiedad de un bien o algún derecho sobre el.

Derechohabiente: Servidor público, pensionado, pensionista, familiares y dependientes económicos a los que expresamente la Ley les reconoce ese carácter.

Incumplimiento: Acción mediante la cual el proveedor deja de cumplir con los acuerdos tomados en la celebración del contrato de servicios y están establecidos de manera escrita en las cláusulas del mismo.

Medicamento: Sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintético que tengan efecto terapéutico, preventivo o de rehabilitación, que se presente en forma farmacéutica y se indique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas.

Medicamento dentro de cuadro básico: Aquellos medicamentos indispensables autorizados para su uso y prescripción por el Comité Central de Farmacia y Terapéutica.

Parámetro: Herramienta que permite identificar el comportamiento de cada medicamento en existencia considerando existencia actual, existencia objetivo, rotación actual y rotación objetivo.

Proveedor: Representante autorizado de una empresa o negocio facultado para celebrar contratos de adquisición de bienes con el Instituto.

Requerimiento: Solicitud oficial de insumos para la salud que especifica medicamentos y cantidades.

Subrogación: Relación jurídica-administrativa mediante la cual se realiza la sustitución de un bien o servicio.

Suministro: Entrega de medicamentos y/o material de curación, para el paciente o para los servicios médicos de la unidad, de conformidad con las especificaciones indicadas en la Receta Médica y el Recetario Colectivo de Medicamentos.

Unidad médica: Unidad del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios encargada de proporcionar servicios de salud a la población derechohabiente, pudiendo ser consultorio, clínica de consulta externa, clínica regional, hospital general, hospital de concentración y centro médico.

INSUMOS.

- Contrato autorizado para la adquisición de medicamentos por unidad médica.

RESULTADOS:

- Suministro oportuno de recetas médicas y recetarios colectivos de medicamentos dentro de cuadro básico en las farmacias de las unidades médicas del Instituto.
- Reporte mensual de subrogación de medicamentos por unidad médica.
- Reporte de salida de medicamento validado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Integración del proyecto Anual para la Adquisición de Medicamentos para las Unidades Médicas.

- Adquisición Anual de Medicamentos dentro del Cuadro Básico.

POLÍTICAS:

- El proveedor deberá suministrar los medicamentos en las farmacias de unidades médicas del Instituto conteniendo un código de barras asignado desde el fabricante, o en su defecto, lo incorporará mediante una etiqueta auto adherible que identifique: el número de lote, fecha de caducidad, presentación, clave de cuadro básico y marca cuando así corresponda, de igual manera la deberá suministrar el lector óptico necesario para su lectura.
- El medicamento surtido en farmacia deberá corresponder al nivel de responsabilidad y a las especialidades adscritas a la unidad médica que corresponda.
- Los medicamentos y material de curación que suministre el proveedor a las unidades médicas del Instituto deberán contener una leyenda en el envase que diga: "PROPIEDAD DEL ISSEMYM, PROHIBIDA SU VENTA".
- El personal médico requisitará la Receta Médica de conformidad con el instructivo de llenado, el diagnóstico que realice del paciente y la presentación del medicamento dentro de cuadro básico.
- El Administrador de la Unidad Médica deberá informar a la Subdirección de Suministro de Bienes la operación del sistema de farmacia en dicha Unidad Médica
- El Administrador de la Unidad Médica deberá analizar y proponer a la Coordinación de Servicios de Salud, alternativas para mejorar la operación del suministro de medicamentos por parte del proveedor a esa Unidad Médica.

DESARROLLO

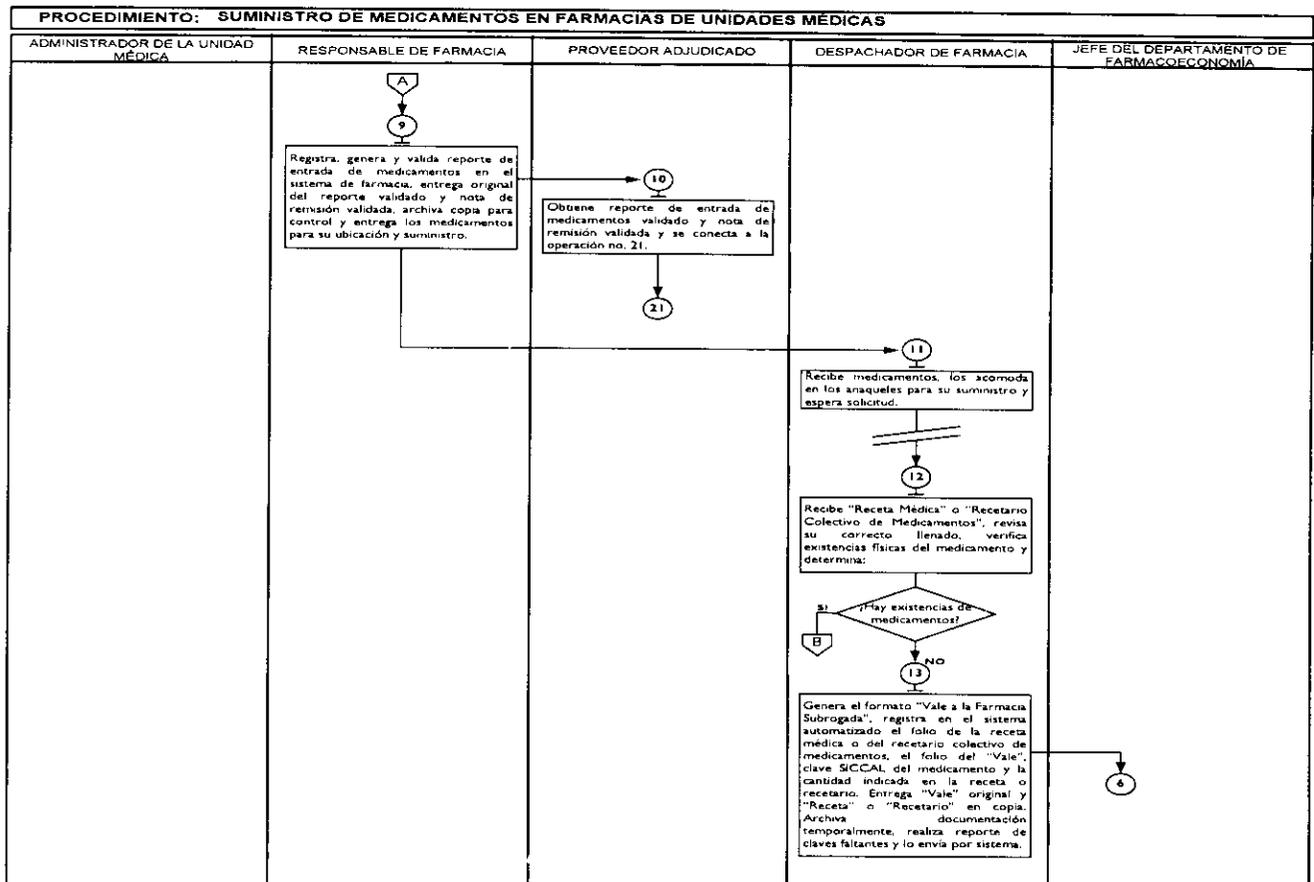
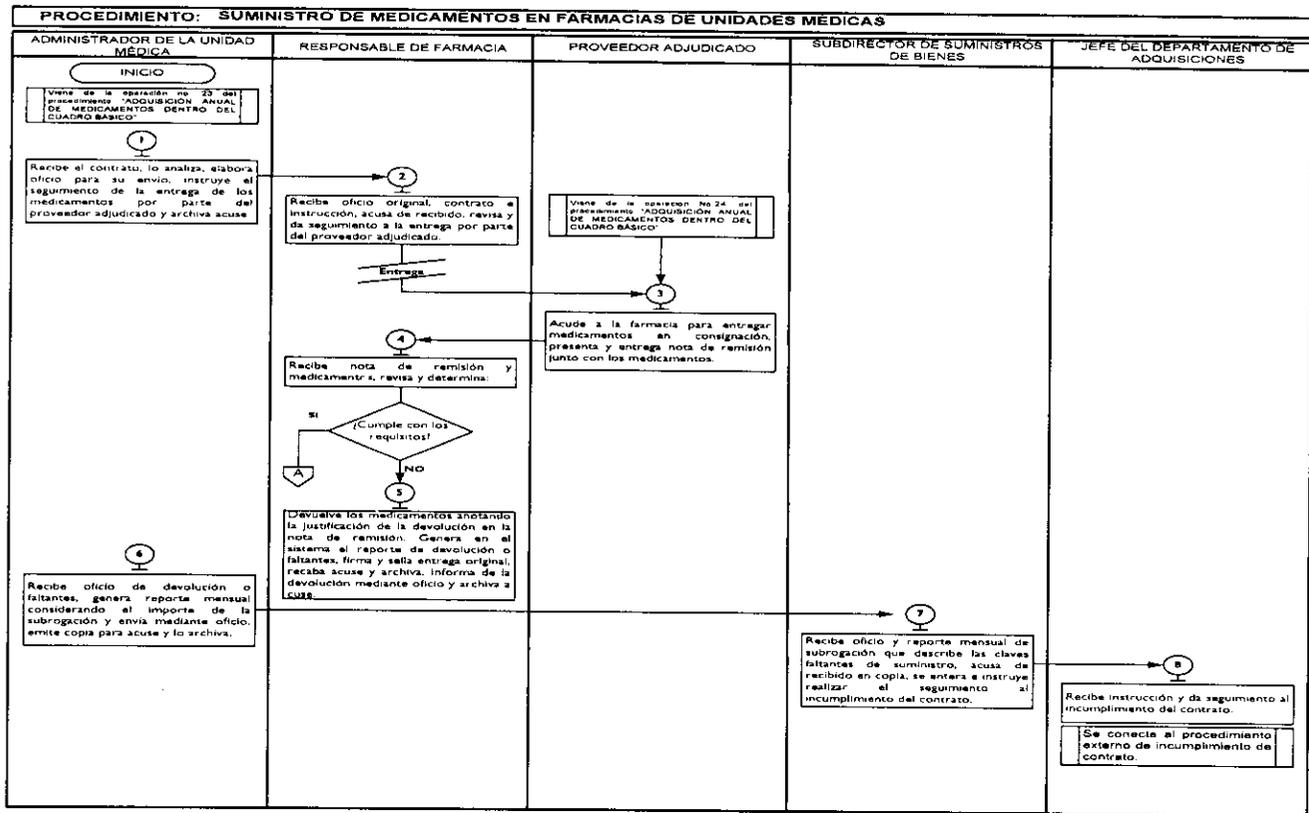
Procedimiento: **Suministro de Medicamentos en Farmacias de Unidades Médicas.**

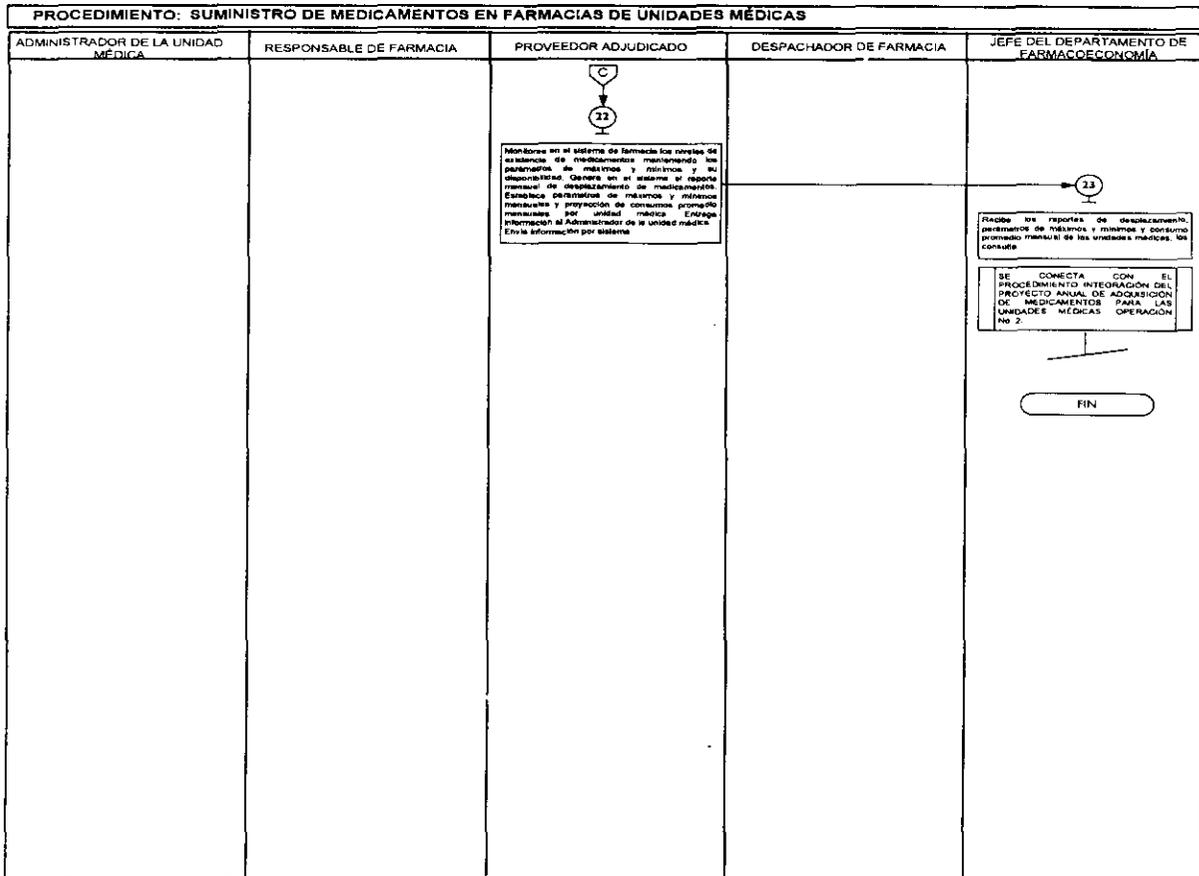
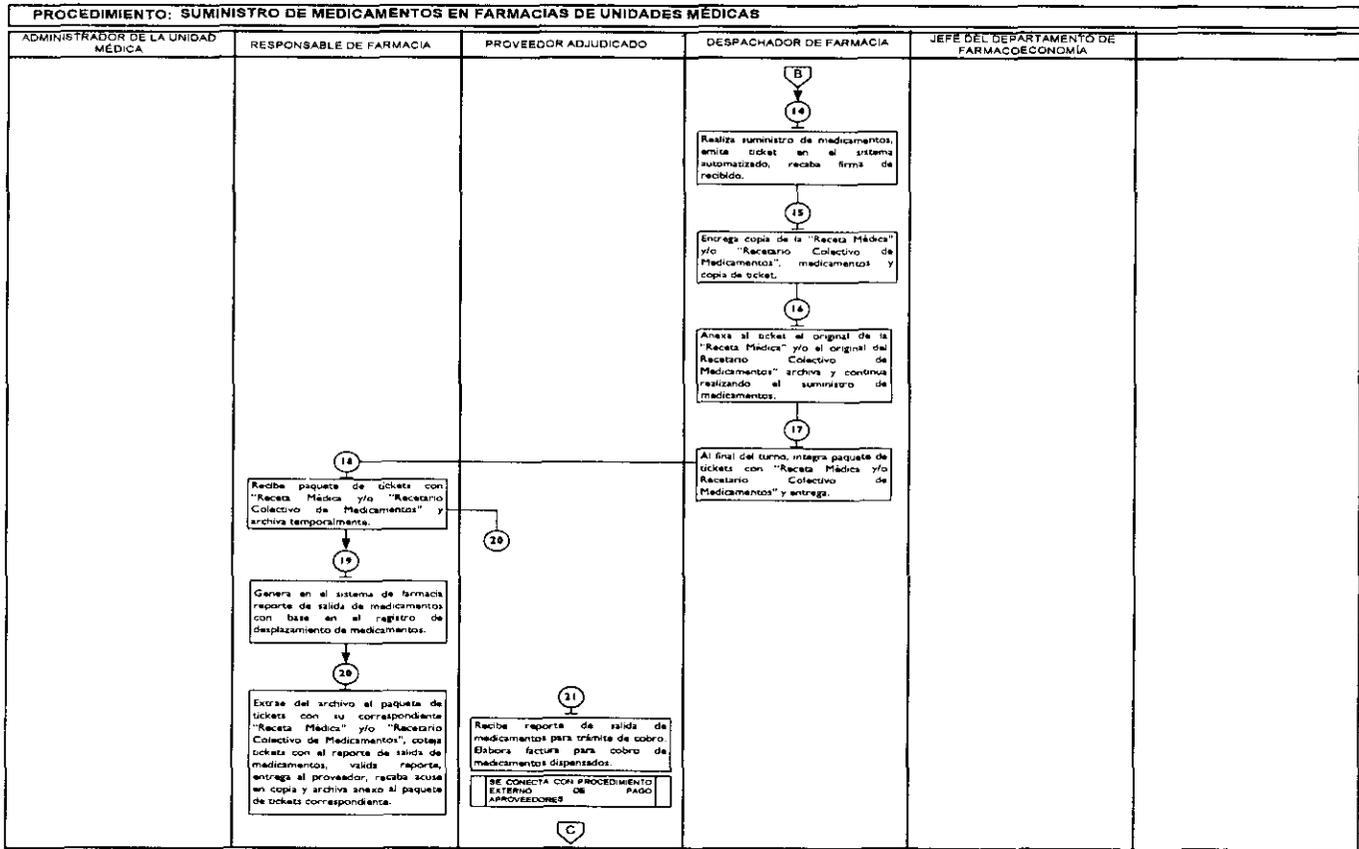
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD (<i>insumo, proceso, resultado</i>)
1	Administrador de la Unidad Médica	Viene de la operación No. 23 del procedimiento ADQUISICIÓN ANUAL DE MEDICAMENTOS DENTRO DEL CUADRO BÁSICO. Recibe copia del Contrato, lo analiza, elabora oficio en original y copia para acuse, envía la copia del Contrato al Responsable de Farmacia e instruye el seguimiento de la entrega de los medicamentos por parte del Proveedor adjudicado y archiva acuse.
2	Responsable de Farmacia	Recibe oficio original, copia del Contrato e instrucción y acusa de recibido en copia, revisa la copia del Contrato y da seguimiento a la entrega por parte del Proveedor adjudicado.
3	Proveedor Adjudicado	Viene de la operación No. 24 del procedimiento ADQUISICIÓN ANUAL DE MEDICAMENTOS DENTRO DEL CUADRO BÁSICO. Acude a la farmacia de la Unidad Médica para entregar medicamentos en consignación, de acuerdo a su nivel de responsabilidad, presenta y entrega Nota de Remisión junto con los medicamentos al responsable de farmacia.
4	Responsable de Farmacia	Recibe Nota de Remisión y medicamentos, revisa físicamente número de piezas, descripción (nombre comercial, laboratorio fabricante, principio activo, forma farmacéutica, concentración), fecha de caducidad (mínimo 6 meses), presentación (empaques: comercial o genérico intercambiable G.I.), condiciones (sello de garantía, no roto o maltratado). Y determina: ¿Cumple con todos los requisitos?
5	Responsable de Farmacia	No cumple con todos los requisitos. Devuelve al proveedor los medicamentos, anotando la justificación de la devolución en la Nota de Remisión que los describe. Genera en el sistema el reporte de devolución o faltantes al proveedor, firma y sella, entrega original al Proveedor, recaba acuse de recibido y archiva copia. Informa de la devolución al Administrador de la Unidad Médica, vía sistema.
6	Administrador de la Unidad Médica	Recibe reporte de devolución y/o faltantes vía sistema, genera electrónicamente el reporte mensual de las claves faltantes de suministro por parte del proveedor,

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD (insumo, proceso, resultado)
		considerando el importe de la subrogación generada en el período reportado y lo envía mediante oficio al Subdirector de Suministro de Bienes, emite copia para acuse y lo archiva.
7	Subdirector de Suministro de Bienes	Recibe oficio y reporte mensual de subrogación de medicamentos que describe las claves faltantes de suministro por parte del Proveedor, acusa de recibido en copia; se entera e instruye al Jefe de Departamento de Adquisiciones realizar el seguimiento al incumplimiento del Contrato.
8	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Recibe instrucción y da seguimiento al incumplimiento del Contrato por parte del proveedor adjudicado. Se conecta al procedimiento externo de incumplimiento de contrato.
9	Responsable de Farmacia	Si cumple con los requisitos Registra, genera y valida reporte de entrada de medicamentos en el sistema de farmacia, entrega original del reporte validado al Proveedor y original de la Nota de Remisión validada, archiva copia para control y entrega los medicamentos a los Despachadores de Farmacia para su ubicación y suministro.
10	Proveedor Adjudicado	Obtiene reporte de entrada de medicamentos y Nota de Remisión validada. Se conecta a la operación no. 21.
11	Despachador de Farmacia	Recibe medicamentos, los acomoda en los anaqueles de la farmacia para su suministro y espera solicitud de medicamentos.
12	Despachador de Farmacia	Recibe del derechohabiente " Receta Médica " en original y copia, o en su caso, recibe de un servicio intrahospitalario el " Recetario Colectivo de Medicamentos " en original y copia, revisa su correcto llenado y verifica existencias físicas del medicamento en el anaquel que corresponda y determina: ¿Hay existencias del medicamento?
13	Despachador de Farmacia	NO hay existencias del medicamento. Genera el formato " Vale a la Farmacia Subrogada " en original y copia, registra en el sistema automatizado de farmacia el folio de la Receta Médica o del Recetario Colectivo de Medicamentos, el folio del " Vale a la Farmacia Subrogada ", clave SICCAL del medicamento, y la cantidad indicada en la Receta Médica. Entrega al derechohabiente o al servicio intrahospitalario el " Vale a la Farmacia Subrogada " en original y copia de la " Receta Médica " o del " Recetario Colectivo de Medicamentos " y sale de flujo. Archiva temporalmente la copia del " Vale a la Farmacia Subrogada " con su correspondiente " Receta Médica " o del " Recetario Colectivo de Medicamentos ", realiza reporte de las claves faltas de suministro considerando el importe de la subrogación generada y lo envía por sistema al Administrador de la unidad médica. Se conecta a la operación No. 6.
14	Despachador de Farmacia	SI hay existencias del medicamento. Realiza suministro de medicamentos, emite ticket como comprobante de salida del medicamento en el sistema automatizado a través de lectores de código de barras, en original y copia, recaba firma de recibido del derechohabiente y/o del personal del servicio solicitante.
15	Despachador de Farmacia	Entrega copia de la " Receta Médica " y/o del " Recetario Colectivo de Medicamentos ", medicamentos y copia de ticket de suministro a los solicitantes y salen de flujo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD (insumo, proceso, resultado)
16	Despachador de Farmacia	Anexa al ticket original con firma de recibido el original de la "Receta Médica" y/o el original del "Recetario Colectivo de Medicamentos" , los archiva temporalmente y continua realizando el suministro de medicamentos.
17	Despachador de Farmacia	Al final del turno, integra paquete de tickets con su correspondiente "Receta Médica" y/o "Recetario Colectivo de Medicamentos" y entrega al Responsable de Farmacia.
18	Responsable de Farmacia	Recibe paquete de tickets con su correspondiente "Receta Médica" y/o "Recetario Colectivo de Medicamentos" y archiva temporalmente. Se conecta a la operación No. 20
19	Responsable de Farmacia	Genera en el sistema de farmacia reporte de salidas de medicamentos con base en el registro de desplazamiento de medicamentos, realizado al corte por 24 hrs., para unidades médicas de segundo, tercer y cuarto nivel de atención o en su caso, realizada una vez por semana para consultorios médicos de primer nivel de atención.
20	Responsable de Farmacia	Extrae del archivo el paquete de tickets con su correspondiente "Receta Médica" y/o "Recetario Colectivo de Medicamentos" . Coteja el paquete con el reporte de salidas de medicamentos, valida el reporte de salidas de medicamentos y entrega original al Proveedor recabando acuse de recibido en copia de reporte y archiva conjuntamente con el paquete de tickets con su correspondiente "Receta Médica" y/o "Recetario Colectivo de Medicamentos" .
21	Proveedor Adjudicado	Recibe reporte de salidas de medicamentos validado, para trámite de cobro. Elabora factura para cobro de medicamentos dispensados. Se conecta al procedimiento externo de Pago a Proveedores.
22	Proveedor Adjudicado	Monitorea en el sistema de farmacia los niveles de existencias de medicamentos manteniendo los parámetros de máximos y mínimos y su disponibilidad en farmacia. Genera en el sistema automatizado el reporte mensual de desplazamiento de medicamentos por clave SICCAL, con base en los reportes de salidas de medicamentos generados. Establece parámetros de máximos y mínimos mensuales y proyección de consumos promedios mensuales de medicamentos por unidad médica. Entrega información al Administrador de la Unidad Médica. Envía información por sistema al Departamento de Farmacoeconomía.
23	Departamento de Farmacoeconomía / Jefe del Departamento	Recibe del proveedor adjudicado, los reportes de desplazamiento de medicamentos por sistema, los parámetros de máximos y mínimos mensuales y la proyección de consumo promedio mensual de medicamentos de las Unidades Médicas, los consulta. Se conecta con el procedimiento: INTEGRACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA LAS UNIDADES MÉDICAS Operación No. 2.

DIAGRAMA DE FLUJO





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Recetas surtidas en farmacias de Unidades Médicas}}{\text{Recetas recibidas en farmacias de Unidades Médicas}} \times 100 = \% \text{ de Suministro de medicamentos en Farmacias de Unidades Médicas}$$

De impacto:

Porcentaje de recetas médicas y recetarios colectivos de medicamentos surtidos al 100%, del total de recetas médicas y recetarios colectivos de medicamentos solicitados en la farmacia de la unidad médica.

REGISTROS DE EVIDENCIAS:

- El abasto de medicamentos queda registrado en el sistema de farmacia de cada unidad médica del Instituto y en el archivo la receta médica con su respectivo ticket.

NOMBRE DEL FORMATO:

VALE A LA FARMACIA SUBROGADA

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios Coordinación de Servicios de Salud			
1/. FOLIO:					
VALE A LA FARMACIA SUBROGADA					
2/. UNIDAD MÉDICA:				3/. DC	4/. FC
UNIDADES CON LETRA Y NÚMERO 5/.	NOMBRE Y PRESENTACIÓN DEL MEDICAMENTO 6/.				
PARA USO EXCLUSIVO DE LA FARMACIA SUBROGADA					
UNIDADES ENTREGADAS 7/.	NOMBRE COMERCIAL 8/.	PRESENTACIÓN 9/.	GRAMAJE 10/.	PRECIO UNITARIO 11/.	TOTAL 12/.
RECETA NÚMERO: 13/.		NOMBRE DE LA FARMACIA SUBROGADA: 14/.			
15/. FECHA DE EXPEDICIÓN:		16/. AUTORIZACIÓN:		17/. RECIBE:	
		FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA FARMACIA		FIRMA DEL DERECHOHABIENTE	

NOMBRE DEL FORMATO: VALE A LA FARMACIA SUBROGADA
OBJETIVO: Proporcionar al paciente los medicamentos requeridos para su tratamiento médico en el caso de que no se cuenta con existencia de los mismos en farmacias de las unidades médicas.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:

Original: Se entrega al paciente para su canje por medicamentos en la farmacia subrogada.

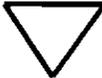
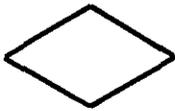
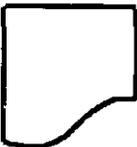
Copia: Se archiva anexo a la Receta Médica original que lo generó-

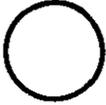
No.	Concepto:	Descripción:
1/.	FOLIO	Impreso, el número de FOLIO es el consecutivo de emisión del vale a la farmacia subrogada de acuerdo al control del almacén de papelería.
2/.	UNIDAD MÉDICA	Anotar el nombre completo de la unidad médica en donde se otorga la atención médica y se genera el documento..
3/.	DC	Marcar con una "X" si el medicamento que se habrá de subrogar esta incluido DENTRO DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MEDICAMENTOS.
4/.	FC	Marcar con una "X" si el medicamento que se habrá de subrogar esta considerado FUERA DE CUADRO BÁSICO.
5/.	UNIDADES CON LETRA Y NÚMERO	Anotar con letra y número, la cantidad de piezas del medicamento que habrá de suministrarse de acuerdo a la prescripción de la receta médica y al tiempo de duración del tratamiento.
6/.	NOMBRE Y PRESENTACIÓN DEL MEDICAMENTO	Anotar el principio activo, la forma farmacéutica, la concentración y la presentación del medicamento.
7/.	UNIDADES ENTREGADAS	Para se llenado por el personal de la farmacia subrogada. Anotar con letra y número, la cantidad de piezas entregadas al derechohabiente.
8/.	NOMBRE COMERCIAL	Para se llenado por el personal de la farmacia subrogada. Anotar el nombre comercial del producto que entrega la farmacia subrogada al derechohabiente.
9/.	PRESENTACIÓN	Para se llenado por el personal de la farmacia subrogada. Anotar el número de unidades mínimas contenidas en cada envase, por ejemplo: caja con 20 tabletas; frasco con 100 ml.
10/.	GRAMAJE	Para se llenado por el personal de la farmacia subrogada. Anotar la concentración del principio activo del medicamento, ya sea por unidad mínima o por volumen determinado, por ejemplo: 5 mg./ 100 ml.
11/.	PRECIO UNITARIO	Para se llenado por el personal de la farmacia subrogada. Anotar el precio unitario del medicamento convenido, el cual deberá estar descrito en moneda nacional.
12/.	TOTAL	Para se llenado por el personal de la farmacia subrogada. Anotar el importe total que resulta de multiplicar el número de piezas entregadas por su precio unitario, el cual deberá describirse en moneda nacional.
13/.	RECETA NÚMERO	Anotar el folio de la receta médica expedida por el personal médico del Instituto que generó el vale a la farmacia subrogada.
14/.	NOMBRE DE LA FARMACIA SUBROGADA	Anotar o sellar con el nombre de la farmacia subrogada que tiene convenio con el Instituto para el canje del vale por medicamentos.
15/.	FECHA DE EXPEDICIÓN	Anotar el día, mes y año en el que se expide el vale a la farmacia subrogada.
16/.	AUTORIZACIÓN FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA FARMACIA	Anotar la firma del personal de farmacia que expide el vale a la farmacia subrogada.
17/.	RECIBE FIRMA DEL DERECHOHABIENTE	Anotar el nombre y la firma del derechohabiente que recibe los medicamentos y que da validez al vale.

Nota: El vale a la farmacia subrogada deberá contener el sello de la unidad médica que lo expide para darle validez.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO DE MEDICAMENTOS DENTRO DE CUADRO BÁSICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2009
	Código:	203 F 61 200
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.

Símbolo	Representa
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO DE MEDICAMENTOS DENTRO DE CUADRO BÁSICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2009
	Código:	203 F 61200
	Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, Octubre de 2009.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO DE MEDICAMENTOS DENTRO DE CUADRO BÁSICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2009
	Código:	203 F 61200
	Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos para el Abasto de Medicamentos dentro de Cuadro Básico del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios se elabora en cuatro tantos originales distribuyéndose de la siguiente manera:

- 1er. documento.- Se entrega a la Coordinación de Administración para su implantación.
- 2do. documento.- Se entrega a la Coordinación de Servicios de Salud para su implantación.
- 3er. documento.- Se entrega a la Coordinación de Innovación y Calidad para su resguardo.
- 4to. documento.- Se envía a la Gaceta del Gobierno para su publicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO DE MEDICAMENTOS DENTRO DE CUADRO BÁSICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2009
	Código:	203 F 61200
	Página:	XI

VALIDACIÓN

DR. OSVALDO A. SANTÍN QUIROZ
DIRECTOR GENERAL
(RUBRICA).

DR. JAVIER LOZANO HERRERA
COORDINADOR DE SERVICIOS DE SALUD
(RUBRICA).

MTRO. LUIS FERNANDO CADENA BARRERA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN
(RUBRICA).

DR. FRANCISCO JAVIER ROJAS MONROY
COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
(RUBRICA).

LIC. MARTHA MEJÍA MÁRQUEZ
DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL
(RUBRICA).

DR. JOSE CARLOS GONZÁLEZ FLORES
DIRECTOR DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS
(RUBRICA).

C.P. JAIME ALEJANDRO VELÁZQUEZ CORTÉZ
SUBDIRECTOR DE SUMINISTRO DE BIENES
(RUBRICA).

C.P. GABRIEL DÍAZ SALGADO
SUBDIRECTOR DE LOGÍSTICA
(RUBRICA).

DRA. ALMA EDITH SEVERIANO SÁNCHEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
(RUBRICA).

LIC. EDGAR ESPINOSA DE LOS MONTEROS
CIENFUEGOS
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES**
(RUBRICA).

ING. MARISOL VILLAGRÁN HERNÁNDEZ
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
FARMACOECONOMÍA**
(RUBRICA).