

### ESTIMULO Y RIESGO DE TRABAJO

NO.	NOMBRE	PUESTO	AREA O DEPARTAMENTO	NIVEL	CATEGORÍA	FECHA	ESTÍMULO	RIESGO
1	MIRIAM ZULEMA GARATE RUIZ	ASISTENTE DE PROGRAMAS	COORDINACIÓN DE HOSPITALES	9-I	CONFIANZA	01/04/2017	5,000.00	20%
2	RAMÓN MARIO GIL CORRAL	ASISTENTE DE PROGRAMAS	COORDINACIÓN DE HOSPITALES	9-I	CONFIANZA	01/04/2017	5,000.00	20%

**ACUERDO J.D.S.O. 657/007:** Se aprueba por unanimidad la **Solicitud de autorización de nombramientos de personal de confianza, pago de estímulo y riesgo de trabajo.**

### SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

En desahogo del punto ocho punto ocho, se presenta **Solicitud de autorización de condonación de deuda generada por el sistema de Padres Arancelados del trabajador C. José Antonio Silva Acosta, de su padre arancelado C. Antonio Silva Ávila, por un monto de \$54,492.79 pesos.**

Hermosillo, Sonora a 17 de abril de 2017

Lic. José Jesús Larrazolo Carrasco  
Secretario Técnico de la H. Junta Directiva  
ISSSTESON  
Presente.-

Por medio de la presente me permito solicitarle su apoyo con el fin de que se someta ante la próxima H. Junta Directiva la condonación de deuda generada por el sistema de Padres Arancelados del trabajador C. José Antonio Silva Acosta, con número de afiliación 8481001, de su padre Arancelado C. Antonio Silva Avila por un monto de \$54,492.79 pesos.

Lo anterior de acuerdo al Convenio del año 2003 celebrado con el SUEISSSTESON, en su clausula VIGÉSIMA NOVENA. Adjunto le envío copia del convenio en referencia.

Agradezco de antemano su atención, quedo a sus órdenes.

Atentamente

Lic. Javier Alejandro Ortega Guerrero  
Subdirector de Finanzas

Hace uso de la voz el Subdirector de Finanzas y comenta que esta es una solicitud del Sindicato que de acuerdo a un convenio se le otorga la condonación de los adeudos a padres arancelados a los trabajadores de base en una ocasión y aquí el tema es condonarle esta cantidad, que insisto, están en el convenio pero como es una condonación al fin y al cabo, lo trajimos a la Junta para que los consejeros puedan aprobar y ratificar.

**ACUERDO J.D.S.O. 657/008:** Se aprueba por unanimidad la Solicitud de autorización de condonación de deuda generada por el sistema de Padres Arancelados del trabajador C. José Antonio Silva Acosta, de su padre arancelado C. Antonio Silva Ávila, por un monto de \$54,492.79 pesos.

En desahogo del punto ocho punto nueve, se presenta saldo al 31 de marzo del presente año, de Gobierno del Estado, Magisterio, Ayuntamientos y Organismos afiliados a este Instituto.

ORGANISMO	SALDO AL 31 DE MARZO DE 2017
SERVIDORES PUBLICOS	615,658,280.36
MAGISTERIO	964,481,049.10
AYUNTAMIENTO DE ACONCHI	81,860.41
AYUNTAMIENTO DE AGUA PRIETA	2,729,173.60
AYUNTAMIENTO DE ALAMOS	2,239,822.09
AYUNTAMIENTO DE ARIZPE	786,447.70
AYUNTAMIENTO DE ATIL	327,694.26
AYUNTAMIENTO DE BACERAC	224,519.43
AYUNTAMIENTO DE BACOACHI	274,946.50
AYUNTAMIENTO DE BANAMICHI	301,948.42
AYUNTAMIENTO DE BENJAMIN HILL	1,025,892.20
AYUNTAMIENTO DE CABORCA	10,445,843.95
AYUNTAMIENTO DE CANANEA	3,773,596.20
AYUNTAMIENTO DE CARBO	980,816.28
AYUNTAMIENTO DE CUCURPE	590,291.45
AYUNTAMIENTO DE CUMPAS	801,746.13
AYUNTAMIENTO DE EMPALME	5,004,085.81
AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA	3,819,216.27
AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS	20,558,879.70
AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO	95,730,227.93
AYUNTAMIENTO DE HUACHINERAS	60,683.39
AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO	5,262,990.73
AYUNTAMIENTO DE HUEPAC	518,939.00
AYUNTAMIENTO DE LA COLORADA	410,286.36
AYUNTAMIENTO DE MAGDALENA	2,705,817.81
AYUNTAMIENTO DE MAZATAN	167,506.15
AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA	769,820.09
AYUNTAMIENTO DE NACOZARI DE GARCIA	1,672,654.63
AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA	35,619,992.11
AYUNTAMIENTO DE NOGALES	47,365,934.85
AYUNTAMIENTO DE OPODEPE	822,321.66
AYUNTAMIENTO DE OQUITOA	313,494.21
AYUNTAMIENTO DE PITIQUITO	1,805,480.68
AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCÓ	11,867,074.38
AYUNTAMIENTO DE QUIRIEGO	1,012,574.77
AYUNTAMIENTO DE RAYON	297,504.71
AYUNTAMIENTO DE ROSARIO DE TESOPACO	898,344.58
AYUNTAMIENTO DE SAHUARIPA	1,022,628.62
AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DE JESUS	548,479.23
AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER	483,759.75
AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RIO COLORADO	5,952,110.96
AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE HORCASITAS	604,922.40
AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA	934,340.84
AYUNTAMIENTO DE TRINCHERAS	631,156.45
AYUNTAMIENTO DE TUBUTAMA	668,926.95



AYUNTAMIENTO DE URES	1,208,063.01
AYUNTAMIENTO DE PLUTARCO ELIAS CALLES (SONOYTA)	1,851,233.69
AYUNTAMIENTO DE LIC. BENITO JUAREZ	2,730,137.49
AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO RIO MUERTO	1,606,108.06
AGUA DE EMPALME	10,811,726.45
AGUA DE VICAM	788,576.92
UNIVERSIDAD DE SONORA	104,852,462.81
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA	87,685,252.91
INSTITUTO TECNOLOGICO DE SONORA	38,170,462.67
UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA (UES)	41,363,424.92
DIF GUAYMAS	1,995,756.44
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SONORA	27,918,438.89
COLEGIO SONORA	4,919,423.46
INSTITUTO DE CREDITO EDUCATIVO	4,573,783.67
COMISION DEL DEPORTE DEL ESTADO DE SONORA	6,941,569.78
COMISION DE ECOLOGIA Y DESARROLLO SUSTENTABLE	8,848,371.79
HOSPITAL INFANTIL DEL ESTADO DE SONORA	6,209,589.28
RADIO SONORA	2,614,636.26
SIND UNICO DE TRAB AL SERV DE LOS PODERES EDO SON	2,313,844.94
PROCURADURIA AMBIENTAL DEL ESTADO DE SONORA	1,043,618.20
INSTITUTO SONORENSE DE CULTURA	12,236,030.58
BIBLIOTECA PUBLICA JESUS CORRAL RUIZ	911,958.94
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECN DEL EDO SON	29,287,674.72
COMISION DE ENERGIA DEL ESTADO DE SONORA	396,750.87
INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE CANANEA	16,158,749.67
JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA	9,852,108.91
PROMOTORA INMOBILIARIA DE HERMOSILLO	1,239,610.44
COACTORES	807,011.63
COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS	1,996,624.98
CONSEJO ESTATAL DE CONCERTACION PARA OBRA PUBLICA	2,542,774.07
COMISION DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA	2,211,311.38
TELEFONIA RURAL DEL ESTADO DE SONORA	418,476.85
INSTITUTO DE ACUACULTURA DEL ESTADO DE SONORA	1,043,517.88
INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE CAJEME	43,095,068.12
OOMAPAS DE ALAMOS	5,471,853.88
OOMAPAS DE NOGALES	76,098,152.20
SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO EN SONORA	7,217,156.88
INSTITUTO SONORENSE DE LA JUVENTUD	1,418,305.46
INSTITUTO SONORENSE DE LA MUJER	1,837,787.56
COMISION ESTATAL DEL AGUA	5,577,780.41
INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO	5,543,289.36
ALUMBRADO PUBLICO	3,114,376.21
CONSEJO PARA PROMOCION ECONOMICA DE SONORA	1,765,356.79
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL SUR DE SONORA	58,224,906.76
COMISION ESTATAL PARA DESARROLLO DE PUEBLOS Y COMU	1,084,574.49
FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACION DEL TRANSPORTE	884,816.69
COMISION DE FOMENTO AL TURISMO DEL ESTADO DE SONOR	2,298,807.77
CONSEJO SONORENSE REGULADOR DEL BACANORA	156,755.87
INSTITUTO SUPERIOR DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO	1,198,266.66
IMPULSOR-OPERADORA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	646,320.45
INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	3,220,050.58
SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES	376,008.75
COMISION PARA EL DESARROLLO ECONOMICO	266,094.59
INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACION	1,114,791.05
FONDO DE OPERACION DE OBRAS SONORA SI	487,106.03
SERVICIOS DE SALUD	98,379,316.55
CONSEJO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	324,893.03
MUSEO SONORA EN LA REVOLUCION	197,821.30
TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL Y TRANSPARENCIA INFORMATIVA (TEETI)	14,103,675.20
MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS	830,476.38
CENTRO DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA	4,017,630.87
FINANCIERA PARA EL DESARROLLO ECONOMICO DE SONORA	2,355,407.85
CENTRO REGIONAL DE FORM DOCENTE E INV EDUCATIVA	1,580,586.72
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>2,634,449,598.12</b>

**ACUERDO J.D.S.O. 657/009:** La Junta Directiva toma conocimiento de la presentación del saldo al 31 de marzo del presente año, del Gobierno del Estado, Magisterio, Ayuntamientos y Organismos afiliados a este Instituto.

**UNIDAD DE PLANEACION E INNOVACION INSTITUCIONAL.**

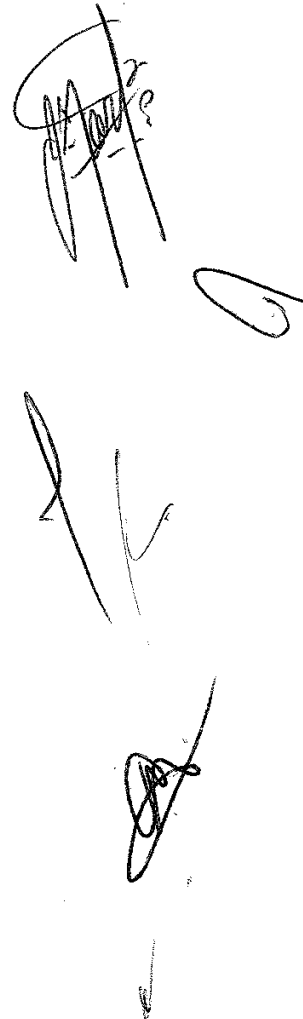
En desahogo del punto ocho punto diez, se presenta **Solicitud de autorización de afectaciones presupuestales, así como la corrección de las siguientes partidas presupuestales correspondientes al ejercicio 2016, autorizadas en el acta 656 Acuerdo 8X del 31 de Marzo del 2017.**

GRUPO	ACTIVIDAD	IMPORTE	ACTIVIDAD	IMPORTE
1010AC0132301	...	1,501.36	1010AC0132501	...
1010AC0132301	...	52,500.00	1010AC0132501	...
1372DK0322106	...	1,298.50		1,292.50
1030AC0233301	...	430.14		
1302A55099101	...	16,750.00		
1304A55099101	...	3,670,969.04		
1331A55299101	...	32,798.87		
1500AF9099101	...	168,578.05		
1403PS0145306	...	229,856.86		229,866.86
1403PS0145305	...	846,307.60		847,317.60

**CORRECCIONES**

CORRECCION DE TRANSFERENCIA AUTORIZADAS EN ACTA 656 ACUERDO 8X 31 MARZO 2017				
No. TRANSF	PARTIDA ANTERIOR	PARTIDA CORRECTA	IMPORTE	IMPORTE CORRECTO
345	1010AC0132301	1010AC0132501	1,501.36	
346	1010AC0132301	1010AC0132501	52,500.00	
350	1372DK0322106		1,298.50	1,292.50
351	1030AC0233301	1030AC0233301	430.14	
358	1302A55099101	1302DK1099101	16,750.00	
358	1304A55099101	1304DK0199101	3,670,969.04	
358	1331A55299101	1321A55299101	32,798.87	
358	1500AF9099101	1500AF6099101	168,578.05	
367	1403PS0145306		229,856.86	229,866.86
367	1403PS0145305		846,307.60	847,317.60

NOTA TRANSF DUPLICADA EN RELACION 21,848.64





**ACUERDO J.D.S.O. 657/010:** Se aprueba por unanimidad la **Solicitud de autorización de afectaciones presupuestales**, así como la **corrección de las siguientes partidas presupuestales correspondientes al ejercicio 2016**, autorizadas en el acta 656 Acuerdo 8.X del 31 de Marzo del 2017.

En desahogo del punto ocho punto once, se presenta la **Solicitud de autorización de procedimientos operativos que se detallan a continuación:**

**Coordinación de Farmacias:**

- 63-ADM-P28/Rev.00 Entrada de medicamentos y demás insumos para la salud.
- 63-ADM-P29/Rev.00 Surtido de receta médica.
- 63-ADM-P29/Rev.00 Inventario de medicamento de la farmacia.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Surtido de recetas médicas

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 63-ADM-P29/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 02/09/2015

**I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Garantizar el orden, la validación y entrega de los diferentes tipos de medicamentos, para el suministro oportuno de la receta médica.

**II.- ALCANCE**

Departamento de Almacén General y Farmacias

**III.- DEFINICIONES**

- P.L.M. Diccionario Enciclopédico de Especialidades Farmacéuticas
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los trabajadores del Estado de Sonora.
- Médico afiliado: Médico prestador de servicios a Issssteson de forma subrogada.
- Vale de subrogación: Documento para entrega al derechohabiente que indica el medicamento (faltante) para su surtido en las farmacias subrogadoras.
- Vale de pendiente: Documento para entrega al derechohabiente que indica el medicamento faltante en forma parcial, para su surtido en farmacias propias en fecha posterior.
- Medicamento controlado: Medicamento que por su fórmula se mantiene en estricto control para surtido y almacenamiento por parte de la Secretaría de Salud.
- FDB: Se refiere a Farmacias, Depósitos y Botiquines.
- Grupo II: Medicamentos que requieren para su adquisición receta médica que deberá retenerse en la farmacia que la surta y ser registrada en los libros de control que al efecto se lleven.
- Grupo III: Medicamentos que solamente pueden adquirirse con receta médica que se podrá surtir hasta tres veces, la cual debe sellarse y registrarse cada vez en los libros de control que al efecto se lleven. Esta prescripción se deberá retener por el establecimiento que la surta en la tercera ocasión; el médico tratante determinará, el número de presentaciones del mismo producto y contenido de las mismas que se puedan adquirir en cada ocasión.

**IV.- REFERENCIAS**

- Reglamento Interior de ISSSTESON número 37 Secc.I, Jueves 07 de mayo del 2015.
- Ley General de Salud Art. 226, Fracción II, III y IV y Art. 251, 255 y 256.
- Cuadro Básico de Medicamentos.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.
- Formato de registro de temperatura y refrigeradores.
- Reglamento de Insumos para la salud Artículos 50 y 54.
- Ley de manejo de psicotrópicos.
- Ley de la Secretaría de Salud.
- Sistema de Farmacia NET.
- Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Suplemento para establecimiento dedicado a la venta y suministro de medicamento y otros para la salud. 4ta. Edición. México, 2010

**V.- POLITICAS**

- \* Para el surtido de receta médica el derechohabiente deberá presentar: credencial de afiliación vigente, la receta sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras y el tratamiento e indicaciones completas con letra legible.
- \* En caso de negativa de medicamento por no tenerse en existencia, se otorgará un vale subrogación para su surtido en las farmacias subrogadas contratadas.
- \* En caso de negativa parcial, se otorgará vale de pendiente por los medicamentos faltantes, el cual podrá surtirse en cualquier farmacia, depósito o botiquín propios del Estado.
- \* Toda receta controlada del grupo II y III, deberá traer fecha, folio, nombre de la fórmula completa, tipo de presentación, los datos completos del médico como número de clave, cédula profesional, número de registro ante la SSA y su firma, Sello de la Secretaría de Salud y los datos del derechohabiente: Nombre y Afiliación.
- \* Solo podrán prescribirse dos presentaciones comunes del mismo producto como máximo, especificando su contenido del mismo grupo.
- \* En una receta que contenga medicamentos del grupo II y III, solo serán surtidos los del grupo II, debiendo solicitar otra receta para el grupo III y no más de dos unidades por receta.
- \* La receta controlada (con sello y folio de la S.S.A.) tiene una vigencia de treinta días a partir de la fecha de elaboración y las demás, 72 horas.
- \* Todo medicamento del grupo II y III debe mantenerse resguardado con llave para su control.
- \* De llevar a un manejo y control diario de temperatura en el Formato de Registro de Temperatura y Refrigeradores.
- \* De mantener la limpieza general de baños, anaqueles y pisos, etc.
- \* De realizarse limpieza y acomodo del medicamento controlado y de especialidad que requieren refrigeración según la NORMA Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.
- \* De realizarse revisión periódica de caducidades de medicamentos según la reglamentación Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Suplemento para establecimiento dedicado a la venta y suministro de medicamento y otros para la salud. 4ta. Edición. México, 2010.
- \* De revisarse que el personal porte su gafete y batas.
- \* De realizarse el acomodo del medicamento dispuesto en anaqueles de acuerdo al método PEPG, (Primeras entradas primeras salidas.).
- \* Para la emisión de vales de subrogación, estos serán capturados en el sistema por el empleado de ventanilla cualquier día de la semana y en cualquier horario del turno vespertino y matutino; para su trámite a través del sistema y su posterior impresión, deberá llevar necesariamente la autorización de los supervisores del turno correspondiente o el encargado de la farmacia. Dicha autorización electrónica consistirá en la lectura del código de barra incluida en la credencial del supervisor en turno.
- \* Los vales de subrogación tienen un tiempo de validez de 72 horas para poder ser surtidos.
- \* En caso que el vale sobrepase las 72 horas el derechohabiente debe acudir a la farmacia donde se le expidió el vale para que se le ponga un sello de renovación.
- \* En caso que el vale sobrepase 15 días desde que se autorizó por primera vez, el vale se generará nuevamente.
- \* En caso que el vale sobrepase 1 mes desde que se autorizó por primera vez, se generará una nueva receta para el medicamento y así un nuevo vale de subrogación.
- \* Cada vale emitido cuenta con un folio consecutivo que se genera automáticamente en el sistema.
- \* Si el vale de subrogación no cuenta con la firma autógrafa del responsable de la farmacia en turno y/o del encargado de la farmacia, el vale no podrá ser canjeado en la farmacia subrogadora correspondiente.
- \* Cada vale emitido deberá contar con una impresión para resguardo de la farmacia ISSSTESON con la finalidad de llevar a cabo un control y seguimiento de folios de expedición, motivo por el cual al final de cada turno de trabajo, deberán ser entregados al supervisor de turno por el empleado de ventanilla.
- \* En caso de que exista la necesidad de llevar a cabo la cancelación en el sistema de un vale de subrogación, el trámite sólo podrá llevarse a cabo con la autorización del supervisor de turno o encargado de la farmacia. Aunque se proceda a la cancelación, el folio generado para el vale deberá permanecer como historial en el sistema y el responsable de ventanilla deberá generar un impreso del documento para incluir la leyenda de cancelación, recopilando la firma autógrafa del supervisor de turno o encargado de farmacia para su posterior control.
- \* En el sistema se deberá identificar el nombre del responsable de ventanilla que emite, edita o cancela el vale de subrogación o de pendiente, así como el supervisor del turno o encargado de ventanilla que autoriza los movimientos. Información que deberá aparecer al momento de imprimir el documento.
- \* Los vales de pendientes de medicamentos que se emiten para ser canjeados en la misma farmacia ISSSTESON en caso de tratamientos de varios meses, éstos podrán ser surtidos al paciente únicamente de Lunes a Viernes en el

horario matutino o vespertino. Esta información se deberá incluir como leyenda impresa en el vale impreso.	
* Este procedimiento y los requisitos para hacer efectivo el canje de medicamentos por el paciente, deberá ser oficialmente notificado para cada una de las farmacias particulares que subrogan medicamentos al Instituto.	
* Ventanilla 1: primer filtro en recibir al derechohabiente para entrega de turno y ventanilla a pasar para surtir su receta de médica.	
* Ventanilla 2: Recibir solo trabajadores de ISSSTESON.	
* Ventanilla 3: Recibir a derechohabientes de CIAS CENTRO.	
* Ventanilla 4 a 5: Recibir a todos los derechohabientes.	
* Ventanilla 10: Recibir a derechohabientes que solo aporten una sola receta y un solo medicamento.	
* Ventanilla 11: Recibir a derechohabientes de urgencia, hospitalización, mujeres embarazadas, mujeres con hijos en brazos hasta tres años.	
* Ventanilla 12: Recibir derechohabientes discapacitados.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo 63-ADM-P29-ID1/Rev.00	Nombre del Formato/Instructivo Instructivo para surtido de lactancia materna.
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo 63-ADM-P29-AD1/Rev.00	Nombre Diagrama del flujo del procedimiento de surtido de recetas médicas



VIII-DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de receta	
1.1	Encargado de Pree Surtido y Dispensador de Medicamento de Ventanilla (A)	Recibe al derechohabiente y solicita la credencial para verificar vigencia en la credencial y receta médica o vale a utilizar.  *Si la vigencia de la receta médica o vale están vencidos, informa al derechohabiente que deberá acudir con su médico tratante para expedir una nueva receta médica "salto paso fin"  *Si la credencial no está vigente*	
1.2		Turna al derechohabiente al Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos a renovar su credencial de servicios médicos. Salto a fin  *Si el portador de la credencial no es la misma persona*	
1.3		Coteja que sea familiar directo, requiriendo la credencial de elector o solicita una carta poder, (en caso de no ser familiar directo).	
1.4		Asigna turno y ventanilla que corresponde anotando la misma numeración en la copia de la receta médica que recoge y entrega la copia de la receta médica al derechohabiente (ver pullitica).  *Si es pree surtido de medicamento*	
1.5		Entrega la receta original al área de pre surtido de medicamento.	
1.6	Encargado de Pree Surtido y Dispensador de Medicamento de Ventanilla (A)	Recibe la receta médica original y revisa la fecha, de la receta médica o vale, firma del médico y prescripción de medicamentos.	
1.7		Acude al anaquel físicamente, para suministrar los medicamentos indicados en la receta médica, anotando número de usuario que provee la cantidad entregada en cada receta médica.	
1.8		Coloca en una bolsa los medicamentos por orden numérico de acuerdo a la receta médica; espera que el Encargado de Pree Surtido y Dispensador de Medicamento de Ventanilla (E) que le solicita los medicamentos. Salto a paso 2.7	
2.		Atención al derechohabiente.	

2.1	Encargado de Pree Surtido y Dispensador de Medicamento de Ventanilla (B)	Solicita turno y credencial al derechohabiente.	
2.2		Verifica la vigencia de la credencial e identifica que el portador de la credencial sea la misma persona. "En caso de no haber sistema"	
2.3		Verifica que coincida el número de afiliación en receta médica salto paso 2.8	
2.4		Solicita al área de pree surtido el medicamento del derechohabiente, según el turno.	
2.5	Encargado de Pree Surtido y Dispensador de Medicamento de Ventanilla (A)	Entrega el medicamento al Encargado de Pree Surtido y Dispensador de Medicamento de Ventanilla (B) correspondiente al turno del derechohabiente en atención.	
2.6	Encargado de Pree Surtido y Dispensador de Medicamento de Ventanilla (B)	Recibe el medicamento y revisa que hayan pree surtido correctamente, según la receta médica	
2.7		Verifica el historial del derechohabiente, en el sistema, para ver si le corresponde la entrega de medicamento, en tiempo. "Si no le corresponde la entrega del medicamento al derechohabiente"	
2.8		Comunica al derechohabiente la fecha que deberá regresar por el medicamento faltante con su vale de pendiente mensual. Salto a fin. "Si el medicamento esta fuera del cuadro básico"	
2.9		Entrega Formato de medicamento fuera de cuadro básico del consejo técnico y explica el trámite que deberá realizar para obtener el medicamento. "Si la receta del derechohabiente es un tratamiento por meses "	
2.10		Elabora receta de vale de pendiente de medicamento sobre el medicamento que le faltará surtir los próximos meses. "Si no hay existencia de medicamento en el anaquel de la farmacia # 2"	Receta de vale de pendiente de medicamento
2.11		Consulta al Supervisor en turno la existencia del medicamento solicitado en la receta médica en el Sistema de Farmacia NET.	



2.12	Supervisor de farmacia #2 turno matutino y vespertino	Verifica en el Sistema de Farmacia NET, la existencia del medicamento solicitado en la receta médica.	Sistema de Farmacia NET
		"Si hay existencia del medicamento pre escrito en la receta médica en el almacén de la farmacia #2, farmacias ISSSTESON, Departamento de Almacén General"	
2.13		Notifica al Encargado de Pree Surtido y Dispensador de Medicamento de Ventanilla (B) en qué lugar se encuentra disponible el medicamento.	
2.14	Encargado de Pree Surtido y Dispensador de Medicamento de Ventanilla (B)	Elabora receta de vale de pendiente de medicamento colocándole sello y firma al mismo e indicando al derechohabiente en donde se encuentra el medicamento faltante. Salto fin.	Receta de vale de pendiente de medicamento
		"Si en dado caso la receta médica contiene un medicamento efecto similar que no esté disponible en farmacia #2"	
2.15	Médico de Farmacia #2.	Propone al derechohabiente si está de acuerdo en remplazar el medicamento por otro de efecto similar.	
		" Si el derechohabiente acepta el remplazo de medicamento de efecto similar"	
2.16		Elabora receta médica manualmente con medicamento sugerido o indicado por el médico tratante en caso de faltante del medicamento de primera elección. Salto paso 3.	
		"Si no hay existencia del medicamento en el almacén de la farmacia #2, farmacias de ISSSTESON ó en el Departamento de Almacén General"	
2.17		Elabora vale de subrogación para las farmacias particulares, anotando el medicamento solicitado, verificando que este se encuentre dentro del cuadro básico con las firmas autorizadas para tal efecto y lo entrega al Supervisor de Farmacia # 2 en turno.	Vale de subrogación
2.18	Supervisor de farmacia #2 turno matutino y vespertino	Autoriza el vale de subrogación y turna al Encargado de Pree Surtido y Dispensador de Medicamento de Ventanilla (B) salto a paso 3.	
3.		Entrega del medicamento.	

3.1	Encargado de Pasa Surtido y Dispensador de Medicamentos de Ventanilla (B)	Captura la salida de los medicamentos surtidos, por medio del código de barras, en el sistema el medicamento que está entregando al derechohabiente.	
3.2		Entrega el medicamento, la credencial y copia de la receta médica; solicitando al derechohabiente que anote sus datos al reverso de la receta original.	
4.		Entrega de medicamento controlado	
		"Si el turno del derechohabiente contiene vale de medicamento controlado o vale de subrogación"	
4.1	Encargado de Pasa Surtido y Dispensador de Medicamentos de Ventanilla (B)	Entrega receta médica, vale de medicamento controlado o vale de subrogación al Encargado del medicamento controlado para su suministro.	
		"Si hay existencia de medicamento controlado"	
4.2		Proporciona el medicamento controlado, especialidad y alto costo al Encargado de Proccurido y Dispensador de medicamento en ventanilla (B) que contengan un solo medicamento. Salto paso 3.4.	
4.3		Rechaza la receta médica, vale de medicamento controlado o vale de subrogación y comunica al derechohabiente Salto a fin.	
		"Si la receta es mayor a 30 días o el médico no corresponde a especialidad"	
4.4		Registra en el libro de salidas de narcóticos y psicotrópicos los datos requeridos de acuerdo a la Secretaría de Salud	Libro de salidas de narcóticos y psicotrópicos
4.5		Captura la receta médica en el Sistema de farmacias NET. Salto paso 4	Redena de farmacia NET
4.6	Médico de farmacia #2.	3.6 Elabora la receta con sello de la secretaria de salud y anexa la receta al vale de subrogación.	Receta con sello de a secretaria de salud
		"Si no hay existencia del medicamento del grupo II y III"	
5.		Impresión de reportes.	
5.1	Encargado de corrección de recetas médicas	Elabora los reportes de cada usuario, anexándole el paquete de recetas médicas de cada usuario, firma al Área de revisión.	Reporte de recetas capturadas.
6.		Revisión de recetas médicas	



6.1		Revisa los reportes de cada usuario del paquete de recetas médicas y coteja con la impresión del reporte de recetas capturadas que la receta médica corresponda al derechohabiente, fecha, credencial, clave médica, clave del medicamento, cantidad, número de receta y cantidad de vales elaborados, tuma al área de corrección.	
6.2		Entrega al Encargado de Corrección de recetas médicas los reportes de cada usuario y el paquete de recetas médicas ya cotelados.	
7.		Corrección de Recetas Médicas	
7.1	Encargado de Corrección de Recetas Médicas	Recibe los reportes de cada usuario y el paquete de recetas médicas y verifica los errores contenidos dentro de cada receta médica	
		"Si existe en los reportes de usuarios y de paquete de recetas médicas algún error"	
7.2		Verifica en el sistema la receta médica la afiliación del derechohabiente y el contenido del error.	
7.3		Corrige el error de la receta médica a través del sistema de control de recetas de medicamento de la farmacia #2.	Sistema de Farmacias NET
		" Si existe en los reportes de usuarios y de paquete de recetas médicas algún error de la cantidad o el tipo de medicamento entregado"	
7.4		Informa vía telefónica al derechohabiente y explica sobre el error de la receta médica ya sea por el tipo o cantidad de medicamento	
7.5		Transcribe en la bitácora de relación de errores: nombre, cantidad de recetas surtidas, errores que contiene, anotando si afecta o no al inventario y se entrega al Jefe de la farmacia #2.	Bitácora de relación de errores.
7.6		Enlga los reportes de usuarios y paquetes de recetas médicas y se archivan. Paso a Fin.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C.P. Sandra Arvizu Dávila /  
Enlace del Departamento de

Revisó:

L.E. Fernando Chapetti S.  
/Coordinador del Sistema de

Aprobó:

Ing. Amador Bustamante  
Gastelum / Coordinador de

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Inventario de medicamento de la farmacia	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 63-ADM-P30/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 02/09/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Garantizar el control de las existencias de medicamentos, mediante su verificación física y electrónica, para mantener un registro exacto del volumen.	
<b>II.- ALCANCE</b>	
a todas las farmacias, botiquines y depósitos del ISSSTESON.	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
C.B.M. Cuadro básico de medicamentos. * ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los trabajadores del Estado de Sonora. * FDB: Farmacias, depósitos y botiquines.	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de Julio del 2011. * Reglamento de ISSSTESON B.O. No. 26 Sección II del 1° de Abril del 2013. * Reglamento de Servicios Médicos, B.O. Núm 10, Secc. I, Fecha 5 de Febrero 2008.	
<b>V.- POLÍTICAS</b>	
El conteo físico de las existencias se hará al 100%. * Se informará con un límite de tiempo de 48 a 24 horas antes al personal designado. * Se informará al público en general, el tiempo que deberá permanecer cerrada la farmacia por inventario y donde se atenderán los casos de urgencia. * Se programarán los inventarios el último día de cada mes, sin importar si éste cae en fin de semana. De esta manera, se evitará el desfase en tiempo por acumulación de recetas médicas a revisar. * El programa de inventarios físicos de medicamentos se llevará a cabo de la siguiente manera : o Farmacias deben efectuar el inventario físico en forma mensual. o Depósitos deben efectuar el inventario físico en forma trimestral. o Botiquines deben efectuar el inventario físico en forma semestral.	
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
<b>Clave de Formato/Instructivo</b> 63-ADM-P30-F01/Rev.00	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b> Tarjeta Kardex
<b>VII.- ANEXOS</b>	
<b>Clave de Anexo</b> 63-ADM-P30-A01/Rev.00	<b>Nombre</b> Diagrama de flujo del procedimiento de inventario de medicamento en la farmacia



VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Elaboración de Programa de Inventarios.	
1.1	Jefe de la Coordinación de Almacén General y Farmacias	Elabora programa anual de Inventarios para farmacias, depósitos y botiquines.	Programa anual de Inventarios
2.		Preparación de inventario.	
2.1	Encargado de verificación de FDB de la Coordinación de Almacén y Farmacias	Informa al personal designado el día que se realizará el inventario.	
2.2		Informa al público en general el tiempo que deberá permanecer cerrada la farmacia por inventario y donde se atenderán los casos de urgencia.	
2.3		Imprime inventario de productos (en el caso de FDB sin sistema, prepara el formato para el conteo).	Inventario de conteo
2.4		Distribuye a las personas por anaqueles y contenedores de medicamentos (inicia el conteo por unidades).	
3.		Conteo.	
3.1	Encargado de inventario de la Coordinación de Almacén General y Farmacias	Captura la toma del inventario en FDB con sistema e inicia un segundo conteo de verificación (pasa al punto 4.1).	
3.2		Elabora el formato de conteo y coteja con tarjetas kardex (pasa al punto 4.1).	Tarjeta Kardex
		"Si no se cuenta con sistema en las FDB"	
		" En caso de existir diferencias"	
3.3		Inicia el proceso de conteo del código, aclara duda y realiza los ajustes necesarios.	
4.		Elaboración de reportes.	
4.1	Encargado de verificación de FDB de la Coordinación de Almacén General y Farmacias	Imprime la captura del inventario con el resultado de las existencias del sistema por unidades y costo total	Reporte de: Comparativo de físico vs. Lógico
4.2		Imprime reporte de los faltantes, sobrantes y diferencias, (en el caso de las FDB sin sistema, levanta inventario utilizando el formato de conteo comparándolo con las tarjetas kardex), levanta acta Informativa de toma de inventario.	Reporte de faltantes, sobrantes, diferencias, Acta de toma de inventario
4.3		Recaba las firmas junto a la de dos testigos en FDB con sistema.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C.P. Sandra Arvizu Dávila  
Enlace de la Coordinación de Almacén General y Farmacias.

Revisó:

Lic. Fernando Chapetti Siordia -  
Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad

Aprobó:

Ing. Amador Bustamante  
Gasteium / Coordinador de Almacén General y Farmacias