	<b>SALUD PUBLICA</b>	<b>Código: P-SP-VC23</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ADQUISICION Y VENTA DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL MONOPOLIO DEL ESTADO</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 8</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la adquisición y venta de medicamentos de control especial monopolio del Estado.


## 2. RESPONSABLE

- Profesional Responsable del área de Control de Medicamentos
- Auxiliar Administrativo

## 3. ASPECTOS GENERALES

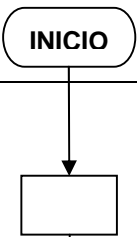
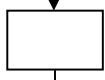
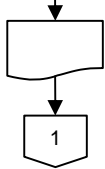
- **ALTA:** certificado de ingreso de medicamentos al Kardex (TNS)
- **ESTABLECIMIENTO FARMACÉUTICO:** Es el establecimiento dedicado a la producción, almacenamiento, distribución, comercialización, dispensación, control o aseguramiento de la calidad de los medicamentos, dispositivos médicos o de las materias primas necesarias para su elaboración y demás productos autorizados por Ley para su comercialización en dicho establecimiento.
- **ESTUPEFACIENTE:** Es la sustancia con alto potencial de dependencia y abuso.
- **FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES:** Es la Oficina encargada dentro de la Secretaría, Instituto o Dirección de Salud a nivel departamental, que ejerce la vigilancia, seguimiento y control a las entidades públicas, privadas y personas naturales que procesen, manipulen, sinteticen, fabriquen, distribuyan, vendan, consuman, dispensen sustancias sometidas a fiscalización y medicamentos que las contengan; así como garantizar la disponibilidad de medicamentos Monopolio del Estado a través de la dispensación y distribución en su jurisdicción y las demás funciones que le sean asignadas por el Ministerio de la Protección Social, o la institución competente


Elaboró		Revisó		Aprobó	
Auxiliar Administrativo Área de Control de Medicamentos		Funcionario Designado responsable del Área de Control de Medicamentos		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	17/09/08	Fecha	26/09/08	Fecha	04/12/08

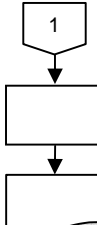









 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDE	<b>SALUD PUBLICA</b>	<b>Código: P-SP-VC23</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ADQUISICION Y VENTA DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL MONOPOLIO DEL ESTADO</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 2 de 8</b>


- **FRANJA VIOLETA:** Es la característica que identifica a los medicamentos de control especial.
- **MEDICAMENTO SOMETIDO A FISCALIZACIÓN DE USO HUMANO O**
- **MONOPOLIO DEL ESTADO:** Derecho poseído de exclusividad por el Estado.
- **RECETARIO OFICIAL:** Documento oficial autorizado por la entidad competente, de carácter personal e intransferible que utilizan los prescriptores de salud para la formulación de los medicamentos de control especial y de Monopolio del Estado.
- **FRE:** Fondo Rotatorio de Estupefacientes
- **MCE:** Medicamentos de Control de Especial

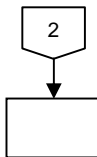
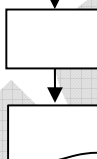
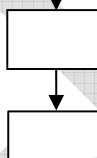
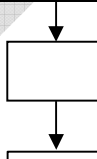
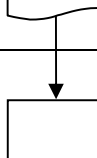
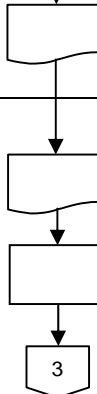
#### 4. DESARROLLO


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Auxiliar Administrativo	Proyectar el presupuesto de ejecución FRE tanto de ingreso y egresos según el <b>Anexo financiera</b> para cada vigencia teniendo en cuenta el monto asignado a este en el presupuesto global del ente territorial		
2	Auxiliar Administrativo	Entregar el presupuesto al Administrador del Fondo Rotatorio de Estupefacción para su revisión y firma.  Si es el caso realizar los ajuste correspondiente		Presupuesto firmado

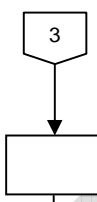

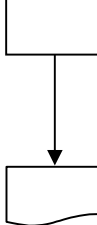
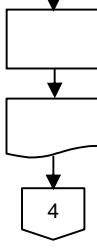
 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDE	<b>SALUD PUBLICA</b>	<b>Código: P-SP-VC23</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ADQUISICION Y VENTA DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL MONOPOLIO DEL ESTADO</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 3 de 8</b>


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
3	Auxiliar Administrativo	Presentar a la Oficina Financiera el presupuesto de de la vigencia del Fondo Rotatorio de Estupefacientes para su aprobación y firma		Presupuesto aprobado
4	Auxiliar Administrativo	Una vez aprobado el prepuesto del FRE se procede a realizar análisis de necesidades, teniendo en cuenta el consumo promedio mensual de los últimos seis meses, existencias físicas epidemiología de la población atendida.		
5	Auxiliar Administrativo	Proyectar la solicitud de cotización para enviar al Fondo Nacional		
6	Auxiliar Administrativo	Informar al administrador de FRE sobre la solicitud de cotización para su visto bueno.  Si es el caso realizar los ajustes necesarios.		Solicitud de aprobación con visto bueno
7	Administración Fondo Rotación de Estupefacientes	Elaborar y enviar oficio adjuntando la solicitud de cotización para ser firmada por la alta Dirección	 	Solicitud de cotización firmada
8	Funcionario Designado	Una vez recibida la cotización firmada por la Alta Dirección, elaborar oficio solicitando disponibilidad y registro a presupuesto para avance.	   	










 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDE	<b>SALUD PUBLICA</b>	<b>Código: P-SP-VC23</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ADQUISICION Y VENTA DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL MONOPOLIO DEL ESTADO</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 4 de 8</b>


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
9	Auxiliar Administrativo	Realizar la resolución de autorización de avance para el pago de los medicamentos y flete contra entrega.		
10	Auxiliar Administrativo	Entregar la resolución de autorización de avance al administrador del FRE para revisión y firma.		Resolución de autorización de avance para el pago firmada
11	Auxiliar Administrativo	Llevar la resolución, la cuenta, disponibilidad, registro y cotización para llevar a central de cuentas para el trámite respectivo.		
12	Auxiliar Administrativo	Una vez tesorería realice la transacción al Fondo Nacional de Estupefacientes, enviar a tesorería y almacén del FNE la original que expide tesorería, junto con la autorización a la transportadora, para reclamar los medicamentos.		
13	Auxiliar Administrativo	Una vez recibida la documentación del pago y autorización de retiro en el FNE, autorice a la transportadora recoger los medicamentos (vía telefónica), y envíe por fax la autorización de retiro.		Autorización de retiro de Medicamentos
14	Auxiliar Administrativo	Recibir la remesa y la Factura cambiaria de transporte, y verifique: Destinatario, cantidad de unidades, coloque el nombre claro, cedula, fecha de recibido y sello, pagando contra entrega el valor de la factura.		

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDE	<b>SALUD PUBLICA</b>	<b>Código: P-SP-VC23</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ADQUISICION Y VENTA DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL MONOPOLIO DEL ESTADO</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 5 de 8</b>


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
15	Auxiliar Administrativo	Comparar las cantidades recibidas con las solicitadas, verifique en el 10% por producto las siguientes características: Lote, fecha de vencimiento, registro sanitario INVIMA, características físicas, precio unitario, cantidades. Para los medicamentos en solución inyectable verifique el 100% de los productos.		
16	Auxiliar Administrativo	Ingrese los medicamentos a los Kardex sistematizado (TNS), Excel y manual e imprima el soporte del inventario		
17	Auxiliar Administrativo	<p>Realizar la legalización de los avances de la compra de los medicamentos, mediante el envío a central de Cuentas, aplicando el formato <b>orden de pago</b>, anexando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de baja y recibo de caja original del FNE</li> <li>• Recepción técnica</li> <li>• Alta</li> <li>• Resolución de avance</li> <li>• Disponibilidad, registro y comprobante de egreso.</li> </ul> <p>En caso de que sobre recursos del avance para el pago del flete contra entrega, se deberá consignar en la cuenta del FRE.</p>		Cumplimiento de los documentos soportes para la legalización de la orden de compra
18	Auxiliar Administrativo	<p>Realizar la legalización del avance pago de flete contra entrega, efectuando orden de pago, anexando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remesa original</li> <li>• Factura cambiaria de transporte</li> <li>• Recepción técnica</li> <li>• Alta</li> </ul>		

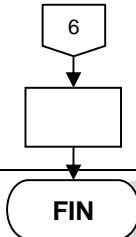
 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>SALUD PUBLICA</b>	<b>Código: P-SP-VC23</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ADQUISICION Y VENTA DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL MONOPOLIO DEL ESTADO</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 6 de 8</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de avance</li> <li>Disponibilidad, registro y comprobante de egreso.</li> </ul> <p>En caso de sobre del avance del flete Consignación original de los recursos a favor del FRE.</p>		
19	Auxiliar Administrativo	Almacenar los medicamentos por presentación farmacéutica: tabletas, elixir, soluciones inyectables, teniendo en cuenta las fechas de vencimiento, recuerde que lo primero entra es lo que primero sale (FIFO).		Especificaciones
16	Auxiliar Administrativo	Realizar el inventario del 100% de los productos, registrando las condiciones de temperatura y humedad. Con el termogrometro. La temperatura nunca debe estar por encima de 30°C y la humedad relativa entre 50 y 70% de encontrar las condiciones por fuera de estos estándares, deberá informar al Administrador del FRE, para los fines pertinentes	 	
17	Auxiliar Administración	Recibir solicitud de cotización por parte del interesado		
18	Auxiliar Administración	Realizar la Cotización de los medicamentos de acuerdo a la solicitud, indicando precio unitario, valor total, fecha de vencimiento, numero de cuenta a consignar, Banco y entregar al solicitante para que realice el pago.		
19	Auxiliar Administración	<p>Recibir la consignación de los establecimientos farmacéuticos que solicitan la compra de MCE y verifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N. De Cuenta</li> <li>Nombre del Banco</li> <li>Valor consignado</li> </ul>	  	

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>SALUD PUBLICA</b>	<b>Código: P-SP-VC23</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ADQUISICION Y VENTA DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL MONOPOLIO DEL ESTADO</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 7 de 8</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		comparándolo con el valor cotizado  En caso de no venir la persona solicitante Autorización para la entrega de los medicamentos	5	
20	Auxiliar Administración	Realizar el respectivo descargue de los medicamentos del sistema TNS, kardex manual y Excel.	↓	
21	Auxiliar Administración	Imprimir la factura de venta de medicamentos de control especial (tres copias).	↓	
22	Auxiliar Administración	Entregar los medicamentos verificando en presencia de la persona autorizada para retirar los medicamentos, las presentaciones por las cantidades a entregar, por el 100% de los productos.	↓	
24	Auxiliar Administración	Hacer firmar las tres copias de facturas a la persona solicitante.	↓	Factura de venta con firma de recibido
25	Auxiliar Administración	Entregar la factura al interesado, sellada y firmada y se archiva la documentación pertinente.	↓	
26	Auxiliar Administración	Realizar cruce del inventario físico vs. inventario de los Kardex, registrando los saldos anteriores, ingresos, egresos y nuevos saldos de cada uno de los medicamentos.	↓	
27	Auxiliar Administración	Elaborar informe consolidado de acuerdo al formato de la resolución 1479 de 2006.	↓	Informe de distribución
28	Auxiliar Administración	Remitir a la Administrador para su revisión y aprobación.	↓	
			6	

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDE	<b>SALUD PUBLICA</b>	<b>Código: P-SP-VC23</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ADQUISICION Y VENTA DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL MONOPOLIO DEL ESTADO</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 8 de 8</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
29	Auxiliar Administración	Enviar informe consolidado los primeros 10 días de cada mes al Fondo Nacional de Estupefacientes, al correo electrónico.	 <pre> graph TD     A{{6}} --&gt; B[ ]     B --&gt; C([FIN]) </pre>	

## 5. MARCO LEGAL

- Ley 715 de 2001
- Decreto 2200 de 2005
- Resolución 1403 de 2006
- Resolución 1478 de 2006
- Resolución 1479 d 2006
- Ley 30 de 1996

## 6. HISTORIAL

Versión No.	Motivo del cambio	Fecha
01	Creación Documento para el SGC	04/12/08