


|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
|  | <b>SALUD PUBLICA</b>   | <b>Código: P-SP-VC25</b>              |
|   | <b>PROCEDIMIENTO<br/>ADQUISICION Y VENTA DE RECETARIOS<br/>OFICIALES</b> | <b>Fecha Aprobación:<br/>04/12/08</b> |
|   |  | <b>Versión: 01</b>                    |
|   |  | <b>Página 1 de 4</b>                  |

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la adquisición y venta de los recetarios oficiales para la formulación de medicamentos de control especial


## 2. RESPONSABLE

Administrador de Fondo Rotatorio de Estupefacientes.  
Auxiliar Administrativo

## 3. ASPECTOS GENERALES

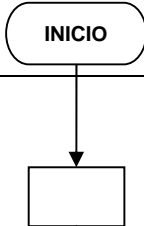
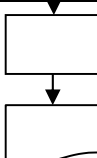
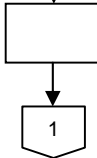
- **ALTA:** certificado de ingreso de medicamentos al Kardex (TNS)
- **ESTABLECIMIENTO FARMACÉUTICO:** Es el establecimiento dedicado a la producción, almacenamiento, distribución, comercialización, dispensación, control o aseguramiento de la calidad de los medicamentos, dispositivos médicos o de las 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, sintetizen, 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<br>Área de Control de Medicamentos |          | Funcionario Designado responsable del<br>Área de Control de Medicamentos |          | Directora<br>Instituto departamental de Salud<br>Norte de Santander |          |
| Fecha  | 17/09/08 | Fecha  | 26/09/08 | Fecha   | 04/12/08 |

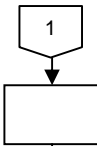







|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
|  | <b>SALUD PUBLICA</b>   | <b>Código: P-SP-VC25</b>              |
|   | <b>PROCEDIMIENTO<br/>ADQUISICION Y VENTA DE RECETARIOS<br/>OFICIALES</b> | <b>Fecha Aprobación:<br/>04/12/08</b> |
|   |  | <b>Versión: 01</b>                    |
|   |  | <b>Página 2 de 4</b>                  |


- **FRANJA VIOLETA:** Es la característica que identifica a los medicamentos de control especial.
- **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.
- **VETERINARIO:** Es el preparado farmacéutico obtenido a partir de uno o más principios activos de control especial, catalogados como tal en las convenciones de estupefacientes (1961), precursores (1988) y psicotrópicos (1971), o por el Gobierno Nacional, con o sin sustancias auxiliares presentado bajo forma farmacéutica definida, que se utiliza para la prevención, diagnóstico, tratamiento, curación o rehabilitación de las enfermedades de los seres vivos.

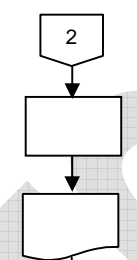



#### 4. DESARROLLO

| No. | RESPONSABLE             | ACTIVIDAD   | FLUJOGRAMA   | PUNTO DE CONTROL  |
|-----|-------------------------|---|--|---|
|     |                         |   |  |   |
| 1   | Auxiliar Administrativo | Proyecte el requerimiento de los recetarios oficiales para seis (6) meses a la dirección del IDS, teniendo en cuenta los consumos promedios de los últimos 4 semestres. <b>De acuerdo al modelo del FNE del 1478.</b> |  | Visto bueno al requerimiento de la compra de recetarios |
| 2   | Auxiliar Administrativo | Remitir al Administrador del FRE para su visto bueno.   |  |   |
| 3   | Auxiliar Administrativo | Enviar la solicitud de necesidades a la Alta Dirección del IDS para que autorice e inicie el proceso de compra de recetarios oficiales.   |  |   |

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
|  | <b>SALUD PUBLICA</b>   | <b>Código: P-SP-VC25</b>              |
|   | <b>PROCEDIMIENTO<br/>ADQUISICION Y VENTA DE RECETARIOS<br/>OFICIALES</b> | <b>Fecha Aprobación:<br/>04/12/08</b> |
|   |  | <b>Versión: 01</b>                    |
|   |  | <b>Página 3 de 4</b>                  |

| No. | RESPONSABLE             | ACTIVIDAD   | FLUJOGRAMA  | PUNTO DE CONTROL           |
|-----|-------------------------|---|---|----------------------------|
|     | Alta Dirección          | Autorizar la compra de recetarios oficiales y remitir a la oficina de Recursos Fisicos  |     |                            |
| 4   | Recursos Físicos        | Realizar el procedimiento de la Compra los recetarios oficiales.  |     |                            |
| 5   | Almacén                 | Recibir los recetarios y enviar al administrador del FRE  |     |                            |
| 6   | Administrador del FRE   | Recibir los recetarios oficiales para la venta  |     |                            |
| 7   | Auxiliar Administrativo | Recibir la solicitud de cotización de compra de recetarios oficiales, verificando: Nombre del medico, tarjeta profesional, dirección consultorio, teléfono, cantidad de recetario requeridos y autorización del retiro del mismo si aplica, |    | Cumplimiento de Requisitos |
| 8   | Auxiliar Administrativo | Informe por escrito el valor unitario y total a cancelar indicando el número de la cuenta y el banco  |   | Cotizacion de recetarios   |
| 9   | Auxiliar Administrativo | Una vez recibida la consignación proceda a realizar N. De orden, y entrega del recetario ingresando el numero del mismo en el sistema para llevar control.  |   |                            |
|     |                         |   |  |                            |

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
|  | <b>SALUD PUBLICA</b>   | <b>Código: P-SP-VC25</b>              |
|   | <b>PROCEDIMIENTO<br/>ADQUISICION Y VENTA DE RECETARIOS<br/>OFICIALES</b> | <b>Fecha Aprobación:<br/>04/12/08</b> |
|   |  | <b>Versión: 01</b>                    |
|   |  | <b>Página 4 de 4</b>                  |

| No. | RESPONSABLE             | ACTIVIDAD  | FLUJOGRAMA   | PUNTO DE CONTROL |
|-----|-------------------------|--|--|------------------|
|     |                         | Formato de venta de recetario.   |  |                  |
| 10  | Auxiliar Administrativo | Proceda a entregarlos verificando cantidad solicitada y cantidad entregada, haciendo firmar el recibido en la orden. En el <b>formato de orden de solicitud FRE F-SP-VC25-01</b> |    |                  |
| 11  | Auxiliar Administrativo | Relacionar la orden de solicitud en el <b>formato venta de recetarios F-SP-VC25-02</b>   |    |                  |
| 12  | Auxiliar Administrativo | Archivar la documentación pertinente   |   |                  |
|     |                         |  |  |                  |

## 5. MARCO LEGAL

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

## 6. HISTORIAL

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