	SALUD PUBLICA	Código: P-SP-VC26
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DE EXPENDEDOR DE DROGAS	Fecha Aprobación: 09/11/10
		Versión: 01
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para expedir la credencial de expendedor de drogas a las personas que acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

2. RESPONSABLE

Profesional Responsable de área de Control de Medicamentos
Auxiliar Administrativo


3. ASPECTOS GENERALES

Credencial de Expendedor de Drogas. Es el documento por medio del cual el Ministerio de Salud o su autoridad sanitaria delegada, autoriza a las personas naturales, para ejercer la dirección de una droguería en todo el territorio nacional.

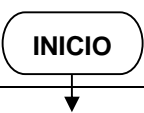



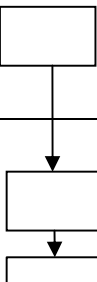

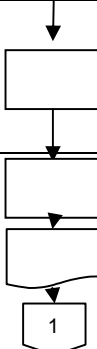
Requisitos para solicitar la credencial de expendedor de drogas (Decreto 1070 de 1990)


- Registro civil de nacimiento
- Fotocopia libreta militar.
- Fotocopia cedula de ciudadanía.
- Certificado de estudio superior a 5 º.
- Certificado médico
- Certificado de vecindad
- Fotocopia reseña del DAS vigente.
- Dos fotos tamaño cédula
- Declaración juramentada de dos químicos farmacéuticos con más de 10 años de graduados. Las cuales deben indicar: nombre y apellidos completos, C.C., dirección, teléfono, fecha de graduación, universidad, No. Tarjeta profesional.
- Anexar oficio solicitando certificado de no haber sido sancionado por comercio ilegal de drogas y medicamentos de control especial, ni por infracción a las disposiciones sobre medicina, ante el servicio de salud de Norte de Santander, de conformidad a lo estipulado en el decreto 282/1975 del ministerio de salud.

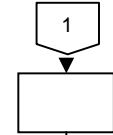
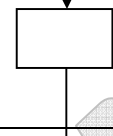
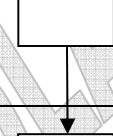
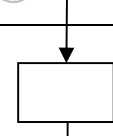


Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesional de Apoyo del Área de Control de Medicamentos		Funcionario Designado responsable del Área de Control de Medicamentos		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	03/11/10	Fecha	03/11/10	Fecha	09/11/10

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	SALUD PUBLICA	Código: P-SP-VC22
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DE EXPENDEDOR DE DROGAS	Fecha Aprobación: 09/11/10
		Versión: 01
		Página 2 de 3

4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Auxiliar Administrativo	Entregar al solicitante el Formato de Solicitud de Credencial de expendedor de drogas F-SP-VC26-01		
2	Auxiliar Administrativo	Recepcionar el formato de solicitud diligenciado, comprobando que todos los documentos requeridos estén completos según lo estipulado la normatividad legal.		Solicitud y requisitos exigidos en la normatividad
3	Auxiliar Administrativo	Verificar que la documentación recibida cumpla con lo exigido en la normatividad vigente		
4	Profesional Responsable de área de Control de Medicamentos	Entrevistar al solicitante, para comprobar que es idóneo para ejercer la dirección de una droguería. Anotar el concepto (V.B.) en el formato de Solicitud de Credencial de expendedor de drogas F-SP-VC26-01		Solicitud de Credencial de expendedor de drogas
5	Auxiliar Administrativo	Recibir la fotocopia de la consignación del trámite y las estampillas departamental		
6	Asesor Jurídico	Proyectar resolución de expedición de la credencial, la cual llevará adherida la foto tamaño cédula de la persona a quien se le concede la credencial.		Resolución de expedición de credencial

	SALUD PUBLICA	Código: P-SP-VC22
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DE EXPENDEDOR DE DROGAS	Fecha Aprobación: 09/11/10
		Versión: 01
		Página 3 de 3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
7	Auxiliar Administrativo	Remitir la resolución a la Dirección para su aprobación y firma		
8	Director	Firmar la resolución y enviar a Gestión del Talento Humano para la radicación		
9	Gestión de Talento Humano	Radicar la resolución de expedición de credencial de expendedor de drogas		
10	Auxiliar Administrativo	Citar para notificar dicho acto administrativo; en un término de diez (10) días deberá comunicarse al interesado		
11	Auxiliar Administrativo	Archivar la documentación en el expediente respectivo		
				

5. MARCO LEGAL

- Decreto 1070 de 1990
- Ley 17 de 1974
- Ley 8 de 1971
- Ley 23 de 1962

6. HISTORIAL

Versión No.	Motivo del cambio	Fecha
01	Creación Documento para el SGC	09/11/10