

87-000045

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA JUNTA DE
VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN QUIMICO-FARMACEUTICA**

TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR:

**MERCEDES GLORIA GUZMAN FLORES
METZY ELIZABETH ARANA LUNA**

PREVIA OPCION AL TITULO DE:

LICENCIADO EN QUIMICA Y FARMACIA



DICIEMBRE DE 1985

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTRO AMERICA

T
615
G982c

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

R E C T O R

DOCTOR MIGUEL ANGEL PARADA

SECRETARIO GENERAL

DOCTORA ANA GLORIA CASTANEDA PADILLA

FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

D E C A N O

DOCTORA ANELIA RODRIGUEZ DE CORTES

S E C R E T A R I A

DOCTORA AMINTA ACEITUNO DE KAFIE

A S E S O R E S

LICENCIADO MANUEL HUMBERTO NACHONRIVERA

LICENCIADO MARIO EDGAR LARIN

JURADO EXAMINADOR

DOCTOR LUIS ARMANDO BARRACHINA CHARLAIX

LICENCIADA LILIAN CARMEN CARREÑO DE MONTANO

LICENCIADA BLANCA LIDIA CORDOVA

A G R A D E C I M I E N T O

A N U E S T R O S A S E S O R E S

Por su acertada asesoría

A LOS MIEMBROS DEL JURADO EXAMINADOR.

Por su valiosa y decidida colaboración.

AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICOFARMACEUTICA.

Por su valioso aporte y comprensión.

Y a todas aquellas personas que voluntaria y desinteresadamente nos brindaron su apoyo.

D E D I C A T O R I A

A DIOS TODOPODEROSO.

Por haberme permitido coronar mi carrera profesional

A LA MEMORIA DE MI QUERIDISIMA MADRE.

ESTEBANA GUZMAN AGUILAR

Por haber guiado mi vida, forjando así mis principios morales, con profundo amor y agradecimiento.

A MI ESPOSO : CARLOS ROBERTO SANDOVAL MARTINEZ

Con amor, por ser la fuente que inspiró la consecución de mi carre
ra profesional y por haberme brindado comprensión y cariño.

A MIS HIJOS : CARLOS ROBERTO
NATALIA KARINA
DAVID EDGARDO
VALERIA STEPHANIE

Con inmenso amor.

A MIS HERMANAS: ESPERANZA ISOLINA
GLADYS ESTELA
HAYDEE LETICIA

Con estimación y cariño.

A MIS FAMILIARES Y AMIGOS: Con aprecio.

Mercedes Gloria

DEDICATORIA

- A DIOS TODOPODEROSO : Por haberme iluminado mis -
pensamientos y no haber per-
mitido desfallecer hasta no
haber alcanzado la meta de-
seada.
- A MIS PADRES : MARIANA ARANA
DAVID HERIBERTO LUNA
Por su ayuda afectiva y es-
píritual.
- A MI HIJA : KARLA ELIZABETH
Con inmenso amor.
- A MIS HERMANOS, FAMILIARES Y AMIGOS : Con cariño y gratitud, por
el apoyo moral que en ellos
siempre encontré.

Metzi Elizabeth

INDICE

PAGINA

INTRODUCCION

CAPITULO I

MARCO TEORICO SOBRE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

A-	GENERALIDADES	1
A.1	Definición de Manuales	1
A.1.1	Importancia de los Manuales	1
A.1.2	Clases de Manuales	2
A.2	Definición de Procedimientos	3
A.2.1	Importancia de los procedimientos	4
A.2.2	Tipos de Procedimientos	6
A.3	Definición de Manual de Procedimientos	6
A.3.1	Ventajas	7

	PAGINA	
A.3.2	Diferentes Técnicas Empleadas.	7
B-	ASPECTOS GENERALES SOBRE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO - FARMACEUTICA.	8
B.1	Concepto general de la Junta de Vi- gilancia de la Profesión Farmacéuti ca.	9
B.2	Organigrama Actual	9
B.3	Atribuciones de la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica.	9
B.4	Breve descripción de las secciones de tra bajo del área Administrativa de la Junta- de Vigilancia de la Profesión Químico-Far macéutica.	19

CAPITULO II

INVESTIGACION DE CAMPO

A.	O b j e t i v o s .	27
----	---------------------	----

	PAGINA	
A.1	Objetivo General	27
A.2	Objetivos Especificos	27
B.	Metodología empleada	28
C.	Listado de Procedimientos actuales	30
D.	Descripción de los Procedimientos actuales.	33

CAPITULO III

PROPOSICIONES SOBRE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE VIGI- LANCIA DE LA PROFESION QUIMICO - FARMACEUTICA.

A.	Organigrama propuesto	128
B.	Justificación del Organigrama propuesto	129
C.	Importancia de los manuales de procedi- mientos para la Junta de Vigilancia de- la Profesión Químico-Farmacéutica.	129
D.	Listado de Procedimientos propuestos.	131

	PAGINA
E. Descripción de los Procedimientos Propuestos.	134
F. Justificación de los cambios en los procedimientos propuestos.	156
G. Normas para el uso del manual	162

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A. Conclusiones Finales	164
B. Recomendaciones.	167
A n e x o	170
B I B L I O G R A F I A .	174

I N T R O D U C C I O N

En 1868, hace más de un siglo, surgió la profesión de Farmacia en El Salvador, como una cátedra de la Escuela de Medicina; años después, en 1875 se realiza la primera graduación de bachilleres en Farmacia, luego en 1893, se legisló el ejercicio de la Profesión de Farmacia, por medio de un Reglamento de la Facultad de Farmacia y Ciencias Naturales; en esta misma fecha se ejerce el control de la Profesión Farmacéutica y de los establecimientos farmacéuticos, bajo la jurisdicción de la Subsecretaría del Ministerio de Instrucción Pública, a través de la Junta Directiva de la Facultad de Farmacia de la Universidad de El Salvador.

En 1920 se emite la Ley de Farmacia y en 1932 la Junta de Química y Farmacia pasa a ser controlada por el Ministerio de Gobernación.

En 1950, la Constitución Política crea el Consejo Superior de Salud Pública y a la Junta de Química y Farmacia en ese mismo año se le denomina Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica; luego en 1985 surge un nuevo cambio en su nombre, quedando como Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica. (según decreto legislativo Nº 357 Art 2 publicado en el Diario Oficial del 23 de abril de 1985).

La Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica continúa controlando el ejercicio de la Profesión del Químico-Far

macéutico y los establecimientos por medio de reglamentos internos, para lo cual elaboró una serie de procedimientos en cada una de las actividades que dichos controles implican, realizándolos hasta ahora en una forma asistemática o mecánica, por no contar con un manual que le sirva de guía y que le indique los pasos a seguir en los diversos procedimientos de las actividades propias del trabajo, a pesar de que las exigencias del momento requieren de un desarrollo sistemático, de esos procedimientos, para obtener así mayor eficiencia en el servicio, razón por la cual se considera de imperiosa necesidad la elaboración de un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS que garantice reunir todos los pasos básicos acerca de las diferentes técnicas en este campo, con el fin de realizarse el trabajo en una forma sencilla y comprensible, para que pueda ser utilizado como punto de referencia y ayudar con mayor eficiencia al público que necesite de los servicios de esta Institución.

El presente trabajo pretende lograr una mayor comprensión a causa de los constantes cambios que pueden darse en los procedimientos administrativos, con el objeto de agilizar las gestiones que sean menester realizarse en cada caso, además contiene ciertas normas de buen gobierno encaminadas a un mejor cumplimiento de sus fines y, normas para velar por el enaltecimiento de la profesión farmacéutica y sus actividades afines. Para ello, ha sido preciso de un enfoque juicioso, para poder combinar los procedimientos ya exis

tentes con los procedimientos propuestos, lo que permitirán la introducción de una sucesión de nuevas ideas que den a los procedimientos un significado más acorde a las exigencias del momento. Para obviar ciertas divergencias que pudiesen haber entre los procedimientos actuales y los propuestos, se han analizado todos ellos por separado con el fin de conservar lo bueno y realizar modificaciones - si fuese necesario.

Utilizando toda la información obtenida se logró apreciar que la evolución de los procedimientos implantados por la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico - Farmacéutica es de desarrollo lento.

Lo más importante del contenido de este trabajo es el balance que se hace de lo más esencial y de lo tradicional.

Para lograr los objetivos de este trabajo se ha dividido en cuatro capítulos : El primero se refiere al marco teórico, por medio del cual se dá a conocer la importancia que tienen los manuales de procedimientos, para el funcionamiento adecuado de la Institución, el segundo comprende la investigación de campo, en la que se especifican los métodos empleados en la recopilación de la información y los objetivos que se persiguen; además, incluye un listado de procedimientos actuales y la descripción de cada uno de éstos ; seguidamente se encontrará el capítulo tercero, relacionado con -

las proposiciones sobre organización y procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica, además comprende un listado de procedimientos propuestos, juntamente con su respectiva descripción y justificación; y finalmente aparece las normas sugeridas para el uso del manual.

El capítulo cuarto dá a conocer a qué conclusiones se llegaron, una vez concluido el análisis, para luego implantar cierto tipo de recomendaciones que conducirán al logro de un trabajo eficiente. Como parte final del manual se encontrarán los anexos y la bibliografía.

Para la preparación de este Manual de Procedimientos, se consultó a muchos profesionales, relacionados con la técnica sobre elaboración de manuales o que conocen sobre el proceso administrativo a quienes les estamos muy agradecidas por su valioso aporte científico y técnico.

CAPITULO I. MARCO TEORICO SOBRE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

A. GENERALIDADES

A.1 Definición de manuales.

Podemos considerar que un manual administrativo es aquél - cuerpo sistemático de información que contiene indicaciones básicas sobre la manera en que el personal de una empresa desarrolla, conjunta y separadamente el trabajo que se le ha asignado. 1/

A.1.1 Importancia de los manuales.

La importancia de los manuales se describe en los siguientes términos :

- Proporcionar información simplificada y oportuna, en forma clara y sencilla.
- Estandarizar el trabajo sobre actividades similares.
- Economizar esfuerzo y tiempo al ejecutar las labores de un puesto.
- Contribuyen a lograr eficiencia en el trabajo.
- Facilitar el adiestramiento del personal.

1/ Avila L. Manuel Enrique, " Importancia de los manuales de organización sistemas y procedimientos en la eficiencia : administrativa de las empresas, Folleto de O y Ma, Fac. CC. Económicas Universidad Tecnológica.

que conlleva mayor confianza en la actuación de las personas.

- f) Ayuda a los altos ejecutivos a la evaluación de las unidades orgánicas, mediante el análisis del logro de los objetivos propuestos.

A.1.2 Clases de Manuales.

- a) De Organización.

El manual de Organización suministra con más detalles la información que de manera bien general expone el organigrama.

Explica las funciones, autoridad, obligaciones e interrelaciones de cada unidad dentro de la Institución. - Así mismo señala los requisitos y limitaciones para el desempeño de cada puesto.

- b) Manual de Objetivos y Políticas.

Como su nombre lo indica reúne los objetivos propios de la empresa, clasificados por Departamentos, con expresión de las políticas correspondientes a esos objetivos y a veces de algunas reglas muy generales que ayudan a aplicar adecuadamente las políticas.

- c) Manual de Análisis y Descripción de Puestos.

Este tipo de manuales contiene la descripción de las funciones, responsabilidades, autoridad y relaciones de un puesto. Este detalle se refiere exclusivamente al trabajo que se desempeña en el puesto, independientemente de la persona que lo ocupe.

d) Manual de Procedimientos.

Contienen estos manuales, todos y cada uno de los procedimientos que deben cumplirse en la empresa para colaborar a la obtención de fines indicando la manera de cumplirlos, los formularios que deben elaborarse y utilizarse, señalando los puestos que intervienen específicamente en cada paso.

Manual de Procedimientos : Son aquellos instrumentos Técnico administrativos que registran en forma secuencial y cronológica una serie de acciones que deben realizarse a fin de lograr el cumplimiento de funciones, actividades y objetivos específicos.

A.2 Definición de procedimiento.

Un procedimiento es el tipo de plan que señala una serie de labores concatenadas que deberán realizarse de acuerdo a una secuencia cronológica, con el propósito de alcanzar los

objetivos previamente establecidos. 2/

- Un procedimiento es una serie de labores concatenadas que, constituyen la sucesión cronológica y la manera de ejecutar un trabajo. 3/

Tiene como condición esencial, la determinación de una secuencia cronológica adecuada de las actividades que se hayan de ejecutar a fin de armonizar los diversos actos y evitar el desorden que ocurriría en la empresa, de no mediar su existencia.

Indica el cómo, cuándo y quién ha de efectuar las acciones; es decir, muestra los detalles de las operaciones, representando la mejor, forma de hacer las cosas para lograr una minimización de costos, esfuerzos y tiempo.

A.2.1 Importancia de los procedimientos.

Desde los tiempos más antiguos, el hombre se interesó en perfeccionar sus sistemas de trabajo. Constantemente ha dedicado sus esfuerzos a la investigación de mejores formas

2/ Lazzaro, Víctor "Sistema y procedimientos",
2da Edición, Editorial "DIANA" México. 1973.

3/ George R. Terry, PH.D. Principios de administración
1a Edición en español, 1961 Compañía Editorial Continental S.A. México 22, D.F.

de hacer las cosas, principalmente en el área industrial; sin embargo, actualmente, debido a la necesidad de las empresas de operar con una mayor eficiencia, han incrementado los estudios tendientes a establecer procedimientos cada vez más eficaces en todas sus áreas, de manera que les permitan obtener beneficios tales como los siguientes :

- i) Ahorrar tiempo al ejecutivo, ya que éste se evita elaborar un procedimiento cada vez que sea necesario, especialmente con labores que se repitan periódicamente.
- ii) Permitir al ejecutivo hacer una delegación de autoridad más efectiva.
- iii) Disponer de un instrumento de investigación más penetrante que permita conocer falla en cualquier nivel - de la organización ;
- iv) Obtener mayor consistencia en la empresa;
- v) Canalizar adecuadamente todas las actividades de la - empresa, propiciando el obtener una mayor eficiencia.
- vi) Lograr mayor productividad de los trabajadores;
- vii) Establecer normas de rendimiento, de los que faciliten la planificación y el control eficaz sobre el tra

viii) Tiende a evitar la duplicidad de actividades.

A.2.2 TIPOS DE PROCEDIMIENTOS. 3/

- Procedimientos contables.
- Procedimientos de compras.
- Procedimientos de personal.
- Procedimientos de ventas.
- Procedimientos administrativos e industriales.

Los procedimientos contables tienden a estar entrelazados con los procedimientos de personal, compras y otros por - lo tanto los grupos de procedimientos son esencialmente - sistemas interrelacionados. Los procedimientos de este manual se pueden ubicar en los procedimientos administra-
tivos.

A.3 CONCEPTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Se trata de un documento muy importante que debe existir- en la empresa, cuyo contenido es el conjunto de todos los procedimientos que se aplican en la organización.

Este hecho implica muchas veces que el manual resulte ba
g tante voluminoso, debiendo en este caso proporcionarse co
pias del manual completo únicamente a los puestos ejecuti

3/ KUONTZ o Donnell, " Censo de admón moderna, un análi -
sis de las funciones de la admón, 5a. edición, Libros
Mc Graw Hill de México, mayo 1976.

vos claves suministrando a los demás puestos o unidades administrativas solamente aquellos procedimientos en que se encuentren involucrados.

A.3.1 VENTAJAS. 4/

- Los procedimientos ayudan al mejor conocimiento de una determinada labor puesto que elaborar un procedimiento, requiere del estudio e interpretación previo del trabajo a desarrollar.
- Mediante los procedimientos se informan las acciones necesarias para desarrollar una labor.
- Pueden emplearse como un medio de control de la actuación del subordinado.
- Ahorra tiempo al ejecutivo al reducir al mínimo las decisiones que debe tomar.

A.3.2 DIFERENTES TECNICAS EMPLEADAS.

Desde el punto de vista todo procedimiento consiste en cualquier método o artificio que logra la simplificación

4/ Fuente: Portillo Vargas, José Ovidio y otros "Conceptos básicos de teoría administrativa para la enseñanza universitaria", tesis Universidad de El Salvador, Septiembre 1983.

del trabajo y reduce el esfuerzo necesario para ejecutarlo. En los últimos años han sido desarrollados muchas técnicas semejantes para elaborar procedimientos.

Después de un estudio cuidadoso se han seleccionado las siguientes :

- a) Gráfica de distribución del trabajo.
- b) Gráfica de Proceso.
- c) Medida del trabajo.
- d) Gráfica de distribución de la oficina.
- e) Gráfica de Gantt.
- f) Diagrama de flujo de trabajo.
- g) Diagrama de Asme.
- h) Diagrama de Planus.
- i) Diagrama de Louis.
- j) Diagrama de Hijmans.

B. ASPECTOS GENERALES SOBRE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO - FARMACEUTICA.

Para mayor comprensión de este manual, se hace necesario - dar a conocer algunos aspectos de carácter general, que - ayudarán a los interesados a la mejor utilización del mismo.

B.1 Concepto general de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico - Farmacéutica.

Art. 2; Cap. I, Reglamento Interno de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico - Farmacéutica. 5/

" La Junta de Vigilancia de la Profesión Químico - Farmacéutica, es el organismo legal encargado de la vigilancia de la profesión farmacéutica y de las actividades especializadas, técnicas y auxiliares que la complementan.

B.2 Organigrama actual de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico - Farmacéutica.

La estructura de la organización actual de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico - Farmacéutica está representada por el organigrama que a continuación se encuentra, el cual describe graficamente la configuración orgánica interna de dicha Institución. (ver página adjunta)

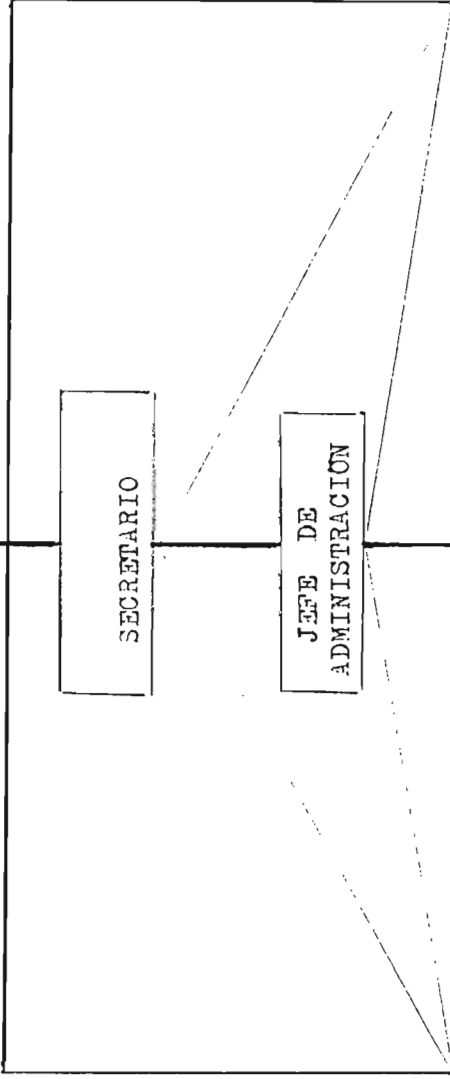
B.3 ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION FARMACÉUTICA.

Art. 9º Cap. III. Reglamento Interno de la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica. 6/

5/ Dr. MARTINEZ, Francisco Alonso, Prontuario del Químico - Farmacéutico de El Salvador. Año de 1978, Página Nº 45.

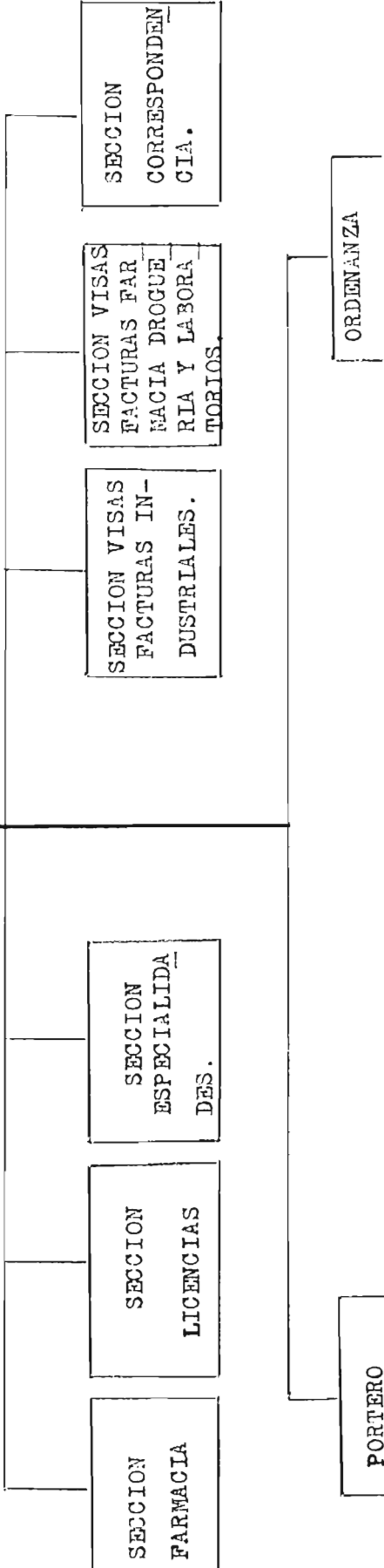
6/ Dr. Martínez, Francisco Alonso, Prontuario del Químico - Farmacéutico de El Salvador, Año 1978. Página 44.

JUNTA DIRECTIVA
PRESIDENTE



INSPECTORIA

LABORATORIO



SECCION FARMACIA

SECCION LICENCIAS

SECCION ESPECIALIDAD DES.

SECCION VISAS FACTURAS INDUSTRIALES.

SECCION VISAS FACTURAS FARMACIA DROGUERIA Y LABORATORIOS.

SECCION CORRESPONDENCIA.

PORTERO

ORDENANZA

" Las atribuciones de la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica, son las siguientes :

- a) Las especificadas en el Art. 10 (Ver pág 15) y demás disposiciones pertinentes de la Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médica, Odontológica y Farmacéutica;
- b) Velar por el enaltecimiento de la Profesión Farmacéutica y actividades afines, haciendo que sus miembros cumplan con sus deberes y obligaciones y defendiendo los derechos de los mismos, cuando esto sea necesario;
- c) Dictar normas de buen gobierno encaminadas al mejor cumplimiento de sus fines y que no están contempladas en las leyes o en este reglamento;
- d) Responder a las consultas que le hicieran las autoridades en todos aquellos asuntos que tuvieran relación con sus atribuciones;
- e) Ordenar el análisis en sus laboratorios de las muestras de especialidades farmacéuticas y de productos veterinarios que le fueran remitidas, con el objeto de verificar si realmente están preparadas de conformidad con la fórmula declarada por sus fabricantes;

- f) Nombrar las comisiones encargadas de verificar los exámenes de los auxiliares o idóneos de farmacia, previos a la extensión de su certificado de inscripción en los registros que al respecto lleva la junta.

Los requisitos necesarios para optar al certificado de inscripción de idóneo o auxiliar de farmacia serán establecidos por la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica;

- g) Llevar los siguientes libros :

- I. Un libro de control y tarjetero correspondiente, de los establecimientos farmacéuticos que hayan sido autorizados por el Consejo Superior de Salud Pública;
- II. Un libro de registro de las especialidades farmacéuticas autorizada por el Consejo Superior de Salud Pública;
- III. Un libro de inscripción de los productos veterinarios autorizados por la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica;
- IV. Un libro de control de las cuotas de alcohol desnaturado y de las preparaciones farmacéuticas o industriales hidroalcohólicas autorizadas por el Ministerio de Hacienda, previo informe favorable de la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica;

- V. Un libro de inscripción de todos los profesionales Químicos Farmacéuticos y su tarjetero correspondiente, y otro para idóneos en farmacia y visitantes médicos;
- VI. Un libro de los farmacéuticos responsables de especialidades farmacéuticas, productos veterinarios y de cosméticos;
- VII. Un libro de registro de Agentes Viajeros y Visitadores-Médicos, de droguerías, farmacias, laboratorios químicos farmacéuticos e industriales y de casas fabricantes de productos farmacéuticos, quienes deberán estar autorizados por la Junta para desempeñar tales actividades.
- h) Exigir a los establecimientos cuya vigilancia le corresponde, los medicamentos y equipo que aparece en la lista de existencias obligatorias de acuerdo a su categoría;
- i) Visitar por sí o por delegación, los establecimientos cuya vigilancia le corresponde;
- j) Exigir a los farmacéuticos responsables de productos farmacéuticos carta poder, extendida por los laboratorios fabricantes, debidamente autenticada, en la que se haga constar -

el nombramiento del farmacéutico responsable;

- k) Visar las facturas comerciales de drogas, medicinas, cosméticos y perfumes, productos químicos y farmacéuticos, especialidades farmacéuticas y veterinarias y accesorios de farmacia, que amparen mercaderías que han de importarse al país, sin cuyo requisito dichas mercaderías no podrán ser registradas en las aduanas de la república. Las facturas que amparan especialidades farmacéuticas tanto para uso humano como veterinario, deberán traer originalmente el nombre del Farmacéutico responsable de tales especialidades y el número de registro respectivo.

Además las facturas deberán ser firmadas y selladas por el farmacéutico responsable, sin cuyo requisito la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica no autorizará la visa. También las facturas que amparan cosméticos o artículos de tocador deberán ser firmadas y selladas por el farmacéutico responsable de dichos productos y los fabricantes o importadores están en la obligación de declarar su fórmula de composición en la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica.

Se considerarán como cosméticos las preparaciones o sustancias de cualquier origen destinadas a incrementar, preservar o restituir la belleza del cuerpo humano o mejorar su apa -

riencia;

- l) Exigir que los envases o empaque de las especialidades farmacéuticas deban llevar en lugar visible la leyenda "Inscrita en el Consejo Superior de Salud Pública, bajo el Nº Rep. de El Salvador, C.A. " sin este requisito la venta no será permitida;
- m) Colaborar con las autoridades y organismos de Salud Pública y - Asistencia Social, gubernamentales y privados, en todo aquellos asuntos relacionados con el ejercicio de la Profesión Farmacéutica y profesiones afines;
- n) Considerar los asuntos pertinentes que le envíe el Consejo Superior de Salud Pública o las otras juntas de vigilancia y darlas resoluciones correspondientes;
- ñ) Emitir informe de conformidad con lo señalado en el Art. 11 del Reglamento de Especialidades Farmacéuticas, en las diligencias correspondientes sometidas a consideración;
- o) Ratificar la actuación del Presidente y Secretario en lo relativo a sus funciones administrativas;
- p) Acordar reformas a este Reglamento mediante el voto favorable de cuatro de los miembros;

- q) Dar resolución a todo asunto relativo al ejercicio de la Profesión Farmacéutica y actividades complementarias, que sean sometido a su consideración;
- r) Acordar la incorporación de un suplente para integrar el quórum de las sesiones cuando el miembro propietario respectivo tuviere que ausentarse por más de un mes o fuere sancionado con suspensión del cargo;
- s) Cumplir y hacer cumplir este Reglamento;
- t) Las otras que la naturaleza de sus funciones ameriten que tenga a su cargo, no previstas en la Ley."

ATRIBUCIONES DE LAS JUNTAS DE VIGILANCIA

(Art. 10, Capítulo III. Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones - Médica, Odontológica y Farmacéutica) 7/

" Art. 10. Son atribuciones de las Juntas de Vigilancia:

- a) Llevar un registro de los profesionales de su ramo,

7/ Dr. Martínez, Francisco Alonso, Prontuario del Químico Farmacéutico de El Salvador, Año 1978. Página 44.

en el cual inscribirán a todos los académicos egresados o -
incorporados en la respectiva Facultad de la Universidad de
El Salvador, que a la fecha en que esta ley entre en vigen-
cia, estén legalmente autorizados para el ejercicio de la -
profesión, así como a los que estén ejerciendo mediante per
miso extendido por la Universidad.

b) Inscribir en el Registro de Profesionales a los académicos-
que reciban su título en la Universidad, se incorporen a -
ella u obtengan de la misma permiso para ejercer. A este-
efecto, la Secretaría General de la Universidad de El Salva
dor comunicará inmediatamente a la Junta de Vigilancia de -
que se trate, haber extendido el correspondiente título o -
permiso.

c) Vigilar, por todos los medios adecuados, el ejercicio de la
profesión correspondiente y la de las respectivas activida-
des auxiliares a que se refiere el inciso 2º del Art 2. Ve
lar porque esas mismas profesiones y actividades no se ejer
citen por personas que carezcan del título correspondiente,
y exigir, en su caso, el estricto cumplimiento de las dispo
siciones penales relativas al ejercicio ilegal de las profe
siones.

- d) Formular los anteproyectos de ley que regularán el ejercicio de la profesión cuya vigilancia esté a su cargo, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior de Salud Pública para que éste, a su vez con las modificaciones que estime oportunas, los remita al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para los efectos legales.
- e) Vigilar y controlar el funcionamiento de droguerías, farmacias, laboratorios de prótesis dentales, laboratorios químicos, laboratorios biológicos, laboratorios clínicos-biológicos, gabinetes radiológicos, casas de salud, hospitales, clínicas de asistencia, gabinetes ópticos y demás establecimientos particulares dedicados al servicio y atención de la salud pública.
- f) Rendir dictamen razonado ante el Consejo Superior de Salud Pública en las diligencias a que se refiere el literal g) del art. 11.
- g) Intervenir, a petición de parte en aquellos casos en que, por cuestión de honorarios o pago de servicios surja desavenencias entre un profesional y su cliente, o entre un establecimiento de los comprendidos en esta ley y la persona que por motivos de salud recurriere a sus servicios. La resolución -

que al efecto se dicte deberá considerarse únicamente como medida transaccional entre las partes, sin perjuicio de que, de acuerdo con las circunstancias que acompañen al hecho éste pueda considerarse como referencia para estimar la conducta profesional del imputado.

- h) Dictar su propio reglamento Interno, sometiéndolo a la aprobación del Poder Ejecutivo en el Ramo de Salud Pública y - Asistencia Social.
- i) Nombrar, remover, aceptar renunciaciones y conceder licencias a su personal de empleados.
- j) Elaborar su propio proyecto de presupuesto remitiéndolo al Consejo Superior de Salud Pública.
- k) Imponer las sanciones que la Ley determina.
- l) Hacer efectivo el servicio obligatorio de turnos a que se refiere el literal J del Art. 11.

8.4 BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS SECCIONES DE TRABAJO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN QUÍMICO-FARMACÉUTICA.

Para una mejor comprensión de este manual se hace necesario describir la distribución de las áreas de trabajo, así como la identificación de las funciones que le corresponden a cada sección y en especial las que pertenecen al área administrativa de la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica; en esta forma es fácil determinar, si se justifica o no la trayectoria que recorren los diferentes documentos, que forman parte de cualquier procedimiento administrativo, en caso de que no se justifique esa trayectoria, es posible hacer algunas modificaciones, con el propósito de agilizar los servicios que esta Institución presta al público solicitante. Por esta razón a continuación se hace una descripción sobre la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica.

La Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica, atendiendo a su organigrama actual, comprende las áreas siguientes :

1. ÁREA TÉCNICA :

- Junta Directiva

- Presidencia
- Secretaría
- Inspectoría
- Laboratorio

2. AREA ADMINISTRATIVA.

- Jefe Administrativo
- Sección Farmacia
- Sección Licencias
- Sección Especialidades
- Sección Visa Facturas Industriales
- Sección Visa Facturas Farmacias Droguerías y Laboratorios.
- Sección correspondencia.

Específicamente se hará referencia a las secciones del área ad ministrativas.

A. UNIDAD ADMINISTRATIVA.

A esta Sección le corresponden las atribuciones siguientes :

1. Canalizar la correspondencia a las respectivas secciones.
2. Velar por el buen funcionamiento de la Institución, en ausencia del Presidente y Secretario.
3. Despachar cierta correspondencia.
4. Ser enlace de la Presidencia y Secretaría con el resto -

de los empleados.

5. Distribuir el trabajo de la Institución.
6. Informar al Presidente y Secretario sobre cualquier anomalía en el funcionamiento de la Institución.
7. Proveer y controlar los materiales de escritorio.

B. SECCION FARMACIA.

A esta Sección le corresponden las atribuciones siguientes :

1. Inscripción (aperturas), traspasos, traslados y cierres de farmacias, droguerías y laboratorios.
2. Inscripción de profesionales farmacéuticos, ingenieros químicos, químicos industriales, idóneos y auxiliares de farmacia.
3. Inscripción de contratos de regencia de establecimientos - farmacéuticos.
4. Inscripción de productos cosméticos.
5. Inscripción de libros copiadores de recetas.
6. Atender solicitudes de certificaciones de inscripción de profesionales, idóneos, y auxiliares de farmacia.

7. Atender solicitudes de certificados de venta libre de productos cosméticos.
8. Atender solicitudes de pago de impuestos anuales de droguerías y farmacias.
9. Atender solicitudes de solvencias de establecimientos farmacéuticos e industriales.
10. Extender certificaciones de renuncia de profesionales, idóneos, y auxiliares de farmacia.
11. Revisar cuadros de Turnos de Farmacia de todo el país.
12. Citar a propietarios o regentes de establecimientos farmacéuticos, caso de ser requerido.
13. Conocer sobre denuncias, relacionadas con establecimientos farmacéuticos.
14. Informar y orientar en todo lo que se relacione con la apertura, traslados, traspasos, cierres y cambios de nombre de establecimientos farmacéuticos.
15. Orientar en lo concerniente a establecimientos farmacéuticos y al ejercicio de la profesión farmacéutica.

C. SECCION ESPECIALIDADES.

A esta Sección le corresponden las atribuciones siguientes :

1. Mecanografiar actas para sesión de Junta Directiva y de sus correspondientes agendas.
2. Recibir los expedientes de especialidades farmacéuticas.
3. Recepción de Licencias de importación de productos controlados por el Consejo Superior de Salud Pública.
4. Recibir solicitudes, de cuotas de alcohol y fórmulas desnaturalizantes, enviadas por la Dirección General de Contribuciones Indirectas.
5. Tramitar transferencias locales, de estupefacientes.
6. Recibir solicitudes para preparación de productos controlados.
7. Elaborar y remitir listas de control de asistencia de empleados, al Consejo Superior de Salud Pública.
8. Remitir encabezamientos de actas al Consejo Superior de Salud Pública.
9. Atender inscripciones de estudiantes universitarios egresados.
10. Remitir anualmente acuerdos del personal de la Institución.
11. Archivar los documentos requeridos.

D. SECCION VISA-FACTURAS INDUSTRIALES.

A esta Sección le corresponden las atribuciones siguientes:

1. Visar facturas comerciales e industriales, hospitalarias, institucionales, como ANTEL, CAESS; y personales.
2. Visar facturas de cosméticos.
3. Llevar control de barbitúricos y estupefacientes hospitalarios.

E. SECCION VISA-FACTURAS FARMACIAS, DROGUERIAS Y LABORATORIOS.

A esta Sección le corresponden las atribuciones siguientes :

1. Visar facturas de farmacias, droguerías y laboratorios.
2. Extender guías de pago de multas.
3. Llevar control estadístico de kilos libres y grabados, para determinar, quienes se encuentran excentos de impuestos.
4. Informar sobre los ingresos que percibe la sección.
5. Revisar facturas para ver si traen :
 - Productos controlados por el Ministerio de Defensa.
 - Barbitúricos y estupefacientes.

6. Hacer notas de decomiso de productos farmacéuticos no inscritos en el Consejo Superior de Salud Pública.
7. Enviar notas de Estupefacientes y barbitúricos al Consejo Superior de Salud Pública, para su respectivo control.
8. Elaborar autos de Inspección de los productos que se encuentran en proceso de registro y remitirlos a Inspectoría.

F. SECCION CORRESPONDENCIA.

A esta Sección le corresponden las atribuciones siguientes :

1. Dar entrada y salida a la correspondencia de :
 - Facturas comerciales e Industriales;
 - Facturas de farmacias, droguerías y laboratorios de todo el país.
 - Facturas de los centros asistenciales.
 - Certificaciones.
2. Llevar libros de control de entrada de la correspondencia.
3. Archivar la correspondencia (copias) que sale de la oficina.

G. SECCION LICENCIAS.

A esta Sección le corresponden las atribuciones siguientes :

A esta Sección le corresponden las atribuciones siguientes :

1. Tramitación de carnet de Visitadores Médicos y Vendedores de -
productos químicos y farmacéuticos.
2. Tramitación de permisos de importación de productos químicos.
3. Inscripción de Importadores químicos.
4. Tramitación de cuotas de alcohol.
5. Tramitación de notas hidroalcohólicas.

CAPITULO II. INVESTIGACION DE CAMPO.
INTRODUCCION

A. OBJETIVOS:

A.1 OBJETIVO GENERAL.

Se pretende, a través de la elaboración de este MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO-FARMACEUTICA, contar con un documento-guía, que permita a funcionarios y empleados de este organismo gubernamental realizar una labor ágil simplificada y eficiente, y de esta manera prestar un mejor servicio al público ya que actualmente no existe ningún documento que contenga en forma ordenada los procedimientos, por tal razón se ejecutan estos de una manera memorística siguiendo una rutina.

A.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- a) Identificar, describir y definir los procedimientos actuales del área administrativa de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica y proponer ciertas modificaciones con el objeto de mejorarlos, y de esta forma ordenarlos adecuadamente volviéndolos así mucho más simples en su aplicación y logrando también

una mejor coordinación, lo que ayudará a que cada uno de los pasos involucrados en cada procedimiento de cada una de las secciones del área administrativa sean lo más provechoso posible.

- b) Proporcionar al público que requiera de dichos servicios dé una adecuada información que les permite conocer las distintas funciones que corresponden a cada una de las secciones especialmente a las del área administrativa.

B. METODOLOGIA EMPLEADA.

El método que se utilizó en el trabajo fue el Ecléptico ya que se aplicó el método Inductivo como el deductivo:

Las entrevistas fueron hechas a los miembros de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica y funcionarios del Consejo Superior de Salud Pública; con estas entrevistas se buscó generar la confianza con las personas encuestadas para obtener así una información veráz y confiable, ya que los datos obtenidos fueron proporcionados en forma espontánea.

La encuesta fue pasada por escrito mediante un cuestionario previamente elaborado que se les pasó a los miembros de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica para que la contestaran dentro de un plazo de una semana.

El cuestionario contenía un total de 20 preguntas de las cuales 8 son abiertas y 12 cerradas (ver anexo pág. 170).

El fin de este cuestionario era confirmar la información proporcionada la que habíamos obtenido inicialmente asegurando con ello aún más la confiabilidad de la información, la cual sirvió de base para la realización de este trabajo.

La realización del presente trabajo se dividió en dos etapas :

1- Investigación Bibliográfica

2- Investigación de Campo

1- Investigación Bibliográfica, Metodología empleada.

Esta se llevó a cabo durante todo el desarrollo del trabajo en los siguientes lugares :

Biblioteca de las Facultades de Química y Farmacia, y de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Tecnológica; Bibliotecas privadas de profesionales; archivos de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica y del Consejo Superior de Salud Pública.

La metodología utilizada para la investigación de campo fue enfocada hacia la recopilación de información combinando la observación, análisis y síntesis sobre el actual funcionamiento-

de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica para completar la información recabada mediante las técnicas de la entrevista y encuesta para luego procesar la información requerida, con el fin de llegar a proponer recomendaciones.

También se hicieron visitas al Consejo Superior de Salud Pública, por ser otra fuente de información muy valiosa para complementar el trabajo.

Recopilación , análisis e interpretación de la información obtenida.

La información recopilada por medio de entrevistas (grabaciones) fue valiosísima e importante ya que podría decirse que tiene un alto porcentaje de confiabilidad.

Luego de realizada la recopilación de la información se procedió a hacer el análisis en forma minuciosa, para luego realizar la interpretación y finalmente decidir de que manera sería utilizada en el trabajo.

C. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS ACTUALES.

1. Recepción de Expedientes de Especialidades Farmacéuticas.
2. Visación de Facturas Industriales.
3. Visación de Facturas de Cosméticos.

4. Recepción de Licencias de Productos Controlados.
5. Inscripción de Egresados.
6. Inscripción de Contratos de Regencia de Establecimientos Farmacéuticos.
7. Emisión de certificaciones de Inscripción de Profesionales, Idóneos y Auxiliares de Farmacia.
8. Tramitación de Permisos de Importación.
9. Emisión de Certificados de Venta Libre de Productos Cosméticos.
10. Control de Pagos de Impuestos de Anualidad de Droguerías y Farmacias.
11. Inscripción de Productos Cosméticos Extranjeros.
12. Inscripción de Productos Cosméticos Nacionales.
13. Tramitación de Notas Hidroalcohólicas.
14. Control Estadísticos de Kilos Libres y Grabados.
15. Emisión de Certificaciones de Renuncias de Profesionales, Idóneos y Auxiliares de Farmacia.
16. Control de Preparación de Productos Controlados.
17. Control Hospitalario de Darbitúricos y Estupefacientes.

18. Transferencias Locales de Estupefacientes.
19. Emisión de Solvencias de Establecimientos Farmacéuticos e Industriales.
20. Inscripción de Libros Copiadores de Recetas.
21. Inscripción de Visitadores Médicos y Vendedores.
22. Tramitación de Fórmulas desnaturalizantes.
23. Visación de Facturas Farmacias, Droguerías y Laboratorios.
24. Inscripción de Importadores Químicos.
25. Inscripción de profesionales farmacéuticos, Ingenieros Químicos, Idóneos, Químicos Industriales y Auxiliares de Farmacias.

Para exponer los procedimientos anteriormente numerados en el listado se utilizó la gráfica DIAGRAMA DEL FLUJO DEL TRABAJO; por considerarla mucho más sencilla y clara que los otros gráficos para expresar dichos procedimientos.

El Diagrama del flujo del trabajo consiste en colocar en el eje vertical la secuencia de los actos, indicando el número de orden en una columna. El eje horizontal queda dividido en sub columnas una para cada puesto.

La sencillez de este gráfico obedece a que no es necesario usar simbología.*/

*/ Tella Blanco, Luis, "Simplificación del trabajo Administrativo-Curso Básico Editora E.N.A.P., transcripción Febrero 1975.

El procedimiento que se expone en la página siguiente se realiza - para autorizar la fabricación importación y venta de productos considerados como especialidades farmacéuticas, para tal efecto, las - personas o establecimientos interesados deberán solicitar al Consejo Superior de Salud Pública para tal efecto este enviará a la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica el expediente y 2 muestras de dicha especialidad farmacéutica; la cual dará el - visto bueno o no. Si la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica le da el visto bueno, solo entonces el Consejo Superior de Salud Pública podrá dar la autorización requerida.

Entendiéndose por especialidad farmacéutica todo producto patentado o preparado que se caracteriza por poseer propiedades terapéuticas - tales como : pectomicin, gravol y polvos antipiréticos, después - del procedimiento se ilustra éste, con una hoja de autorizaciones.

DESCRIPCION	PUESTOS DE TRABAJO					
	Jefe Administrativo.	PRESIDENTE	SECRETARIO	Encargado Sección Especial	Jefe de Laboratorio.	JUNTA DIRECTIVA.
Expediente y Muestra.	o					
Muestra y Expediente.	o					
Muestra y Sella Expediente.				o		
Expediente.				o		
Firma Expediente.	o					
Expediente Firmado	o					
Revisa Expediente.				o		
Expediente y Muestra.				o		
Expediente y Muestra para Análisis.					o	
Análisis de Muestra.					o	
Informe de Análisis.					o	
Informe de Análisis y Expediente.					o	
Informe de Análisis y Expediente.		o				
Informe de Análisis y Expediente.		o				
Envía Informe y Expediente.				o		
Informe de Análisis y Expediente.					o	
Envía resolución informe y expediente.					o	
Informe, Expediente, Elabora acta y sella.	o					
Informe Expediente y acta	o					
Informe, Expediente y Firma Acta.				o		
Acta, Informe y Expediente.				o		
Informe, Expediente y Firma Acta.		o				
Acta, Informe y Expediente.		o				
Acta, Informe y Expediente.		o				
Acta, Informe y Expediente.				o		
Nota de Remisión.				o		
Expediente y Nota de Remisión al C.S.S.P.				o		
Informe de Análisis (Copia)				o		

Elaborado por: Matzy Luna
Mercedes Guzmán

FECHA: 31-7-85

AUTORIZADO POR: _____

Actual
Propuesto

JUNTA DE VIGILANCIA DE LA
PROFESION FARMACEUTICA

LABORATORIO DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION FARMACEUTICA.

Vista la solicitud y demás documentación presentada ante el Honorable Consejo Superior de Salud Pública por _____

Apoderado y Responsable respectivamente de la firma _____

Propietaria de la especialidad farmacéutica _____
denominada _____

con el fin de obtener su registro respectivo bajo la fórmula declarada : COMPOSICION : 1 cucharada (=5 ml) contiene: _____
_____ correspondiente a 250 mg de _____, aprox. 2.1 g
de _____

Y en cumplimiento a los Artículos 11 y 12 del Reglamento de Especialidades Farmacéuticas vigente, informamos que la composición del producto está de acuerdo con la fórmula declarada por los solicitantes, así mismo indicamos que debe _____

AUTORIZARSE su venta bajo receta médica, es susceptible de modificar su acción con el transcurso del tiempo y debe _____ mantenerse bajo condiciones especiales.

San Salvador, a los cinco días del mes de junio de mil no

Aclaración sobre las actas.

La Junta Directiva de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica se reúne periódicamente para resolver las diversas solicitudes recibidas, dichas resoluciones quedan acentadas en acta; las que por tener carácter privatorio no las exponemos en este manual.

A continuación se encuentra el procedimiento que actualmente se sigue para la visación de facturas industriales y seguidamente un modelo de contraseña que la sección correspondencia de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica entrega al interesado para que se presente a reclamar la resolución a su solicitud.

NOTA: La factura tiene carácter confidencial.

Este procedimiento se realiza para que las mercaderías como drogas, medicinas, productos químicos y farmacéuticos, especialidades farmacéuticas y accesorios de farmacia sean registrados en las aduanas de la República y es necesario que las facturas que amparan dichas mercaderías que han de importarse, sean visadas por la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica.

ANCIA DE LA PROFESION DEL QUIMICO FARMA

PROCEDIMIENTO : 2

Visación de Facturas Industriales.

DESCRIPCION	PUESTOS DE TRABAJO					
	Encargado Sección Corresp.	Secretaría	Encargado Sección Visa. Fact. I.S.S.L.			
tura y Entrega Contraseña	o					
libro de control y remite Factura	o					
visa Factura Industrial			o			
nota en Libro Correspondiente	o		o			
ectura Industrial			o			
irma Factura Industrial		o				
ectura Firmada.		o				
ectura Firmada			o			
ira y Anota en Libro correspondiente.			o			
ectura Visada.			o			
ectura visada	o					
ectura Visada al Intereado al presentar este la con- rrespondiente.	o					

Metzy Luna
Mercedes Guzmán

FECHA: 30-7-85

AUTORIZADO POR: _____

Actua:
Propuest:

Para cada uno de los procedimientos estudiados la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica a través de la unidad administrativa denominada sección correspondencia, el interesado recibe la contraseña correspondiente para luego reclamar la respuesta a su solicitud. En los procedimientos sucesivos omitiremos la contraseña así como la repetición de esta aclaración. Cuando el solicitante entrega la solicitud la parte 1 de la contraseña queda en el documento y la parte 2 la recibe el solicitante para luego reclamar con ella la resolución.

Parte 1

Parte 2

JUNTA DE VIGILANCIA DE
LA PROFESION FARMACEUTICA

CONTRASEÑA
SECCION FARMACIA

Nº 3005

Recibida a la

Fecha

JUNTA DE VIGILANCIA DE
LA PROFESION FARMACEUTICA

Contraseña
SECCION FARMACIA Nº 3005

Fecha

A continuación se expone el procedimiento que actualmente se sigue para solicitar la Visación de facturas de cosméticos.

Las razones de esta Visación de Facturas de productos cosméticos - son similares a las expuestas y expresadas en el procedimiento de - visación de Facturas Industriales (ver pág. 37)

ANCIA DE LA PROFESION DEL QUIMICO FARMA

PROCEDIMIENTO : 3

Visación de Facturas de Cosméticos.

E S C R I P C I O N	PUESTOS DE TRABAJO						
	Encargado Sección Corresp.	Enc. Secc. Visa Fact Indust.	Secreta- ria				
Entrega y Entrega Contraseña	o						
Libro de Control y Remite Factura.	p						
Visa Factura de Cosméticos		o					
Nota en Libro Correspondiente.		o					
Entrega de Cosméticos.		o					
Firma Factura de Cosméticos.			o				
Factura Firmada.			o				
Factura Firmada.			o				
Nota de Factura en Libro Correspondiente.		o					
Factura Visada.		o					
Factura Visada.	o						
Entrega de Contraseña al Interesado.	o						
Factura Visada al Interesado.	o						

Metzy Luna
Mercedes Guzmán

FECHA: 1-08-85

AUTORIZADO POR: _____

Actual
Propuesto

Seguidamente se encuentra el procedimiento que actualmente se sigue para solicitar la Recepción de Licencias de productos controlados.

Luego se encuentran los documentos siguientes :

- Solicitud de Licencias
- Certificación de Licencias

La Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica recibirá el expediente del producto controlado, enviada por el Consejo Superior de Salud Pública para darle el visto bueno; siempre que practicado el análisis, dicho producto cumpla con los requisitos que exige el control de calidad. El mencionado control se hace con el fin de salvaguardar la salud del público consumidor de esta clase de productos.

El Consejo Superior de Salud Pública autorizará el permiso para venta importada, traslado previo informe de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica.

Todo establecimiento a persona que necesite importar, vender o trasladar este tipo de producto deberá solicitar al Consejo Superior de Salud Pública la correspondiente autorización.

LANCIA DE LA PROFESION DEL QUIMICO FARMA

PROCEDIMIENTO : 4

Recepción de Licencias de Productos Controlados

DESCRIPCION	PUESTOS DE TRABAJO					
	Encargado Sección Correspondencia.	PRESIDENTE	SECRETARIO	Encargado Sección Especial.		
licencia enviada por el Consejo Superior de Salud Pública.	o					
Libro de Control y Remite Licencias.	o					
Selle Licencias de Productos Controlados.				o		
Licencias de Productos Controlados.				o		
Firma Licencias de Productos.		o				
Licencias de Productos Controlados.		o				
Firma Licencias de Productos.			o			
Licencias Firmadas.			o			
Licencias Firmadas.				o		
Licencias Firmadas.				o		
Remite Licencias al C.S.S.P.	o					

Metzy Luna
Mercedes Guzmán

FECHA: 28-7-85

AUTORIZADO POR: _____

Actua
Propues

0407573

44



TREINTA CENTAVOS

Lic. No. 239
folio No. 1219
C. No. 272
Sept 11 de 1981

R. 0463308

SEÑORES JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION FARMACEUTICA

PRESENTE

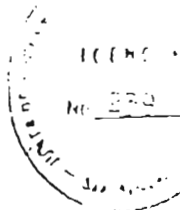
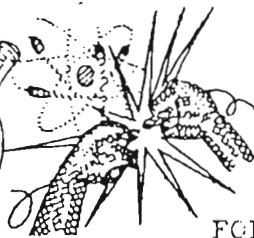
Nosotros _____ del domicilio de Ilopango, por este medio solicitamos se nos conceda Licencia para poder importar de la Casa _____ domicilio de _____ la cantidad de 250 Kgs. (DOSCIENTOS CINCUENTA KILOGRAMOS) para uso de nuestro Laboratorio.

a los treinta días del mes de agosto de mil novecientos ochenta y cinco

REGENTE

GERENTE GENERAL

Nº 0950235



CUARENTA CENTAVOS
CUARENTA CENTAVOS

FOLIO No. 249

C. No. 272

SEPTIEMBRE 11 de 1968

- 45 -

T.R. 1044127

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION FARMACEUTICA
 CERTIFICA LA RESOLUCION QUE LITERALMENTE DICE: EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE -
 VIGILANCIA DE LA PROFESION FARMACEUTICA: De acuerdo con el punto N° 19 de la
 sesión celebrada por la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica, el día
 once de enero de mil novecientos sesenta y tres. RESUELVE: Conceder Licencia
 del domicilio de para que pueda importar de
 la Casa del domicilio
 de Alemania, la cantidad de 250Kgs. (DOSCIENTOS CINCUENTA KILOGRAMOS)
 para uso exclusivo de su Industria Farmacéutica. Recordándoles b
 jo los apercibimientos legales el fiel cumplimiento de la parte final del Incis
 IV, del Art. 29 (Vigente) de la Ley de Farmacias que literalmente ordena que r
 podrá en ninguna forma ceder o vender a otra persona o Empresa, los productos -
 que se les autorice importar, ni darles otro uso, que el de su Industria. Esta
 Licencia es válida por una sola vez. Extiéndase certificación de esta resoluci
 la que servirá de Licencia

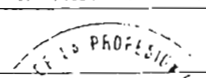
EMISIÓN

HAY UN SELLO QUE DICE: JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO FARMACEUTICO = PRESIDENCIA.

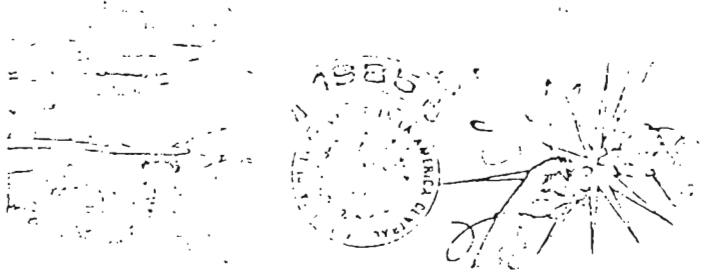
EL SEÑOR

JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO FARMACEUTICO, SAN SALVADOR

LOS ONCE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO



Nº 0407228



TREINTA CENTAVOS
TREINTA CENTAVOS

- 46 -

11 OCT 1985

N.R. 0462963

En San Salvador, a las trece horas y veinte minutos del día once

del mes de septiembre de mil novecientos ochenta y cinco, "EL PRESIDENTE DE -

LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION FARMACEUTICA: De acuerdo con el punto Nº

19 de la sesión celebrada por la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéuti-

ca el día once de enero de mil novecientos sesenta y tres, RESUELVE" conceder

Licencia a _____, S.A., para que pueda importar de la _____

_____, del domicilio de Alemania, la

cantidad de 250 Kgs. (DOSCIENTOS CINCUENTA KILOGRAMOS)

para uso exclusivo de su Industria Farmacéutica. Recordándoles bajo los epercibi-

mientos legales el fiel cumplimiento de la parte final del Inciso IV, del Art.29

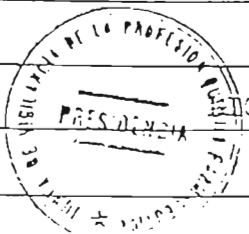
(Vigente) de la Ley de Farmacias, que literalmente ordena que no podrá en ningun-

na forma ceder o vender a otra persona o Empresa, los productos que se les auto-

rice importar, ni darles otro uso que el de su Industria. Esta Licencia es váli-

da por una sola vez. Extiéndase certificación de ésta resolución la que servirá

de Licencia.



PRESIDENTE.

A continuación se expone el procedimiento que actualmente se sigue para la inscripción de egresados.

Luego se encuentran los documentos siguientes :

- Solicitud de Inscripción
- Carta de Egresado
- Certificación de Inscripción

Este procedimiento se realiza para inscribir a los alumnos egresados de la Facultad de Química y Farmacia, lo que se hace en el Libro de Inscripciones de Alumnos Egresados, asignándoles a cada quien un número de registro.

DESCRIPCIÓN	PUESTOS DE TRABAJO						
	Encargado Sección Corresp.	PRESIDENTE.	SECRETARIO.	Encargado Sección Especial.			
Solicitud y Carta de Egresado.	●						
Trasfere y anota en el libro de control	■						
Solicitud y Carta de Egresado.	□						
Solicitud y Carta; y dá el Visto Bueno.		●					
Solicitud y Carta de Egresado.		■					
Solicitud y Carta de Egresado.				○			
Libro de Control con NO Correlativo.				○			
Certificación de Inscripción Original y Copia				○			
Certificación de Inscripción.				○			
Firma Certificación de Inscripción.		●					
Certificación de Inscripción.		■					
Firma Certificación de Inscripción.			○				
Certificación de Inscripción.			■				
Certificación de Inscripción Firmada.				●			
Certificación de Inscripción Firmada.				■			
Certificación de Inscripción.	○						
Entrega al interesado.	○						
Certificación de Inscripción y Carta de Egresado -	■						
Solicitud, Copia de Carta de Egresado y Copia de Certi.				○			

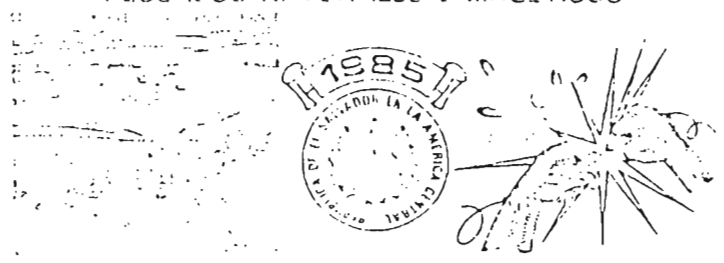
Metzy Luna
Mercedes Guzmán

FECHA: _____

AUTORIZADO POR: _____

Actual /
Propuesto

NO 0170972



TREINTA CENTAVOS

R. 0229707

1 Señor Presidente de la Junta de Vigilancia de la Profesión Farma-
2 céutica.

3 PRESENTE :

4 Yo, _____, alumna egresada de la Facultad
5 de Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador, a usted so-
6 licito INSCRIPCION en los libros que para tal efecto lleva; para lo
7 cual adjunto original y copia de la respectiva Constancia de Egre-
8 sado.

9 No teniendo más que pedirle, se despide de usted, muy
0 atentamente

1 F.
2
3
4

5 San Salvador, 14 de Junio de 1985.
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21

265 -

TELEFONOS:

PRESIDENCIA. 26-0785

SECRETARIA. 26-1173

No. _____

CERTIFICACION DE EGRESADO.

EL INFRASCRITO PRESIDENTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA de la profes-
sion farmaceutica certifica que la Bachiller
..... está inscrita como estudiante egresa-
do de farmacia en servicio social según decreto Legislativo #543
de fecha 14 de febrero de 1974 bajo el No. 46 (cuarenta y seis)
del libro respectivo que lleva esta Junta.

Y para los usos que al interesado convengan, se ex-
tiende la presente en la ciudad de San Salvador, a los veinti-
ocho días del mes de octubre de mil novecientos setenta y cinco.

Dr.
Presidente

Ante mi

Dr.
Secretario

.....
Recibí Conforme

A continuación se expone el procedimiento que actualmente se sigue para la inscripción de contratos de Regencia de establecimientos farmacéuticos.

Luego se encuentra contrato de regencia.

Cuando los propietarios de los establecimientos farmacéuticos no sean químicos farmacéuticos tendrán la obligación de contratar a un profesional de esta especialidad, quien será el representante legal y responsable de dicho establecimiento, quien recibirá el nombre de Regente Farmacéutico.

El contrato se realiza entre el propietario del establecimiento farmacéutico y el químico farmacéutico, ante los oficios de un notario. Este contrato establece los derechos y obligaciones que les corresponde a cada una de las partes, contratante y contratado.

ANCIA DE LA PROFESION DEL QUIMICO FARMA

PROCEDIMIENTO : 6

Inscripción de Contratos de Regencia de Establecimientos Farm

DESCRIPCION	PUESTOS DE TRABAJO						
	Encargado Sección Corresp.	PRESIDENTE	Jefe Administrativo.	Encargado de Secc. Farmacia			
original y 2 fotocopias del contrato de regencia.	o						
Entrega Contraseña al interesado	o						
Libro de Control y Envíe Contrato de Regencia.	o						
Inscribe Contrato de Regencia.				o			
Libro de Inscripción la Fecha del Contrato.				o			
bro de Inscripción y Contrato de Regencia.				o			
Firma Libro de Inscripción de Contrato.		o					
bro de Inscripción de Contrato.		o					
bro de Inscripción.			o				
Envíe Libro de Inscripción.			o				
bro de Inscripción Firmado.				o			
aseña al interesado.				o			
Contrato de Regencia al interesado.				o			
de Contrato de Regencia (Copia).				o			

Metzy Luna
Mercedes Guzmán

FECHA: 22-2-85

AUTORIZADO POR: _____

Actua
Propuest

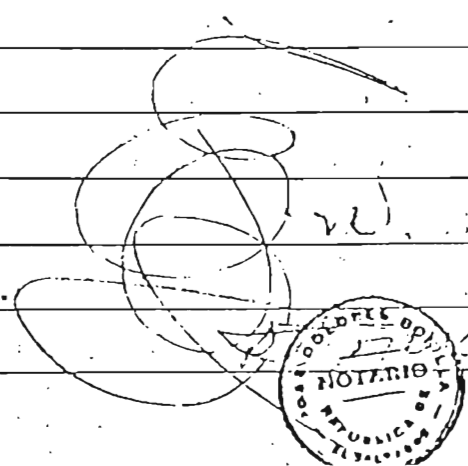
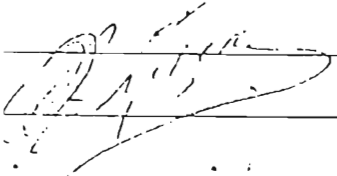


TRES COLONES TREINTA CENTAVOS

I.R. 1797597

1 NOSOTROS: _____ de treinta y nueve años, Comerciante,
 2 domicilio de Coatepeque, Departamento de Santa Ana; y
 3 _____ de treinta y cinco años, Estudiante de Q
 4 mica y Farmacia, de este domicilio, por el presente convenimos e
 5 lebrar el siguiente contrato: PRIMERO.- La segunda otorgante,
 6 _____ se compromete para con el señor
 7 _____ a prestar sus servicios como Regente de la Farmacia
 8 minada "La Bendición", situada en Calle Roosevelt número uno-sie
 9 de la ciudad de Coatepeque, Departamento de Santa Ana.- SEGUNDO.-
 0 plazo del contrato es el de un año, contado a partir del dieciocho
 1 de Mayo del corriente año, el cual será prorrogable automáticamente
 2 por períodos sucesivos de un año, siempre que ninguna de las parti
 3 manifieste a la otra su deseo de darlo por terminado, con un mes
 4 anticipación, por lo menos, a la expiración del plazo original o
 5 la respectiva prórroga.- TERCERO.- _____ se c
 6 ga a pagar a la señora _____ por lo
 7 servicios que preste como Regente de dicha Farmacia, la suma de []
 8 CIENTOS COLONES mensuales, que le pagará en forma anticipada y su
 9 siva, el día dieciocho de cada uno de los meses comprendidos en e
 0 plazo o de sus prórrogas.- CUARTO.- La mora en el pago de una me
 1 lidad por parte del señor Vicente Sánchez, hará caducar el plazo
 2 contrato y la señora Mercedes Gloria Guzmán de Sandoval, tendrá

razón de sus servicios, con todos los requisitos exigidos por la ley y las autoridades correspondientes.- SEXTO.- Ambas partes declaramos contraer y aceptar las obligaciones y derechos derivados de este contrato; y para los efectos legales del mismo, nos sometemos a la jurisdicción de los tribunales comunes de esta ciudad, de Santa Ana o de Coatepeque; y renunciamos al derecho de apelar de toda providencia que admita apelación, en el juicio o juicios que se nos provean para el cumplimiento de las respectivas obligaciones.- En fé delo anterior firmamos el presente en San Salvador, a los trece días del mes de Julio de mil novecientos ochenta y dos.-



NOTARIO

El procedimiento que actualmente se sigue para la emisión de certifificaciones de inscripción de profesionales, Idóneos y auxiliares de Farmacia, se expone en la página siguiente y luego se encuentran los documentos que ejemplifican el caso :

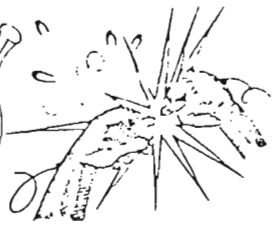
- solicitud
- certificación de inscripción

Los profesionales, idóneos y auxiliares de farmacia utilizan la certificación de inscripción para realizar trámites relacionados con su profesión y específicamente para realizar contratos de Regencia de un establecimiento farmacéutico, por ello deberán solicitar a la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica su emisión.

CIA DE LA PROFESION DEL QUIMICO FARMA PROCEDIMIENTO : 7 Emisión de certificaciones de Inscripción de F
 nionales, Idoneos y Auxiliares de Farmacia.

E S C R I P C I O N	PUESTOS DE TRABAJO					
	Encargado Sección Correspondencia.	PRESIDENTE	SECRETARIO	Jefe Ad- ministrativo.	Encarga do Secc. Farmacia	
... solicitud .	o					
... al Interesado	o					
... de Control y Remite Solicitud.	p					
... el Visto Bueno a Solicitud.		o				
... tud.		p				
... tribuye solicitud.				o		
... isa solicitud.					o	
... ificación de Inscripción Original y Copia					o	
... ificación de Inscripción.					o	
... ma Certificación de Inscripción.	o					
... ificación de Inscripción.	o					
... ma la Certificación de Inscripción.		o				
... ificación de Inscripción firmada.		p				
... ificación de Inscripción firmada.			p			
... eña al interesado.			p			
... ificación al interesado.			p			
... citud y Copia de Certificación.			p			

Metzy Luna	FECHA: _____	AUTORIZADO POR: _____	Actual Propuesto
Mercedes Guzmán			



TREINTA CENTAVOS

R. 0078219

1 Señor Presidente de la Junta de Vigilancia
2 de la Profesión Farmacéutica -

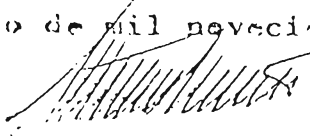
3 ~~Señor~~ mayor de
4 edad y del domicilio de Dolores, Departamento
5 de Cabanas a Ud. con todo respeto Solicito a
6 Ud. me extienda Certificación de la inscri-
7 ción como Idoneo en Farmacia. La que neces-
8 ito para firmar contrato de renta y reger-
9 sia de la Farmacia "El Aguila" establecida
0 en la misma Ciudad de Dolores.

1 San Salvador 15 de Julio de mil
2 novecientos setenta y cinco -

[Handwritten signature]

393.

EL INFRASCRITO PRESIDENTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO FARMACEUTICA CERTIFICA QUE: El señor encuentra inscrito en los registros que a efecto lleva esta Junta como IDONEO EN FARMACIA, bajo el número TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES (393), folio de inscripción número TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES (Y para presentarla al Consejo Superior de Salud Pública, se le tiende la presente, en San Salvador, a los veinticuatro días de de Julio de mil novecientos ochenta y cinco.



PRESIDENTE.



ANTE MI,

SECRETARIA.

A continuación se expone el procedimiento que actualmente se sigue - para la tramitación de permisos de importación de productos químicos tales como barnices, lubricantes, y pinturas, etc.

Este procedimiento se realiza cuando los establecimientos químicos e industriales necesitan importar productos químicos como los antes - mencionados.

Para ello deben solicitar a la Junta de Vigilancia de la Profesión - Químico-Farmacéutica el respectivo permiso.

Después de revisar la documentación presentada para tal proceso la - Junta decidirá si le da permiso o no, si se le concede entonces le - emitirá una certificación al interesado.

DESCRIPCION	PUESTOS DE TRABAJO						
	Encargado Sección Correspondencia	PRESIDENTE	SECRETARI	Jefe Administrativo	Encargado Sección Licencias		
Solicitud y Formatos y la revisa,	○						
entrega al interesado	○						
o de Control y Envía solicitud y Formatos.	●						
revisa Solicitud y Formatos.					○		
Libro de Control con Número Correlativo y fecha,					○		
Formato de # 0.40.					○		
Firma y Sella Formato.		○					
Formato de # 0.40.		○					
Formato Firmado y Sellado.					○		
Formato de # 0.30					○		
Firma y Sella Formato.				○			
Formato de # 0.30.				○			
Formato y lo adjunta al de # 0.40.					○		
Certificación Original y Copia					○		
Certificación de Tramitación.					○		
Firma Certificación de Tramitación.		○					
Certificación de Tramitación.		○					
Firma Certificación de Tramitación.			○				
Certificación Firmada.			○				
Certificación Firmada.					○		
Certificación Firmada.					○		
Certificación de Tramitación.	○						
Entrega a interesado.	○						
Certificación al interesado	○						
Solicitud de # 0.30, formato y copia de Certificación.	○						

IR : Netzy Luna
Mercedes Guzmán

FECHA: 25-7-85

AUTORIZADO POR: _____

Actual
Propuesto

A continuación se expone el procedimiento que actualmente se sigue para la Emisión de certificados de venta libre de productos cosméticos. Acompañado de los documentos ilustrativos siguientes :

- solicitud
- certificación

Para poder vender un producto cosmético una vez que el interesado - lo a inscrito, en la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica, el fabricante de dicho producto necesitará el certificado de venta libre el cual le permitirá vender el cósmetico en to do el país.

Este certificado lo solicitará a la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica quien le extenderá el certificado de venta libre, una vez que al expediente de ese producto esté completo.

COMISIÓN DE LA PROFESION DEL QUIMICO FARMACIA PROCEDIMIENTO : 9 Emisión de Certificados de Venta Libre de Productos Cosméticos.

DESCRIPCIÓN	PUESTOS DE TRABAJO					
	Encargado Sección Correspondencia.	PRESIDENTE	SECRETARIA	Jefe Administrativo.	Encargado Sección Farmacia.	
Solicitud y Entrega Contraseña	o					
Proceso de Control y Remite Solicitud.	o					
Visto Bueno a Solicitud.		o				
Solicitud.		o				
via Solicitud de Certificación.				o		
Tramite Solicitud.					o	
Certificado de Venta Libre o/y Copia					o	
Certificado de Venta Libre					o	
Tramite Certificado de Venta Libre.		o				
Certificado de Venta Libre.		o				
Tramite Certificado de Venta Libre.				o		
Certificado de Venta Libre Firmado.					o	
Certificado de Venta Libre Firmado.					o	
Entrega al interesado.					o	
Certificado de Venta Libre.					o	
Solicitud y Copia de Certificado de venta libre.					o	

<u>Netzy Arano</u> <u>Mercedes Guzmán</u>	FECHA: <u>3-8-85</u>	AUTORIZADO POR: _____	Actual Propuesto
--	----------------------	-----------------------	---------------------

Nº 1618549



CUARENTA CENTAVOS

cuarenta centavos.

T.R. 9772053

1 HONORABLE JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION FARMACEUTICA.

2 P R E S E N T E .

3 Yo _____ Licenciado en Química y Farmacia, RE
4 te de los Laboratorios _____, de esta p.
5 za, inscrito en el registro de la junta de vigilancia bajo e.
6 Nº. 625, atentamente solicito me extiendan un certificado d
7 venta libre que ampare el siguiente producto:

8Registro No. 3955/76.

9 Este certificado nos lo exigen para poder registrar dicho pr
10 ducto en la república de Guatemala.

11 San salvador, veinte de febrero de mil novecientos ochenta y
12 cinco.

13

14 Químico farmacéutico

22

EL INFRASCRITO PRESIDENTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION FARMACEUTICA DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR CERTIFICA QUE: A fo No.146, del libro No.1, de inscripción de productos cosméticos, a efecto lleva esta Junta, se encuentra inscrito el producto el raço por _____ de este domicilio, bajo el número siguiente:

..... Registro No..... 3,955

Esta inscripción permite su VENTA LIBRE en todo el territorio nacional. Profesional responsable: Lic. Manuel Humberto Machón R. Inscrito en esta Junta bajo el No. 382.

DADO EN SAN SALVADOR, EL SALVADOR, a los veinticinco días del mes de Febrero de mil novecientos ochenta y cinco.



PRESIDENTE.



ANTE MI,

SECRETARIA.

El procedimiento que actualmente se sigue para el control de pagos de impuestos de anualidad de droguerías y farmacias.

Tiene la finalidad de controlar el pago de impuestos que deben hacer cada año los establecimientos farmacéuticos que no son importadores tales como : farmacias pequeñas, droguerías y laboratorios.

Los establecimientos antes mencionados que no paguen dicho impuesto se les negará la solvencia de pagos de anualidad.

El procedimiento en mención se complementa con los documentos siguientes :

- Solicitud
- Mandamiento de ingreso
- Recibo de ingreso

PUESTOS DE TRABAJO

E S C R I P C I O N

citud de mandamiento de pago.
 citud y entrega contraseña.
 bro de control y Remite solicitud.
 Visto Bueno a Solicitud.
 citud de Mandamiento de Ingreso
 citud de Mandamiento de Ingreso.
 vía Solicitud.
 citud de Mandamiento de Ingreso
 mandamiento de Ingreso
 mandamiento de ingreso al interesado.
 bo de Ingreso.
 bro de Control, Número y Cantidad de recibo.
 vencia Original y Copia
 encia original y Copia
 vencia de Pago de Anualidad.
 lle solvencia de pago.
 vencia firmada y sellada
 vencia firmada y Sellada.
 aseña al interesado.
 vencia al Interesado
 ololicitud, Taco de Mandamiento de Pago y Copia de Sol-

Encargado Sección Correspon- dencia.	PRESIDENT	Jefe Ad- ministra- tivo.	Encargado Sección Farmacia.						
○									
○									
○									
	○								
		○							
			○						
				○					
				○					
				○					
				○					
				○					
				○					
				○					
				○					
				○					
				○					
				○					
				○					
				○					
				○					
				○					
				○					
				○					
				○					
				○					
				○					
				○					
				○					
				○					
				○					

Metzy Luna
 Mercedes Guzmán

FECHA: 26-7-85

AUTORIZADO POR:

Actual
 Propuesto

TELEFONOS:

PRESIDENCIA, 26-0765

SECRETARIA, 26-1173

Solicitud.

D. _____ Rasgos de Anualidad

Señor presidente de la

J. V. P. F.

Yo, Propietario de la farmacia
..... establecida en
..... departamento de a usted atenta-
mente solicito se me extienda Mandamiento de pago para cancelar
los impuestos de anualidad de mil novecientos ochenta y cuatro de
la mencionada farmacia, que tiene como regente a.....
.....

F.
Propietario

F.
Regente

JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION FARMACEUTICA

68
MANDAMIENTO DE INGRESO

Señor Director General de Tesorería,
Ciudad.

Nº 7469

Ruego a Ud. se sirva recibir de
por cuenta de farmacia SAN PEDRO
NONUALCAO, LA PAZ la cantidad de Q.36.00 TREINTA Y SEIS COLONES
EXACTOS, que le corresponde pagar por ANUALIDAD DE
1983.

conforme el Art. 78 de la Ley de Farmacias.

San Salvador, de de 19.....

Secretario

FORMULA 2

REPUBLICA DE EL SALVADOR

RECIBO DE INGRESO

Nº 0950057



Nº 0949657

SERIE "W"

S. Salv. 16/Mayo/83

de

de 1

POR Q.36.00

Enteró ciento ochenta colones

ORIGINAL: para el Enterante.

CARGO EN CAJA

156

CONCEPTO O MANDAMIENTO DE INGRESO

Anual/81/83 de la Prog. Cofar
Ciudad .-

El Colector

Si no cupieren todos los datos en este espacio se usará el 1

Para inscribir un producto cosmético extranjero en la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica, se solicita esta al presidente de la institución.

Es requisito indispensable para la inscripción adjuntar a la solicitud un expediente al cual contiene :

- Certificado de venta libre debidamente autenticado, por país de origen, fórmula cuali-cuantitativa del producto.

Así también el certificado de análisis firmado por el farmacéutico-responsable de la casa fabricante.

A continuación se expone el procedimiento que actualmente se sigue para la inscripción de productos cosméticos extranjeros.

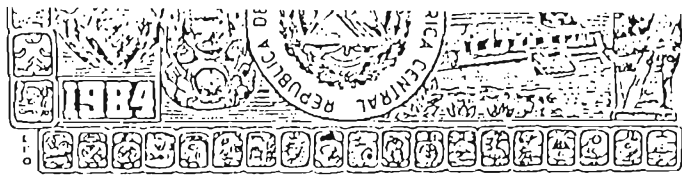
Luego se encuentran los documentos que ejemplificarán este procedimiento :

- Solicitud de Inscripción
- Certificado de venta libre del país de origen
- Certificado de venta libre de El Salvador
- Inscripción
- Certificación

NOTA: No se presenta expediente por contener datos confidenciales.
(Fórmulas)

ACTIVIDAD DE LA PROFESION DEL QUIMICO FARMACIA
 PROCEDIMIENTO : 11
 Inscripción de Productos Cosméticos Extranjeros.

DESCRIPCION	PUESTOS DE TRABAJO					
	Encargado Sección Corresp.	PRESIDENTE.	SECRETARIO.	Jefe Administración.	Encargado Sección Farmacia.	
Revisión Solicitud y Expediente.	o					
Asignación de Matrícula	o					
Traslado de Control y Remite Solicitud y Expediente.	o					
Revisión Solicitud y Expediente.		o				
Visto Bueno a Solicitud y Expediente.		o				
Solicitud y Expediente.				o		
Solicitud y Expediente.				o		
Solicitud y Expediente.					o	
Descripción del Producto					o	
Certificado de Venta Libre, Original y Copia					o	
Certificado de Venta Libre.					o	
Forma Certificado de Venta Libre.		o				
Certificado de Venta Libre.		o				
Forma Certificado de Venta Libre.			o			
Certificado de Venta Libre Firmado.			o			
Certificado de Venta Libre Firmado.					o	
Asignación al Interesado.					o	
Original Certificado de Venta Libre al interesado.					o	
Solicitud, Expediente y Copia Certificado de Venta Libre					o	
Metzy Luna	FECHA: 19-7-85		AUTORIZADO POR: _____			Actual
Mercedes Guzmán						Propuesto



TREINTA CENTAVOS

- 71 -

R. 0601062

SEÑOR PRESIDENTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION FARMACEUTICA:

PRESENTE:

_____ mayor de edad, Químico Farmacéutico, inscrito en esa Junta con el No. 60, por este medio solicito, que teniendo ya inscritos y bajo mi responsabilidad profesional, los productos cosméticos, fabricados por _____ de la república de Panamá, según consta en resolución dada por esa Junta con fecha 11 de noviembre de 1974, se agregue a dicha lista, los productos que a continuación detallo, propiedad de la misma Casa y fabricados por el mismo Laboratorios. El producto que ahora solicito inscriba en esa Junta, es el siguiente:

Este producto quedará también bajo mi responsabilidad profesional. Para su debida inscripción adjunto a la presente, las fórmulas cuantitativas del producto, certificados por el Químico que los fabrica, así como la certificación de las especificaciones de dichos productos, ambas con las auténticas correspondientes.

Así también adjunto certificaciones dadas por la Dirección de Farmacias y Drogas del Ministerio de Salud de Panamá de la libre venta de estos productos.

Acompaño a esta solicitud dos muestras de los productos que deseo registrar. Esperando una resolución favorable, acompaño una hoja de C0.40 para la certificación de dicha resolución.



CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR
EN PANAMA

APARTADO POSTAL 8016, PANAMA 7, PANAMA

El Infrascripto Consul General de la
República de El Salvador,

CERTIFICA. Que la firma puesta al pie del
documento anterior, es autografa del señor

Don José María Rodríguez
Asistente de Presupuesto de
Relaciones Exteriores de Panamá.

En fé de lo cual firmo y sello la presente en

Panamá, Rep. de Panamá, a los diez y

seis días del mes de enero

de mil novecientos veinti y cinco.



Derechos:

US \$ 5.00

Arl. 151, Ley Consular

Registrado al No. 9/85



Nº 1682884

73



CUARENTA CENTAVOS

T.R. 0836388

Lined area for text, numbered 1 to 21 on the left margin.

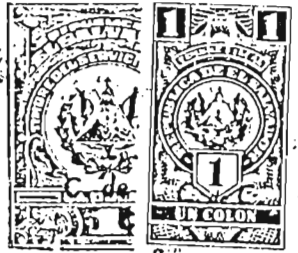
...funcionario del Ministerio de Relaciones Exteriores CERTIFICA: que la firma que antecede y que dice: _____

es auténtica y es la misma que usa el señor **ILEGIBLE**

...ador, a los 7 del mes de FEBRERO de mil novecientos OCHENTA Y CINCO

El Ministerio de Relaciones Exteriores no se hace responsable por el contenido del presente documento.

[Handwritten signature]



EL INFRASCRITO PRESIDENTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION FARMACEUTICA DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR CERTIFICA (QUE: A fol Nº.284, del Libro Nº.3, de inscripción de productos cosméticos, a efecto lleva esta Junta, se encuentra inscrito el producto elaborado por _____ del domicilio de GUSTERALA, bajo el número siguiente:

Registro Nº..... 6,910/8

Esta inscripción permite su VENTA LIBRE en todo el territorio Nacional. Profesional responsable: _____ inscrito en esta Junta bajo el Nº.60.

DADO EN SAN SALVADOR, EL SALVADOR, a los ocho días del mes de Febrero de mil novecientos ochenta y cinco.

ANTE:

ANTE MI,

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA.

El procedimiento que actualmente se sigue para la Inscripción de -
productos cosméticos nacionales.

Es similar al utilizado para las inscripciones de productos cosméti
cos, extranjeros excepto en este caso no hay necesidad de presentar
el certificado de venta libre debidamente auténtico del país de-
origen.

Luego se encuentran los documentos explicativos siguientes :

- Formato de solicitud de Inscripción
- Certificación de Inscripción

ANCIA DE LA PROFESION DEL QUIMICO FARMA

PROCEDIMIENTO : 12

Inscripción de Productos Cosméticos Nacional

DESCRIPCION	PUESTOS DE TRABAJO					
	Encargado Sección Correspondencia	PRESIDENTE	SECRETARIO	Jefe Administrativo.	Encargado Sección Farmacia.	
Revisa Solicitud y Expediente.	o					
Entrega al Interesado.	o					
Libro de Control y Remite Solicitud y Expediente.	o					
Dá Vista Buena a Solicitud y Expediente.		o				
Solicitud y Expediente.		o				
Solicitud y Expediente.				o		
Solicitud y Expediente.				o		
Solicitud y Expediente.					o	
Inscripción del Producto Cosmético					o	
Certificado de Venta Libre Original y Copia					o	
Certificado de Venta Libre.		o				
Firma Certificado de Venta Libre.		o				
Certificado de Venta Libre.				o		
Firma Certificado de Venta Libre.				o		
Certificado de Venta Libre Firmado.						o
Entrega al interesado.						o
Certificado de Venta Libre al interesado.						o
Solicitud, Expediente y Copia de Certificado de Ven-						o

Metzy Arana
Mercedes Guzmán

FECHA: 20-7-83

AUTORIZADO POR: _____

Actua:
Propuesti

(Solicitud en papel sellado de ₡0.30)

Yo, _____ Farmacéutico, inscrito en esa Junta bajo el N^o. _____, atentamente solicito se registren bajo mi responsabilidad profesional, los productos cosméticos siguientes:

Enumerarlos.....todos ellos fabricados por (Fábrica o Laboratorio) _____ establecido en _____

Acompaño para los efectos consiguientes, los documentos:

- a) Carta Poder debidamente autenticada.
- b) Certificado de Venta Libre en el País de origen, debidamente autenticado.
- c) Descripción y fórmula centesimal del producto(s), sus aplicaciones.
- d) Tantas hojas de papel sellado para que se me extienda el certificado correspondiente a cada producto.
- e) Solicito que una vez confrontados los documentos originales Carta Poder me sea devuelto, para lo cual acompaño copia del mismo.

En espera de su resolución favorable, me suscribo atentamente.

Firma y Sello.

Señalo para efectos de notificación mi dirección: _____

Tel. _____.

EL INFRASCRITO PRESIDENTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO FARMACEUTICO DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR CERTIFICA que el folio N.º 286, del libro M.1, de inscripción de productos químicos, que a efecto lleva esta Junta, se encuentra inscrito el producto elaborado por S.A. EL C.V. de este domicilio, con el número siguiente:

Registro N.º..... 6,049

Esta inscripción permite su VENTA LIBRE en todo el territorio nacional. Profesional responsable: [Firma] inscrito en esta Junta bajo el N.º-160.

DADO EN SAN SALVADOR, EL SALVADOR, a los treinta y un días de Mayo de mil novecientos ochenta y cinco.

[Firma manuscrita]



PRESIDENTE.

ANTE MI,



SECRETARIO.

Procedimiento para la tramitación de notas hidroalcohólicas.

Este procedimiento lo realiza la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica cuando la Dirección General de Contribuciones Indirectas solicita a la Institución que se practique análisis a las muestras de preparaciones hidroalcohólicas que ella envía.

La Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica remite el informe del resultado de análisis a Contribuciones Indirectas.

El anterior procedimiento se ilustra con :

- solicitud de análisis
- informe de análisis

E S C R I P C I O N	PUESTOS DE TRABAJO					
	Encargado Sección Corresp.	PRESIDENTE.	SECRETARIO.	Jefe Administrativa.	Jefe de Laboratorio.	Encargado Sección Licencias.
Recibe muestra y entrega contraseña.	■					
Proceso de Control y Remite Solicitud y Muestra.	■					
Recibe Solicitud y Muestra y dá el Visto Bueno.		■				
Revisión y atribuya solicitud y Muestra.				■		
Recibe Solicitud y Muestra.				■		
Recibe Solicitud y Muestra.					■	
Recibe Solicitud y Muestra.					■	
Recibe Solicitud y elabora Análisis de Muestra.					○	
Realiza Análisis					○	
Realiza Análisis y Solicitud.					○	
Realiza Análisis y Solicitud.					○	
Elabora Nota de Análisis.					○	
Elabora Nota de Análisis Original y Copia.					○	
Elabora Forma Nota de Tramitación.		■				
Elabora Nota de Tramitación Firmada.		■				
Elabora Nota de Tramitación.						■
Elabora Nota de Tramitación.	■					
Entrega al interesado.	■					
Entrega Nota de Tramitación al interesado.	■					
Recibe Solicitud y Copia de Nota de Tramitación.						■

Metzy Lung
Mercedes Guzmán

FECHA: 23-7-85

AUTORIZADO POR:

Actual Propuesto Z

San Salvador, 17 de Junio de 1985.

Sección IMPUESTOS DIVERSOS

ASUNTO: Remitiendo 05 muestras preparaciones
Hidroalcohólicas, para análisis.

Nota No. 10

Sr. Presidente de la Junta de
Vigilancia de la profesión Qui-
mico Farmacéutica,

Presente.

Con ruegos de que se sirva ordenar que se practiquen los análisis correspondientes, atentamente remito a Ud. 05 muestras de preparaciones hidroalcohólicas, detalladas a continuación:

- No. 96- Alcohol puro preparado con ESENCIA DE UVA.
- No. 97- Alcohol puro preparado con ESENCIA DE AZAHAR.
- No. 98- Alcohol puro preparado con DIETILFTALATO.
- No. 99- Alcohol puro preparado con SEMILLAS DE BALSAMO.
- No. 100- Alcohol puro preparado con NACETILPAMINOFENOL METILPARABENO PROPILPA

Suplico a Ud. informar a esta oficina, a la mayor brevedad, el resultado de dichos análisis.

nesh./

DIOS, UNION Y LIBERTAD.



A handwritten signature in dark ink, appearing to be "G. Pineda" or similar, written over a faint circular stamp.

Cefe del Dépto. Control de
Contribuyentes

San Salvador, 24 de Junio de 1985.

SECCION: SECRETARIA.

ASUNTO: Informando de los análisis practicados sobre 5 muestras de preparaciones farmacéuticas hidroalcohólicas

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE
CONTRIBUCIONES INDIRECTAS,
P R E S E N T E.

Por medio de la presente remito a usted el informe sobre el análisis practicado a cinco (5) muestras de preparaciones farmacéuticas hidroalcohólicas, enviadas a esta Junta, según Nota No. 10, de fecha 17 de Junio de 1985. Y es el siguiente:

- No. 96. ALCOHOL PURO PREPARADO CON ESENCIA DE UVA.
Grado alcohólico reglamentario.
Esencia, cantidad reglamentaria.
- No. 97. ALCOHOL PURO PREPARADO CON ESENCIA DE AZÚCAR.
Grado alcohólico reglamentario.
Esencia, cantidad reglamentaria.
- No. 98. ALCOHOL PURO PREPARADO CON DIETILFTALATO.
Grado alcohólico reglamentario.
Droga, cantidad reglamentaria.
- No. 99. ALCOHOL PURO PREPARADO CON SEMILLAS DE BALSAMO.
Grado alcohólico reglamentario.
Droga, cantidad reglamentaria.
- No. 100. ALCOHOL PURO PREPARADO CON n-ACETIL-p-AMINOFENOL, METILPARABENO, PROPILPARABENO.
Grado alcohólico reglamentario.
Drogas, cantidades reglamentarias.

DIOS, UNION, LIBERTAD,

SECRETARIA

SECRETARIA.

A continuación se expone el procedimiento que actualmente se sigue para el control Estadístico de Kilos libres y grabados.

Luego se encuentran los siguientes documentos ilustrativos de dicho procedimiento :

- Formato de solicitud
- Formato de auto de Inspección

El control estadístico de kilos libres y grabados se realiza con el objeto de indagarse que productos se encuentran excentos o no de pagos de impuestos .

COMISIÓN DE LA PROFESIÓN DEL QUÍMICO FARMACIA

PROCEDIMIENTO : 14

Central Estadística de Kilos Libras y Grabados

PUESTOS DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN	PUESTOS DE TRABAJO					
	Encargado Sección Contemp.	PRESIDENTE	SECRETARII	Encargado Sección Visa F.D.J.	Sección Inspección	
olicitud y Factura.	●					
traseña al interesado	●					
bro de Control y Remite Solicitud y Factura	●					
Visto Bueno a Solicitud y Factura.				●		
o de Inspección				●		
de Inspección.				●		
orma auto de Inspección.		○				
o de Inspección.		●				
orma auto de Inspección.			○			
o de Inspección Firmado.			○			
o de Inspección Firmado.				○		
o de Inspección Firmado y solicitud.				○		
o y Realiza Inspección.					○	
o de Inspección y Solicitud.					●	
o de Inspección y Solicitud.					●	
urn Visa.				●		
tura Visa.	○					
traseña al interesado.	●					
ctura Visa	●					
olicitud y auto de Inspección.				○		

Metzy Luna
 Mercedes Guzmán

FECHA: 28-7-85

AUTORIZADO POR:

Actual
 Propuesto 2

A DE VIGILANCIA DE LA
ESION FARMACEUTICA
JCA DE EL SALVADOR, C. A

TELEFONOS:
PRESIDENCIA, 26-0785
SECRETARIA, 26-1173

- 85 -

No.

Solicitud

Panel sellado 0.30

CONTROL ESTADISTICO DE KILOS LIBRES Y GRAVADOS.

San Salvador 17 de julio de 1985

Señor presidente de la
Junta de Vigilancia de la Profesión Farmaceutica
Presente.

Estimado Señor:

Por este medio solicito a usted se me consedan la
Visa de la factura No.Ex-0190M del 28 de mayo de 1985 en lo que
se refiere a los renglones siguientes:

1,500 frascos x 10ml gotas Binvex.

6,000 frascos Binvex por 2 capsulas.

Por la razón de que no se encuentran registrados en el Concejo Su
perior de Salud Publica y se me devuelvan al cumplir dicho requi-
sito.

F.

Farmaceutico- Responsable

TELEFONOS:
PRESIDENCIA, 26-0765
SECRETARIA, 26-1173

AUTO DE INSPECCION.

Papel sellado 0.40

No. _____

JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION FARMACEUTICA
SAN SALVADOR 24 DE JULIO DE 1985.

Vista la Solicitud presentada por la Dra.
Quimico Farmaceutico en donde solicita se le autoriza la Visa de
la factura No. Ex-OI90-M de fecha 28 de mayo de 1985 de la casa
ROOMMERS de Argentina y una vez desalmacenada la mercadería.

Delégase a la Inspector de esta Junta para
que se constituya en la droguería.....proceda a
sellar: 1,500 frascos Binvox por no encontrarse registrados en el
Consejo Superior de Salud Pública y poder retirar el resto de mer
cadería mientras se verifican los trámites legales. De lo actuado
rendirá el informe correspondiente.

F.
Presidente

F.
Secretario

A continuación se expone el procedimiento que actualmente se sigue para la emisión de certificaciones de Renuncias de profesionales , idóneos y auxiliares de farmacia.

Luego se encuentran los documentos ilustrativos siguientes :

- formato de solicitud
- formato de certificación

Los trámites de este procedimiento se realizan cuando los profesionales, idóneos, y auxiliares de farmacia necesitan una certificación de renuncia, estos la solicitarán a la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica, la cual se la emitirá a través de la Sección Farmacia. Esta certificación va firmada por el presidente y el secretario de la institución.

LANCIA DE LA PROFESION DEL QUIMICO FARMA

PROCEDIMIENTO :
15

Emission de Certificaciones de Renuncias de
nales, Idóneos y Auxiliar de Farmacia.

DESCRIPCION	PUESTOS DE TRABAJO					
	Encargado Sección Corresp.	PRESIDENTE	SECRETARIO	Jefe Administrativo.	Encargado Sección Farmacias	
Revisa Solicitud.	o					
Contraaseña	o					
Libro de Control y Envía solicitud	o					
dá Visto Bueno.		o				
Solicitud.		o				
Distribución de Solicitud.				o		
Solicitud y Elabora Certificación original y Copia					o	
rtificación					o	
Firma Certificación .		o				
rtificación.		o				
Firma Certificación.				o		
rtificación Firmada.				o		
rtificación Firmada.					o	
aseña al interesado.					o	
ertificación al interesado.					o	
solicitud y Copia de Certificación.					o	

Metzy Luna
Mercedes Guzmán

FECHA: 7-8-85

AUTORIZADO POR: _____

Actu:
Propues:

TELEFONOS:
PRESIDENCIA, 28-0785
SECRETARIA, 26-1173

No. _____

SEÑOR PRESIDENTE DE LA JUNTA DE
VIGILANCIA DE LA PROFESION FARMACEUTICA .
PRESENTE.

Yo, _____ Regente de la farmacia " _____ " situada
da en la calle Roosevelt, NO.17, a usted respetuosamente solicito
se me acepte la renuncia de dicha farmacia, por motivos de incum-
plimiento del contrato; y además se me asigne otra farmacia .
San Salvador, a los cinco días del mes de septiembre de mil nove-
cientos ochenta y cinco

F.

TA DE VIGILANCIA DE LA
FESION FARMACEUTICA
BLICA DE EL SALVADOR, C. A.

TELEFONOS:
PRESIDENCIA, 28-0765
SECRETARIA, 28-1173

- 90 -

io No. _____

EL INFRASCRITO PRESIDENTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO FARMACEUTICO DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR CERTIFICA: La resolución que literalmente dice:

Punto No. 10 numeral 2 del acta No. 5 de la sesión celebrada el día doce de septiembre del corriente mes que literalmente dice: Vista la solicitud presentada por la Bachiller auxiliar de farmacia en la que comunica se acepta la renuncia de la farmacia establecida en la calle Roosevelt, No.17, cuyo nombre es , y de propiedad del debido al incumplimiento del contrato. Esta Junta acuerda aceptar la siguiente renuncia y comunicarlo al propietario del establecimiento y obligar la contratación de un nuevo regente en los próximos quince días, de no hacerlo iniciaremos el informativo previo al cierre del establecimiento.

San Salvador , El Salvador, a los ocho días del mes de octubre de mil novecientos ochenta y cinco.

F.

Presidente

Ante mi

F.

Secretario

A continuación se encuentra el procedimiento que actualmente se sigue para el control de preparación de productos controlados. Tales como (barbitúricos y estupefacientes)

Los documentos siguientes son parte ilustrativa para este procedimiento:

- Solicitud
- Certificación

Este procedimiento se lleva a cabo para controlar preparaciones cuyos efectos terapéuticos son peligrosos si se abusa del uso de ellos.

El fin que se persigue con dicho control es evitar el abuso de su uso y por ende para **salvaguardar** la salud del pueblo.

DESCRIPCIÓN	PUESTOS DE TRABAJO					
	Encargado Sección Corresp.	PRESIDENTE.	SECRETARIO.	Jefe Administrativa.	Encargado Sección Especial.	Inspector.
Recepción de Solicitud Enviados por El Consejo Superior de						
Pública.	●					
de Contraseña al Intercedente.	●					
en libro de Control y Remite Solicitud.	●					
de y dá Vista Bueno a Solicitud.		●				
de Solicitud.		●				
de, Revisa y Envía Solicitud.				●		
de Solicitud y Anota en Libro de Control.					●	
de Solicitud.					●	
de y Revisa Solicitud.						●
organizan la Inspección						●
elabora Informe de Inspección Original y Copia.						●
de Informe de Inspección y Solicitud.						●
de Informe de Inspección y Solicitud.						●
de Informe de Inspección y retiene la solicitud.						●
de y Firma Informe de Inspección.		●				
de Informe de Inspección		●				
de y Firma Informe de Inspección			●			
de Informe Firmado.			●			
de Informe y Elabora Nota de Remisión.						●
de Informe y Nota de Remisión.						●
de Informe y Nota de Remisión	●					
de Informe y Nota de Remisión al Consejo Superior de Salud	●					
de lica.	●					
de lica Solicitud y Copia de Informe de Inspección.						

ELABORADO POR : Metzy Luna
Mercedes Guzmán

FECHA: 31-7-85

AUTORIZADO POR: _____

Act
Propue



TREINTA CENTAVOS

- 93 -

T.R. 0807040

1 SENORES CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PUBLICA:

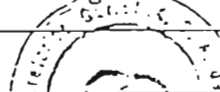
2 Yo, _____ mayor de edad, Licenciada en Quimica y Far
3 cia, del domicilio de San Salvador, inscrita en ese Consejo bajo el número 68
4 en carácter de Regente de _____, S.A. DE C.V., por este medio
5 licito a ustedes: se descargue en el Libro de Principios Activos controlado p
6 ese Organismo, la cantidad de 10 Kilogramos de _____ cuyo certificado de
7 importación está amparado al número 7, folio 172, del Libro respectivo, dicho
8 Producto servirá para fabricar la cantidad de 1.000.000 de tabletas de muestr
9 especialidad denominada _____, registrada en ese Consejo bajo el
10 número 13.414, y la cual servirá para Primera entrega que se hará al _____
11 _____, para cumplir con Adjudicación 031/85, Contrato
12 M-70/85, del Concurso Público 027/84.-

13 Ruego a quien corresponda haga las verificaciones de la orden de producción y
14 número de Lote respectivo.-

15 Asimismo notificamos que para cumplir completamente con el
16 _____, quedamos pendientes de fabricación 300.000 Tabletas, la cu
17 se les solicitará oportunamente.-

18 Nueva San Salvador, veintiocho de marzo de mil novecientos ochenta y cinco.

Regente



LA INFRASCRITA INSPECTORA DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION FARMACEUTICA CERTIFICA : QUE AL FOLIO 108 DEL LIBRO No 44 DE ACTAS DE INSPECCIONES SE ENCUENTRA LA QUE LITERALMENTE DICE: En la ciudad de Nueva San Salvador o Santa Tecla ,Depto. de La Libertad, a las nueve horas y 30 minutos del día diecinueve de Julio de mil novecientos ochenta y cinco, presente la infrascrita Inspectora de farmacias en el local de " S.A. de C.V." para observar la pesada de (kilos) de para la fabricación de un millón de tabletas de la especialidad denominada CLOBAM - 10 TABLETAS. El descargo de esta sustancia se solicitó al Consejo Superior de Salud Pública con fecha veintiocho de Marzo del cte. año y fue autorizado su descargo bajo el No 187. Durante la practica de la inspeccion fué atendida por el Dr. Gerente de Producción de Laboratorios . Sin más que hacer constar, se dá por terminada la presente Acta que firmamos y sellamos. HAY DOS FIRMAS Y UN SELLO. ES COFORME A SU ORIGINAL CON EL QUE FUE COMPROBADO. INSPECTORIA DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION FARMACEUTICA. San Salvador, 22 de Julio de 1985.



Se expone a continuación el procedimiento que actualmente se sigue para el control Hospitalario de Barbitúricos y estupefacientes.

NOTA: Este procedimiento no lleva ningún documento por considerarse muy confidenciales.

El procedimiento en mención registra un control en cuanto a la obtención venta, importación y uso de barbitúricos y estupefacientes.

En un libro, La Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica registra las cantidades que les es permitido usar o comprar a los hospitales o casas de salud.

Por ser de uso delicado su venta al público se hace solamente con receta médica especial.

AGENCIA DE LA PROFESION DEL QUIMICO FARMA

PROCEDIMIENTO : 17

Control Hospitalario de Barbitúricos y Estupef

DESCRIPCION	PUESTOS DE TRABAJO					
	Encargado Sección Corresp.	Encargado Sección - Visa F. Industrial.	SECRETARIO			
Actura y Permiso y dá Contraseña.	o					
Libro de control y Remite Factura y Permiso.	o					
Revisa Factura y Permiso.		o				
Actura y Anota en Libro Correspondiente.		o				
Permiso, y Factura.		o				
Permiso, y Firma Factura.			o			
Permiso, y Factura Firmada.			o			
Permiso y Factura Firmada.			o			
Número de Factura en Libro Correspondiente.		o				
Actura y Permiso.		o				
Permiso y Factura Firmada.	o					
Actuaseña al interesado.	o					
Actura y Permiso al Interesado.	o					

Metzy Luna
Mercedes Guzmán

FECHA: 1-08-85

AUTORIZADO POR: _____

Actua
Propuest

A continuación se expone el procedimiento que actualmente se sigue - para las transferencias locales de estupefacientes.

Luego se encuentran el documento siguientes :

- Formato de solicitud

La transferencia del estupefaciente y productos o preparaciones que los contengan debe de solicitarse por escrito al Consejo Superior de Salud Pública para que el presidente de este organismo autorice el - permiso, previo informe de la Junta de Vigilancia de la Profesión - Químico-Farmacéutica. Esto se hace con la finalidad de asegurar el buen uso de estos medicamentos.

Dicho permiso es otorgado únicamente a los establecimientos siguientes :

- a- Droguerías, farmacias, Laboratorios Químicos y Laboratorios farmacéuticos inscritos en el Consejo Superior de Salud Pública, - Hospitales, Clínicas de asistencia, Casas de Salud inscritos en el Consejo Superior de Salud Pública, Clínicas dentales y farmacias del estado.

COMUNICACION DE LA PROFESION DEL QUIMICO FARMACEUTICO

PROCEDIMIENTO : 18

Transferencias Locales de Estupefacientes.

DESCRIPCION	PUESTOS DE TRABAJO					
	Encargado de Corresp.	PRESIDENTE	SECRETARII	Jefe Administrativo.	Encargado Sección Especial.	
Expedientes enviados por el C.S. de S.P.	o					
Contraseña	o					
Libro de Control y Remite Expediente.	P					
Dá Visto Bueno.		o				
Expediente.		o				
Remite Expediente.				o		
visa y Sella Expediente.					o	
Expediente.					o	
Revisa Expediente.		o				
Expediente.		P				
Toma Nota del Expediente en Libro de Control.			o			
Expediente.			o			
Remite Expediente.					o	
Envía Expediente al Consejo Superior de Salud Pública.					o	

Matzy Luna Mercedes Guzmán	FECHA: _____	AUTORIZADO POR: _____	Actua Propuest
-------------------------------	--------------	-----------------------	-------------------

Transferencias Locales de Estupefacientes.

Yo _____ Médico Cirujano en calidad de Director del Hospital _____ por este medio - solicito a Usted se autorize a Laboratorios Arsal para que se suministre a este Hospital lo siguiente :

Fenobarbital 100 mg _____ 5,000 Tabletas.

Usulután a los trece días del mes de Septiembre de mil novecientos-ochoenta y cuatro.

Sello del C.S.S.P.

f. _____
Director del Hospital

f. _____
Secretaría

f. _____
Presidente del C.S.S.P.

A continuación se encuentra el procedimiento que actualmente se sigue para la emisión de solvencias de establecimientos farmacéuticos e industriales, luego se encuentran los documentos siguientes :

- solicitud
- solvencia

A través de este procedimiento los propietarios de establecimientos farmacéuticos e industriales solicitan a la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica que se les extienda solvencia la cual utilizará el interesado para presentarla a la Administración de Rentas de El Salvador con el objeto de tramitar la patente para la venta de alcohol puro y desnaturalizado del año en curso.

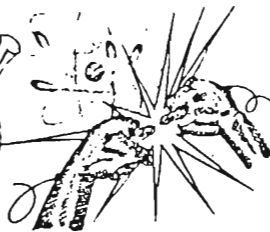
LANCIA DE LA PROFESION DEL QUIMICO FARMA

PROCEDIMIENTO : 19 Emisión de Solvencias de Establecimientos Farmacéuticos e Industriales.

DESCRIPCION	PUESTOS DE TRABAJO					
	Encargado Sección Farmacia.	PRESIDENTE	Jefe Administrativo.			
Solicitud del Interesado	o					
Solicitud.	o					
Solvencia Original y Copia.	o					
Solvencia	o					
Firma Solvencia.	o	o				
Solvencia Firmada.		o				
Solvencia Firmada.			o			
Remite Solvencia Firmada.			o			
Solvencia Firmada.	o					
Solvencia al Interesado.	o					
Solicitud y Copia de Solvencia.	o					

: <u> Metzy Luna </u> <u> Mercedes Guzmán </u>	FECHA: <u>7-8-85</u>	AUTORIZADO POR: _____	Actual Propuest
---	----------------------	-----------------------	--------------------

0213151



TREINTA CENTAVOS
TREINTA CENTAVOS

- 102 -

. 0268886
. 0268886

Señor Presidente de la

Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica

Prsente.

Nosotros, _____, S. A. de C. V., de este domicilio, atentamente so-
licitamos a usted nos sea extendida solvencia de esa Institución para ser preser-
tada ante la Administración de Rentas de San Salvador, con el objeto de tramitar
Patente para la Venta de Alcohol puro y desnaturalizado durante el corriente año
de mil novecientos ochenta y cinco, para uso exclusivo en nuestra industria.
San Salvador, a los veinte días del mes de agosto de mil novecientos ochenta y
cinco.

JUNTA DE VIGILANCIA DE LA
PROFESION FARMACEUTICA,
República de El Salvador.

LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION FARMACEUTICA HACE CONS-
TAR QUE: _____

_____ es propietario(a) de _____
_____ establecida(o) en ESTA CIUDAD.

Y estando solvente en el pago de sus impuestos puede extenderse
la PATENTE a nombre de dicho establecimiento.

San Salvador, 17 de Mayo de 1983.

F.

El procedimiento que actualmente se sigue para la Inscripción de libros copiadores de recetas. Se complementa con formatos explicativos acerca de :

- una solicitud
- una hoja del libro de Inscripción de libros copiadores de recetas.

Las farmacias que expendan barbitúricos y estupefacientes, deberán llevar el control de la venta de estos productos en un libro llamado "Libro copiador de Recetas".

El propietario y el regente de dicha farmacia solicitará a la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica la inscripción de este libro.

La Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica, realizará los trámites pertinentes para que este libro copiador de recetas quede inscrito bajo un numero correspondiente.

LANCIA DE LA PROFESION DEL QUIMICO FARMA

PROCEDIMIENTO : 20

Inscripción de Libros Copiadores de Recetas.

DESCRIPCION	PUESTOS DE TRABAJO					
	Encargado Sección Corresp.	PRESIDENTE.	Jefe Administrativo.	Encargado Sección Farmacia.		
Solicitud y Libro Copiador de Recetas.	o					
Contraseña al Interesado	o					
Libro de Control y Remite solicitud y Libro Copiador de Recetas.	o					
Visto Bueno a Solicitud y Libro Copiador de Recetas		o				
Solicitud y Libro Copiador de Recetas.		o				
Solicitud y Libro Copiador de Recetas.			o			
Remite Solicitud y Libro Copiador de Recetas.			o			
Inscribe Solicitud en Libro de Control.				o		
Libro de Control de Inscripción.				o		
Firma Libro de Control de Inscripción.		o				
Libro de Control de Inscripción Firmado.		o				
Libro de Control de Inscripción.				o		
Contraseña al interesado.				o		
Libro Copiador de Recetas al Interesado.				o		
Solicitud y Libro de Inscripción.				o		

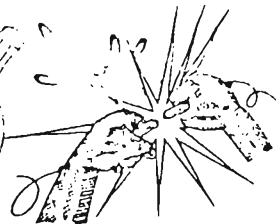
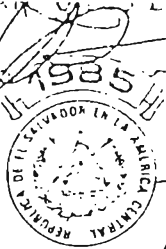
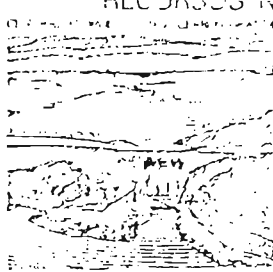
Metzy Luna
Mercedes Guzmán

FECHA: _____

AUTORIZADO POR: _____

Actu
Propues

15314



TREINTA CENTAVOS

- 106 -

T.R. 0541549

1 Señor Presidente de la Junta de
 2 Vigilancia de la Profesión Farmacéutica.
 3 Presente.

4 Nosotros:
 5 Propietaria y Regente respectivamente, de [redacted], Ubicada en Bo
 6 vard Venezuela No. 2845 de esta ciudad, a Usted atentamente solicitamos s
 6 nos inscriba el Libro Copiador de Recetas que se utilizará en la referida
 7 Farmacia.

8
 9 San Salvador, a los diez días del mes de septiembre de mil novecientos oc
 10 ta y cinco.

11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21

Nº 509/4

Bajo este número queda inscrito y Legalizado el
copiados de recetas, que será utilizado en la farmacia
de San Rafael propiedad de
J. M. y consta de cincuenta (50) folios
útiles.

San Salvador, 12, de Agosto de 1985. -



Nº 503/5.

Bajo este número queda inscrito y Legalizado el libro
padres de recetas, que será utilizado en la farmacia
" de esta ciudad, propiedad de
y consta de cincuenta (50) folios
útiles.

San Salvador, 11 de Septiembre de 1985.



Los establecimientos farmacéuticos, Químicos e industriales que tienen a su servicio Visitadores médicos y Vendedores para la expedición de sus productos, deberán presentar a la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica a las personas antes mencionadas para su inscripción y autorización del carnet de visitadores . Con ésto, se evita los excesivos abusos en el expendio de drogas y medicinas por personas sin ninguna moral ni autorización.

A continuación se expone el procedimiento que actualmente se sigue para la Inscripción de Visitadores Médicos y Vendedores.

Luego el procedimiento se ilustra con el :

- Formato de solicitud de Inscripción

ANCIA DE LA PROFESION DEL QUIMICO FARMA
 PROCEDIMIENTO : 21
 Inscripción de Visitadores Médicos y Vendedores.

DESCRIPCION	PUESTOS DE TRABAJO				
	Encargado Sección Corresp.	PRESIDENTE	SECRETARIO	Jefe Administrativo.	Encargado Sección Licencias
Solicitud y Entrega Contraseña	□				
Libro de Control y Remite Solicitud.	□				
Solicitud de Inscripción.		○			
Emisión de Carnet.		○			
Solicitud autorizada.		□			
Solicitud y Elabora Carnet de Inscripción.					□
Carnet de Inscripción.					□
Firma Carnet de Inscripción.		□			
Carnet de Inscripción.		○			
Firma Carnet de Inscripción.			□		
Carnet de Inscripción Firmado.			□		
Carnet de Inscripción Firmado.					□
Entrega de contraseña al interesado.					○
Carnet de Inscripción.					○
Solicitud.					○

Metzy Luna : Mercedes Guzmán	FECHA: 23-7-85	AUTORIZADO POR: _____	Actual Propuesto
---------------------------------	----------------	-----------------------	---------------------

SOLICITUD DE VISITADORES MEDICOS

PAPEL SELLADO DE ₡ 0.30

SEÑOR PRESIDENTE DE LA JUNTA DE
VIGILANCIA DE LA PROFESION QUI-
MICO-FARMACEUTICO.
PRESENTE.

Yo, _____ Químico Farmacéutico,
solicito a usted, se les autorice el carnet de Visitadores Médicos,
a las siguientes personas, que trabajan con la casa _____

_____ del domicilio de _____

_____ y dichos productos son distribuidos por la Droguería _____

San Salvador, a los _____ días del mes de _____
de mil novecientos ochenta y cinco.

SELLO DE : (Laboratorio, Drog. o Farmacia)

Firma y Sello del Farmacéutico o
Responsable

Los propietarios de establecimientos farmacéuticos e industriales - que tienen necesidad de desnaturalizar el alcohol etílico para diferentes usos, tales como ~~el~~ utilizarlo como ingrediente para la elaboración de antisépticos deberán solicitar a la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica , la autorización para dicha - desnaturalización.

Después de trámitar la solicitud el presidente y secretario de la - Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica autorizará la desnaturalización del alcohol etílico, previo informe del Laboratorio de control de calidad de dicha Junta.

A continuación se expone el procedimiento que actualmente se sigue - para la tramitación de fórmulas desnaturalizantes.

Luego se encuentran los documentos ilustrativos siguientes :

- Formato de solicitud
- Informe de análisis
- Certificación

DESCRIPCIÓN	PUESTOS DE TRABAJO							
	Encargado Sección Correpon designa.	PRESIDENT	SECRETARIO	Jefe Ad- ministrativo.	Enc. Sec. Especiall dades.	Jefe de Laborato rio.	JUNTA DI RECTIVA.	
olicitud y Muestra.	●							
traseña al Interesado	○							
pro de control y Remite Solicitud y Muestra.	○							
olicitud y Muestra.	○							
ono a Solicitud.	○							
olicitud y Muestra.	○							
atribuye solicitud y Muestra.	○							
olicitud y Muestra.	○							
o.								
.								
rma auto.		○						
.		○						
rma auto.		○						
Firmado.			○					
Firmado.								
Firmado y Muestra.								
Firmado y Muestra.								
álisis de Muestra.								
orme de Análisis								
orme de Análisis y Auto.								
orme de Análisis y Auto.								
orma de Análisis y Auto.								
orme y Auto y lo autoriza.								
orme y auto autorizado.								
orme y auto autorizado.								
ertificación Original y Copia								
rtificación.								
Firma Certificación.								
rtificación.								
Firma Certificación.								
rtificación Firmada.								
Envía Certificación								
rtificación.								
aseña al interesado.	○							
ertificación al interesado.	○							
olicitud, auto y copia de certificación.								

Metzy Luna
Mercedes Guzmán

FECHA: 30-7-85

AUTORIZADO POR:

Actual
Propuesto

treinta centavos

Señores

Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica

Presente

Yo, _____ conocido por _____

_____ con cédula de identidad personal número -
1-1-129216 y NIT número 0210-070821-001-0, Actuando en calidad de -

propietario de Industrias Duraflex, estoy solicitándoles por este-
medio se nos autorice la fórmula de desnaturalizar al etílico de 2a
clase a 90^D que deseamos comprarle a la Destilería Salvadoreña, S.A

La fórmula en mención será empleada en la limpieza de mi maquinaria
Industrial.

El Alcohol Etílico así desnaturalizado será extraído en cuotas men-
suales o de acuerdo a nuestras necesidades.

Esperando de ustedes su atenta Autorización, señalo para oír notifi-
caciones: Industrias Duraflex , autopista sur y 53 Av. Sur Colonia-
Montserrat, teléfonos 23-7771 y 23-7701.

San Salvador, 11 de Diciembre de 1984.

VIGILANCIA DE LA
FARMACEUTICA
DE EL SALVADOR, C A

TELEFONOS:
RESIDENCIA. 28-0765
SECRETARIA. 28-1173

- 114 -

LABORATORIOS DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION FARMACEUTICA
Dando cumplimiento de esta Junta del veintiuno de enero de mil nove-
cientos ochenta y cinco, relativo a desnaturalizar Alcohol etílico.
de Segunda Clase a 90º con Ftalato de etilo al tres por mil o con
Desnaturalizante 11 D.L. tres gramos por un litro de Alcohol, con
el fin de utilizarla para ser empleada en la limpieza de maquinaria
industrial, al respecto tenemos a bien comunicar: que, somos de o-
pinión de que el señor .

. deberá desnaturalizar el Alcohol etílico
de Segunda Clase a 90º

San Salvador, veintidos de enero de mil novecientos ochenta y cinco

Químico- Farmacéutica.-

Químico Farmacéutica.-

EL INFRASCRITO PRESIDENTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFE
FARMACEUTICA CERTIFICA: El Punto 2, Numeral 8, del Acta No.3, q
literalmente dice: "Se acordó autorizar la solicitud

ter . fórmula de desnaturalizar alcohol so
tada a favor de : Alcohol etílico de Segunda
se a 90º

con el fin de u
zarla para ser empleada en la limpieza de maquinaria industrial
respecto tenemos a bien comunicar: que somos de opinión de que
señor deberá desnaturalizar el Alco
etílico de Segunda Clase a 90º al tres per
para utilizarlo en la limpieza de su maquinaria industrial."

ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO EN LA JUNTA
VIGILANCIA DE LA PROFESION FARMACEUTICA. San Salvador, a los cu
días del mes de Marzo de mil novecientos ochenta y cinco. Enmen
do: CERT JOA: novecientos-Vale.

LIC.

Presidente.

ANTE MI,

ERA.

Secretario.

rdem.



A continuación se expone el procedimiento que actualmente se sigue para la visación de facturas provenientes de farmacias, droguerías y laboratorios.

NOTA: No se presenta factura por ser de carácter confidencial.

Este procedimiento se realiza para que las droguerías y laboratorios puedan importar medicinas cosméticos y perfumes, productos Químicos y Farmacéuticos, especialidades farmacéuticas, veterinarias y accesorios de farmacia para lo cual necesita que la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica, vise las facturas que amparen dichas mercaderías; esta visación es requisito indispensable para que los productos antes mencionados puedan ser registrados en la aduana aérea de la República, antes de ser entregados a los interesados.

Las facturas de las que antes se ha hecho mención deberán ser firmadas y selladas por el farmacéutico responsable del establecimiento importado sin cuyo requisito la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica, no autorizará la visa.

DECLARACION DE LA PROFESION DEL QUIMICO FARMACIA PROCEDIMIENTO : 23 Visas Facturas Farmacias, Droguerías y Laboratorios

DESCRIPCION	PUESTOS DE TRABAJO					
	Encargado Sección Corresp.	PRESIDENTE	Encargado Sec. Visa Fact.F.D.I.			
Contraseña al Interesado	o					
Libro de Control y Envía factura.	o					
Revisa Factura.			o			
Libro de Visas, Número de Contraseña y datos de Factura			o			
Coloca sello y la Enumera.			o			
Factura Visada.			o			
Factura Visada.		o				
Factura Visada.		o				
Factura Firmada.		o				
Envía Factura Visada y Firmada.			o			
Factura Visada y Firmada.	o					
Contraseña al Interesado.	o					
Factura Visada al Interesado.	o					

Elaborado por: Metzy Luna
Mercedes Guzmán

FECHA: 29-7-85

AUTORIZADO POR: _____

Actu. Propues

A continuación se presenta el procedimiento que actualmente se sigue para la inscripción de Importadores Químicos.

Luego se encuentran los siguientes documentos que completarán la compreensión del procedimiento antes dicho :

- formato de solicitud
- hoja de requisitos para la inscripción en la Junta de Vigilancia de la Profesión - Químico-Farmacéutica, de importadores Quimicos.
- auto de Inspección
- formato de certificación

El representante del establecimiento químico, solicitará a la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica la inscripción de dicho establecimiento como importador químico.

La Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica la inscribirá siempre que cumpla con los requisitos establecidos para ello, en el instructivo que proporciona la oficina encargada de ello, sección farmacia. (ver pág. 12)

DESCRIPCION	PUESTOS DE TRABAJO						
	Encargado Sección Corresp.	PRESIDENTE	SECRETARIO	Encargado Sección Licencias	Jefe Ad- minis- trativo.	Sección Inspecto- ria.	JUNTA DI- RECTIVA.
Solicitud para Inscripción.	○						
Contraseña al interesado	○						
libro de Control y Remite Solicitud.	○						
Revisa Solicitud de Inscripción.				○			
Auto de Inspección				○			
Auto de Inspección.				○			
Firma auto de Inspección.				○			
Auto de Inspección.				○			
Firma auto de Inspección.		○					
Auto de Inspección.		○					
Envía auto de Inspección.				○			
Auto de Inspección y fija fecha de Inspección.				○			
Auto de inspección.				○			
Remite auto de Inspección				○			
Auto de Inspección y hace Inspección.				○			
Informe de inspección.						○	
Informe de Inspección.						○	
Envía informe de Inspección.						○	
Firma Informe de Inspección.		○					
Informe de Inspección.		○					
Remite Informe de Inspección.							
Autoriza Informe de Inspección.							○
Informe de Inspección autorizado.							○
Informe de Inspección autorizado.							○
Certificación de Inscripción Original y Copia							○
Certificación de Inscripción.							○
y firma Certificación de Inscripción.							○
Certificación de Inscripción.							○
y Firma Certificación de Inscripción.							○
Certificación de Inscripción.							○
Certificación de Inscripción y Anota en Libro de Insc.							○
Certificación de Inscripción.							○
Certificación de Inscripción.							○
Contraseña al interesado.	○						
Certificación de Inscripción.	○						
Informe de Inspección Solicitud y Copia de Certifica-							○

PDR : Matzy Luna
Mercedes Guzmán

FECHA: 27-07-85

AUTORIZADO PDR: _____

Actual
Propuesto

SOLICITUD INSCRIPCION DE IMPORTADORES DE PRODUCTOS QUIMICOS, .

PAPEL SELLADO DE ¢ 0.30

SEÑORES JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PRO_
FESION QUIMICO FARMACEUTICO.

PRESENTE.

Yo, ----- Representante de la
empresa ----- establecida en -----
----- y dedicada a -----
----- atentamente solicito a ustedes
INSCRIPCION, como importador de productos químicos, los cua
les detallo a continuacion: -----

-----.

Esperando sea favorable dicha solicitud, los saluda cordial
mente.

San Salvador, a los ----- días del mes de -----
----- mil novecientos ochenta y cinco.

SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE.

REQ UISITGS PARA LA INSCRIPCION EN LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION FARMACEUTICA? DE LOS INDUSTRIALES IMPORTADORES DE PRODUCTOS QUIMICOS QUE SE USARAN COMO MATERIA PRIMA.

1.- Solicitud en papel sellado de ¢ 0.30 dirigida al señor Presidente de la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica.

2.- La anterior solicitud deberá informar :

- a) Ubicación de la Empresa.
- b) Industria a la que dedica sus actividades.
- c) Lista de los productos químicos objeto de importación con explicación del uso y aplicación en la industria.
- d) Indicar la naturaleza química general de aquellos productos químicos que se importan bajo nombres comerciales.

3.- Fotocopia de la Matrícula de comercio, a la vez original.

4.- Agregar a la solicitud 3 hojas de papel sellado ; dos de ¢ 0.30 y una de ¢ 0.40.- en blanco.

5.- Inspectores (Profesionales) de la Junta, podrán efectuar visitas de inspección en las industrias, para verificar la información proporcionada en su solicitud de inscripción-.

6.- El presidente y el Secretario de la Junta resolverán sobre la solicitud de inscripción del solicitante, y en casos de duda, podrán referir la decisión de inscripción a la propia Junta en sesión plenaria de la misma.

Estos requisitos han sido aprobados por la Junta con las enmiendas y recomendaciones hechas por la ASOCIACION SALVADOREÑA DE INDUSTRIALES; ASI , que oportunamente fue consultada.

JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO FARMACEUTICO, SAN SALVADOR, A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE JULIO DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO.

DELEGASF: A los señores inspectores de esta Junta, Doctores para que se constituyan en Urbanización Industrial Plan de La Laguna Block B # 14, Antiguo Cuscatlán, local que ocup la empresa S.A. DE C.V. - , S.A. DE C.V.", propiedad de la misma sociedad. Y constaten si la mencionada empresa reúne los requisitos necesarios para inscribirse como importador.

De lo actuado rendirán el informe correspondiente.

JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO FARMACEUTICO
PRESIDENTE.
SECRETARIA

ANTE MI,

JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO FARMACEUTICO
SECRETARIA

SECRETARIA.

rgh:

PAPEL SELLADO DE \$0.40

EL INFRASCrito SECRETARIO DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION FARMACEUTICA CERTIFICA LA RESOLUCION QUE LITERALMENTE DICE: "EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION FARMACEUTICA": De acuerdo con el punto No. 19 de la sesión celebrada por la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica, el día once de Enero de mil novecientos sesenta y tres, RESUELVE: Conceder licencia a
del domicilio de
tar de la casa
para que pueda importar del domicilio de
la cantidad de:

Para uso exclusivo de su . Recordándoles bajo los apercibimientos legales el fiel cumplimiento de la parte final del Inciso IV del Art. 29 (Vigente) de la Ley de Farmacias, que literalmente ordena que no podrá "en ninguna forma ceder o vender a otra persona o empresa los productos que se les autorice importar; ni darles otro uso que el de su ". Esta licencia es válida por una sola vez. Extiéndase certificación de esta resolución la que servirá de licencia.

rqh.

Los académicos que reciben el título de Químicos farmacéuticos, Ing Químicos y Químicos industriales, de las Universidades; así como - los idóneos y auxiliares de farmacia deberán ser inscritos como tales en la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica y de esta manera quedaran registrados con un número correspondiente. Esta inscripción les permitirá realizar el ejercicio de la profesión.

A continuación se expone el procedimiento que actualmente se sigue - para la Inscripción de profesionales farmacéuticos Ingenieros Químicos, Idóneos, Químicos industriales y auxiliares de farmacia.

Luego se encuentran los siguientes documentos :

- solicitud de Inscripción
- certificación de Inscripción

25
 VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO FARMACEUTICA
 PROCEDIMIENTO : Inscripción de Profesionales Farmacéuticos, Idóneos, Químicos Industriales y Auxiliares de

DESCRIPCION	PUESTOS DE TRABAJO					
	Encargado Sección Correspond	Presidente	Secretario	Jefe Administrativo.	Encargado Sección Farmacias	
be solicitud y Entrega contraseña	o					
a en libro de control y remite solicitud	o					
be Solicitud y dá Visto Bueno.		o				
a solicitud		o				
be y Revisa solicitud			o			
te solicitud			o			
be y Revisa solicitud				o		
ora la Inscripción con número correlativo				o		
ora Certificación de Inscripción original y copia				o		
te Certificación de Inscripción				o		
be y Firma Certificación de Inscripción		o				
te Certificación de Inscripción		o				
be y Firma Certificación de Inscripción					o	
la Certificación Firmada					o	
be Certificación Firmada					o	
le contraseña a interesado.				o		
rega certificación de Inscripción (original)				o		
hiva Solicitud y Copia de Certificación de Inscripción.				o		

o Por : Metzy Luna Mercedes Guzmán	Autorizado Por : _____	Fecha : 12-08-85	Actu Propus
--	------------------------	------------------	----------------



TREINTA CENTAVOS

- 126 -

T.R 0421709

1 *Licenciado Manuel Machón*

2 *Presidente de la Junta de*

3 *Vigilancia de la profesión Farmaceutica*

4 *Presente.-*

5 *YO, _____, mayor de edad, con cédula de identidad personal*

6 *1-2-0000786, NIT No. 0619-090939-001-2 y con el título de LICENCIADO EN QUIM*

7 *INDUSTRIAL, a usted con el debido respeto y de la manera más atenta solicito*

8 *inscrito como tal, en el registro correspondiente que lleva la Junta que ust*

9 *tan dignamente preside.*

10 *Acompaño para tal efecto, el título original de Licenciado en Química Indust*

11 *extendido por la Universidad Nacional de El Salvador, dos tesis de mi gradua*

12 *cuatro fotografías tamaño cédula y un cheque a nombre de esa Junta por ¢ 50.*

13 *por el valor de la inscripción.*

14 *En espera de su apreciable respuesta, me es grato saludarlo con mi alta esti*

15 *ción, señalando para recibir notificación la dirección de la empresa en la q*

16 *actualmente desempeño mis labores como Director Técnico.*

17 *_____ , calle Amberes No. 14 D, Colonia Roma,*

18 *San Salvador, teléfonos 23-9919 - 235017.*

19 *San Salvador, a los treinta días del mes de Julio de mil novecientos ochenta*

20 *cinco.*

21 _____

22

EL INFRASCRITO PRESIDENTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO FARMACUTICA CERTIFICA QUE:

, ha sido inscrito en los registros de profesionales, que efecto lleva esta Junta, como LICENCIADO EN QUIMICA INDUSTRIAL, bajo el número OCHENTA Y TRES (83), folio de inscripción número OCHENTA Y TRES (83).-

Y para que le sirva de constancia al interesado, se le extiende el presente, en San Salvador, a los treinta días del mes de Julio de mil novecientos ochenta y cinco.



PRESIDENTE.

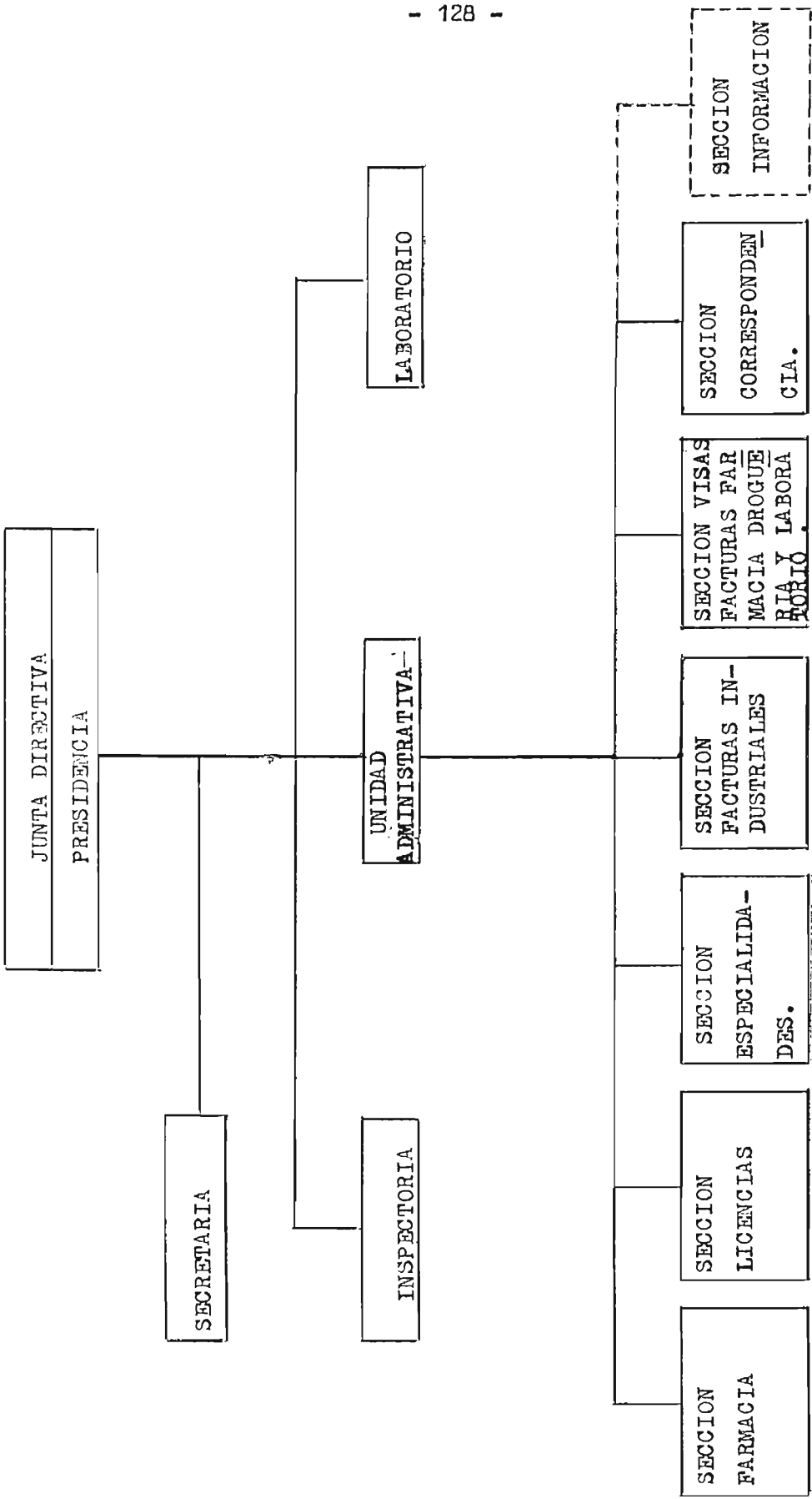
ANTE MI,



SECRETARIA.

C A P I T U L O I I I

PROPOSICIONES SOBRE ORGANIZACION DE LA JUNTA DE VIGILANCIA
CIA DE LA PROFESION QUIMICO-FARMACEUTICA.



REFERENCIAS:

Linea de apoyo.

Linea de mando.

Seccion en proyecto.

ELABORADO POR: Mercedes Guzmán F.
Metzy Arana L.

B. JUSTIFICACION DEL ORGANIGRAMA PROPUESTO.

La proposición de este organigrama obedece a que el organigrama actual no es funcional por falta de referencias lo cual hace que no tenga claridad.

Por las razones anteriormente expuestas se consideró necesario elaborar un nuevo organigrama, con el propósito de evitar los inconvenientes ya señalados.

Por otra parte con el organigrama actual sería difícil controlar el funcionamiento de los procedimientos sugeridos, mientras que, con el propuesto se podrá delimitar con más exactitud las funciones administrativas, lo que permitirá una delegación de autoridad y responsabilidades en forma más simplificada dándose así la ventaja de poder controlar los procedimientos sugeridos para que estos sean más eficientes.

C. IMPORTANCIA DE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO-FARMACEUTICA.

El presente manual de procedimientos ha sido elaborado con el propósito fundamental de transmitir de una manera clara y resumida al personal del área administrativa de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica, los procedimientos de cada una de las actividades que se llevan a cabo en sus

secciones.

Los objetivos que se persiguen pueden describirse en los siguientes términos :

- a) Estandarizar la forma de realizar actividades similares.
- b) **Facilitar** el adiestramiento del personal.
- c) Delimitar claramente la responsabilidad asignada a cada cargo.
- d) Contribuir a la agilización y simplificación de los procedimientos de trabajo existentes.
- e) Propender a una mejor utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la Institución.
- f) Hacer más ágil, dinámica y efectiva la estructura organizativa con que cuenta facilitando la integración y compatibilización de funciones, actividades, responsabilidades y tareas.
- g) Contribuir a la distribución racional y equilibrada de cargas de trabajo entre el personal.
- h) Proporcionar información valiosa para la puesta en práctica de sistemas de calificación de méritos del personal por servicios, contribuyendo a visualizar objetivamente el trabajo real que desempeña el empleado, a fin de reconocer con más justicia sus cualidades personales.

- i) Proporcionar una información completa, reduciendo al mínimo el tiempo que emplean para leerla los ejecutivos y supervisores.

D. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS PROPUESTOS.

IDENTIFICACION -
CON EL PROCEDI -
MIENTO ORIGINAL
(actual)

1. Recepción de expedientes de especialidades farmacéuticas. (1)
2. Visación de facturas industriales y de cosméticos. (2 y 3)
3. Trámites para licencias de productos controlados. (4)
4. Inscripción de egresados. (5)
5. Inscripción de contratos de regencia de establecimientos farmacéuticos. (6)
6. Trámites para permisos de importación de Productos Químicos. (8)
7. Emisión de certificados de venta libre de productos cosméticos. (9)
8. Control de pagos de impuestos de anualidad de droguerías y farmacias. (10)
9. Inscripción de productos cosméticos nacionales y extranjeros. (11 y 12)

IDENTIFICACION CON
EL PROCEDIMIENTO
ORIGINAL.

(actual)

10. Trámites para notas hidroalcohólicas. (13)
11. Control estadístico de kilos-libres y grabados. (14)
12. Emisión de Certificaciones de inscripciones y renunciaciones de profesionales farmacéuticos, idóneos y auxiliares de farmacia. (7 y 15)
13. Control de preparación de productos controlados. (16)
14. Control hospitalario de facturas y permisos de barbitúricos y estupefacientes. (17)
15. Visación-Facturas farmacias, droguerías y laboratorios. (23)
16. Transferencias locales de estupefacientes. (18)
17. Emisión de solvencias de establecimientos farmacéuticos e industriales. (19)
18. Inscripción de libros copiadores de recetas. (20)
19. Inscripción de Visitadores médicos y vendedores de productos químicos. (21)

IDENTIFICACION CON
EL PROCEDIMIENTO
ORIGINAL.

(actual)

- | | | |
|-----|--|------|
| 20. | Inscripción de importadores Químicos | (24) |
| 21. | Trámites para fórmulas desnaturali -
zantes. | (22) |
| 22. | Inscripción de profesionales farma -
céuticos, Ingenieros químicos, idó -
neos y auxiliares de farmacia. | (25) |

DESCRIPCION	PUESTOS DE TRABAJO					
	Encargado Sección Corresp.	PRESIDENTE	SECRETARIO	Encargado Sección Especial.	Jefe de Laboratorio	JUNTA DIRECTIVA.
Expediente enviado por el Consejo Superior de Salud Pública.						
Expediente y entrega contraseña.						
Expediente en el libro de entrada.						
Muestra enviada por el Consejo Superior de Salud Pública.						
Expediente con número de contraseña que corresponde al expediente.						
Muestra enviada por el Consejo Superior de Salud Pública.						
Expediente Enviado por el Consejo Superior de Salud Pública.						
Expediente con sello Expediente.						
Expediente con Firma Expediente.						
Expediente Firmado.						
Expediente Firmado y Muestra.						
Expediente y Muestra para análisis.						
Análisis de Muestra.						
Informe de Análisis.						
Informe de Análisis y Expediente.						
Informe de Análisis y Expediente.						
Acta de Resolución, Informe de Análisis y Expediente.						
Resolución Informe de Análisis y Expediente.						
Acta y Firma Acta.						
Expediente e Informe y Firma Acta.						
Expediente e Informe y Acta Firmada.						
Expediente, Informe y Acta.						
Nota de Remisión.						
Nota de Remisión y Expediente.						
Nota de Remisión y Expediente.						
Expediente Superior de Salud Pública Presente Contraseña.						
Nota de Remisión y Expediente.						
Informe de Análisis (copia)						

R : Metzy Luna
Mercedes Guzmán

FECHA: _____

AUTORIZADO POR: _____

Actual
Propuesto

D E S C R I P C I O N

PUESTOS DE TRABAJO

Encargado
Sección
Corresp.

SECRETARIO

Encargado
Sección
V.F.F.D.L.

Nº

1 Recibe facturas

2 Revisa factura.

3 Entrega contraseña y Anota en el libro de Control

4 Remite Factura.

5 Recibe y Revisa Factura.

6 Sella Factura y Anota en Libro Correspondiente.

7 Remite Factura.

8 Recibe y Firma Factura.

9 Remite Factura Firmada.

10 Recibe Factura Firmada.

11 Anota al Nº de Factura en libro Correspondiente.

12 Remite Factura Visada.

13 Recibe Factura Visada.

14 Pide contraseña al interesado.

15 Entrega Factura Visada.

16 Pide al interesado firme libro que registra la salida de documentos.

ELABORADO POR :

Metzy Luna

Mercedes Guzmán

FECHA: 14-08-85

AUTORIZADO POR: _____

Actual



Propuesto



JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DEL QUIMICO FARMA CEUTICO.		PROCEDIMIENTO : 3 * Trámites Para Licencias de Productos Controlados.		PUESTOS DE TRABAJO					Actual <input type="checkbox"/> Propuesto <input checked="" type="checkbox"/>	
D E S C R I P C I O N		Encargado Sección Corresp.	PRESIDENTE	SECRETARIO	Encargado Sección	Encargado Sección Especial.				
1	Recibe Licencias Enviadas por el Consejo Superior de Salud Pública.									
2	Entrega Contraseña.									
3	Anota en Libro de Control y Remite Licencia.									
4	Recibe y Sella Licencia.									
5	Remite Licencia.									
6	Recibe y Firma Licencia.									
7	Remite Licencia.									
8	Recibe y Firma Licencia.									
9	Remite Licencia Firmada.									
10	Recibe Licencia Firmada									
11	Pide contraseña al empleado del Consejo Superior de Salud Pública.									
	ca.									
12	Entrega Licencias al Empleado.									
13	Pide al interesado firme libro que registra la salida de documentos.									
ELABORADO POR : <u>Netzy Luna</u> <u>Mercedes Guzmán</u>		FECHA: _____		AUTORIZADO POR: _____						

DESCRIPCION	PUESTOS DE TRABAJO						
	Encargado Sección Corresp.	PRESIDENTE	SECRETAR.	Encargado Sección Especial.			
Solicitud y carta de egresado original y copia.	■						
Solicitud y Carta de Egresado	○						
Contraseña y Anqta en Libro de Control	○						
Solicitud y Carta de Egresado.	■						
Solicitud y Carta de el Visto Bueno.		○					
Solicitud y Carta de Egresado.		○					
Solicitud y Carta de Egresado.				○			
En libro de Inscripción con NO Correlativo.				○			
Certificación de Inscripción original y copia.				○			
Certificación de Inscripción.				○			
y Firma Certificación de Inscripción.		○					
Certificación de Inscripción.		■					
y Firma Certificación de Inscripción.			○				
Certificación de Inscripción.			○				
y Revisa Certificación.	○						
Contraseña al interesado.	○						
Certificación y Carta de Egresado original.	■						
Solicitud y copias de Carta de Egresado y Certificación de Inscripción.				○			
Interesado firma libro que registra la salida de docu-	■						

POR : Metzy Luna
Mercedes Guzmán

FECHA: 15-08-85

AUTORIZADO POR: _____

Actual
Propuesto

JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DEL QUIMICO FARMACEU TICO.	PROCEDIMIENTO : 5 * Inscripción de Contratos de Regencia de Establecimientos Farmacéuti- cos.		PUESTOS DE TRABAJO				
	D E S C R I P C I O N	Encarga de Sección Corresp.	PRESIDENTE	Encargado de Sección FARMACIA.			
1	Recibe contrato de Regencia original y dos fotocopias.						
2	Revisa contrato de Regencia y fotocopias.						
3	Entrega Contraseña al interesado.						
4	Anota en Libro de Control y Envía Contrato.						
5	Recibe e Inscribe Contrato de Regencia.						
6	Anota en libro de Inscripción, Fecha de Contrato.						
7	Remite Libro de Inscripción y Contrato de Regencia.						
8	Recibe y Firma Libro de Inscripción de Contrato.						
9	Remite Libro de Inscripción de Contrato.						
10	Recibe Libro de Inscripción Firmado.						
11	Pide contraseña al interesado.						
12	Entrega Contrato de Regencia al Interesado						
13	Archiva contrato de Regencia.						
14	Pide a interesado firme libro que registra la salida de documentos.						

ELABORADO POR : _____ Matzy Luna _____ Mercedes Guzmán	FECHA: 15-08-85	AUTORIZADO POR: _____	Actual <input type="checkbox"/> Propuesta <input checked="" type="checkbox"/>
--	-----------------	-----------------------	--

ANCIA DE LA PROFESION DEL QUIMICO FARMA

PROCEDIMIENTO : 6 *

Trámites para permisos de Importación.

DESCRIPCION	PUESTOS DE TRAJAJO					
	Encargado Sección Corresp.	PRESIDENTE	SECRETAR II	Encargado Sección Licencias		
licitud y dos formatos.	o					
licitud y formatos;	o					
traseña al Interesado.	o					
bro de Control y Remite solicitud y Formato.	o					
visa Solicitud y Formato.				o		
bro de Control con el NO Correletivo y Fecha.				o		
ormato.				o		
ma y Sella Formato.		o				
ato Firmado y Sellado.		o				
ato Firmado y Sellado.				o		
Formato.				o		
ma y Sella Formato.				o		
ato Firmado y Sellado.				o		
ato Firmado y Sellado.				o		
rtificación Original y Copia.				o		
rtificación original y Copia.				o		
rma Certificación.		o				
rtificación.		o				
rma Certificación.		o				
rtificación Firmada.		o				
rtificación.	o					
traseña al Interesado.	o					
rtificación al Interesado.	o					
solicitud, Formato y Copia de certificación.				o		
nteresado de firme libro que registre salida de docu-	o					

Metzy Luna

Mercedes Guzmán

FECHA: _____

AUTORIZADO POR: _____

Actual
Propuesto

D E S C R I P C I O N

PUESTOS DE TRABAJO

Encargado
Sección
Correos

PRESIDENTE

SECRETARIO

Encargado
Sección
Farmacia

1 Recibe solicitud de Certificado de Venta Libre

2 Revisa solicitud de Certificado de Venta Libre.

3 Entrega Contraseña y Anota en Libro de Control.

4 Remite Solicitud.

5 Recibe solicitud y dá el Visto Bueno

6 Remite Solicitud.

7 Recibe y Revisa Solicitud.

8 Elabora Certificado de Venta Libre Original y Copia.

9 Remite Certificado de Venta Libre.

10 Recibe y Firma Certificado de Venta Libre.

1 Remite Certificado de Venta Libre.

2 Recibe y Firma Certificado de Venta Libre.

3 Remite Certificado de Venta Libre Firmado.

4 Recibe Certificado de Venta Libre Firmado.

5 Pide contraseña al interesado.

6 Entrega Certificado de Venta Libre.

7 Archivo Solicitud y Copia de Certificado de Venta Libre.

8 Pide al interesado firme libro que registra la salida de documentos.

LABORADO POR : Metzy Luna

Mercedes Guzmán

FECHA: 14-08-85

AUTORIZADO POR: _____

Actual

Propuesto

CEUTIDO. D E S C R I P C I O N

NO	DESCRIPCIÓN	PUESTOS DE TRABAJO					
		Encargado Sección Corresp.	PRESIDENTE	Encargado Sección Corresp.	Encargado Sección Corresp.	Encargado Sección Corresp.	Encargado Sección Corresp.
1	Recibe solicitud de mandamiento de Ingreso.	•					
2	Entrega contraseña al interesado.	•					
3	Anota en Libro de Control y Remite Solicitud.	•	•				
4	Recibe y dá el visto bueno a solicitud.	•	•				
5	Remite solicitud y mandamiento de Ingreso.			•			
6	Recibe Solicitud de mandamiento de Ingreso.			•			
7	Elabora Mandamiento de Ingreso.			•			
8	Entrega Mandamiento de Ingreso al Interesado.			•			
9	Interesado presenta recibo de Ingreso.			•			
10	Recibe Recibo de Ingreso.			•			
11	Anota en Libro de Control el NO y la Cantidad de Recibo.			•			
12	Elabora solvencia Original y Copia.			•			
13	Envía solvencia Original y Copia.			•			
14	Recibe Solvencia de Pago de Anualidad.			•			
15	Firma y Sella solvencia.			•			
16	Remite Solvencia Firmada y Sellada.			•			
17	Recibe Solvencia Firmada y Sellada.			•			
18	Pide contraseña al interesado.			•			
19	Entrega solvencia al Interesado.			•			
20	Archiva Solicitud, tacho de Mandamiento de pago y copia de solv.			•			
21	Pide al interesado firme libro que registra la salida de documentos.			•			

Actual
Propuesto

AUTORIZADO POR: _____

FECHA: 15-08-85

ELABORADO POR :
Metzy Luna
Mercedes Guzmán

D E S C R I P C I O N

PUESTOS DE TRABAJO

Nº	DESCRIPCIÓN	PUESTOS DE TRABAJO					Actual	Propuesto
		Encargado Sección Corresp.	PRESIDENTE	SECRETARIO	Encargado Sección Farmacias			
1	Recibe y Revisa Solicitud y Expediente.	●						
2	Entrega Contraseña al Interesado.	●						
3	Anota En Libro de Control y Remite Solicitud y Expediente.	●	○					
4	Recibe y Da el Visto Bueno a Solicitud y Expediente.	●	○					
5	Remita Solicitud y Expediente.	●	○					
6	Recibe Solicitud y Expediente.	●	○					
7	Elabora la Inscripción del producto Cosmética.	●	○					
8	Extiende Certif. de Venta Libre original y copia.	●	○					
9	Remite Certificado de Venta Libre.	●	○					
10	Recibe y Firma Certificado de Venta Libre.	●	○					
11	Remite Certificado de Venta Libre.	●	○					
12	Recibe y Firma Certificado de Venta Libre.	●	○					
13	Envía Certificado de Venta Libre Firmado.	●	○					
14	Recibe Certificado de Venta Libre Firmado.	●	○					
15	Pide contraseña al Interesado.	●	○					
16	Entrega Certificado de Venta Libre.	●	○					
17	Archiva Solicitud, Expediente y Copia de Certificado de Venta Libre.	●	○					
18	Pide al interesado firme libro que registra la salida de documentos.	●	○					

Actual
Propuesto

FECHA: 14-08-85

AUTORIZADO PDR: _____

ELABORADO POR : Matzy Luna
Mercedes Guzmán

PROCEDIMIENTO : 10 *
Trámites para Notas Hidroalcohólicas.

JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DEL QUIMICO FARMACEUICO.

D E S C R I P C I O N

PUESTOS DE TRABAJO

Nº	DESCRIPCIÓN	PUESTOS DE TRABAJO					
		Encargado Sección Corresp.	PRESIDENTE	SECRETARIO	Encargado Sección Licencias	Jefe de Laboratorio	
1	Recibe Solicitud y Muestra y Entrega Contraseña.	○					
2	Anota en Libro de Control y Remite Solicitud y Muestra.	○					
3	Recibe y da el visto bueno a solicitud y Muestra.		○				
4	Remite Solicitud y Muestra para Análisis.		○				
5	Recibe Solicitud y Realiza Análisis de Muestra.				○		
6	Elabora nota de Análisis.				○		
7	Envía Nota de Análisis y Solicitud.				○		
8	Recibe Nota de Análisis y Solicitud.				○		
9	Trámite la nota de Análisis original y copia.				○		
10	Envía nota de Tramitación original y copia.				○		
11	Recibe y Firma Nota de Tramitación.				○		
12	Remite Nota de Tramitación.				○		
13	Recibe nota de Tramitación.				○		
14	Pide contraseña al interesado.				○		
15	Entrega nota de Tramitación al Interesado.				○		
16	Archiva Solicitud, copia de nota de tramitación y nota de análisis (original)				○		
17	Pide al interesado firme libro que registra salida de documentos.				○		

ELABORADO POR :	Metzy Luna	AUTORIZADO POR :		Actual <input type="checkbox"/>
	Mercedes Guzmán			Propuesto <input checked="" type="checkbox"/>
FECHA:	18-08-85			

JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DEL QUIMICO FARMA
 DEUTIDO.

PROCEDIMIENTO : 11 *
 Control Estadístico de Kilos Libres y Grabados.

D E S C R I P C I O N

PUESTOS DE TRABAJO

Nº	DESCRIPCIÓN	PUESTOS DE TRABAJO					
		Encargado Sec. Fact.	V.F.D. L.	Inspecto res.	SECRETAR.	Encargado Sec. Fact.	Inspecto res.
1	Recibe y da visto bueno a solicitud y Factura.						
2	Entrega Contraseña al Interesado.						
3	Anota en Libro de Control y Remite Solicitud y Factura.						
4	Recibe y Revisa solicitud y Factura.						
5	Elabora Auto de Inspección.						
6	Remite Auto de Inspección y Retiene Solicitud.						
7	Recibe y Firma auto de Inspección.						
8	Remite Auto de Inspección.						
9	Recibe y Firma auto de Inspección.						
10	Remite auto de Inspección Firmada.						
11	Recibe auto y Realiza Inspección.						
12	Remite auto de Inspección y Solicitud.						
13	Recibe auto de Inspección y Solicitud.						
14	Envía Factura Visada.						
15	Recibe Factura Visada.						
16	Pide contraseña al interesado.						
17	Entrega Factura Visada.						
18	Archiva Solicitud y Auto de Inspección.						
19	Pide al interesado firme libro que registra la salida de documentos.						

ELABORADO POR : Mercedes Guzmán Metzy Luna

FECHA: 15-08-85 AUTORIZADO POR: _____

Actual Propuesto

JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DEL QUIMICO FARMA
CEUTICO.

PROCEDIMIENTO : 12 *
Emisión de Certificaciones de Inscripciones y Renuncias de Profesionales
de Farmacéuticos, Idóneos y Auxiliares de Farmacias.

D E S C R I P C I O N

PUESTOS DE TRABAJO

Nº	PUESTOS DE TRABAJO				
	Encargado Sección Corresp.	PRESIDENTE	SECRETARIO	Encargado Sección Farmacias	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

ELABORADO POR : Metzy Luna Mercedes Guzmán

FECHA: 13-08-65

AUTORIZADO POR: _____

Actual Propuesto

JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DEL QUIMICO FARMACIA
 DEUTICO. Control de Preparación de Productos Controlados.

D E S C R I P C I O N

PUESTOS DE TRABAJO

NR	DESCRIPCIÓN	PUESTOS DE TRABAJO				
		Encargado Sección Corresp.	PRESIDENTE	SECRETARIO	Encargado Sección Especial.	Sección Inspecto ría.
1	Recibe solicitud enviados por el Consejo Superior de Salud Pública.					
2	Entrega Contraseña al Interesado.					
3	Anota en Libro de Control y Remite Solicitud.					
4	Recibe y dá el Visto Bueno a Solicitud.					
5	Remite Solicitud.					
6	Reciba Solicitud y Anota en Libro de Control.					
7	Remita Solicitud.					
8	Reciba y Revisa Solicitud.					
9	Realiza la Inspección.					
10	Elabora el Informe de Inspección original y copia.					
11	Remite Informe de Inspección y Solicitud.					
12	Reciba Informe de Inspección y Solicitud.					
13	Remite Informe de Inspección.					
14	Recibe y Firma Informe de Inspección.					
15	Remite Informe de Inspección.					
16	Reciba y Firma Informe de Inspección.					
17	Remite Informe de Inspección Firmado.					
18	Reciba Informe y Elabora Nota de Remisión.					
19	Remite Informe y Nota de Remisión.					
20	Reciba Informe y Nota de Remisión.					
21	Remite Informe y Nota de Remisión al Consejo Superior de Salud Pública.					
22	Archiva Solicitud y Copia de Informe de Inspección.					
23	Pide al interesado firme libro que registra salida de documentos.					

Actual
 Propuesto

AUTORIZADO POR: _____

FECHA: 15-08-65

ELABORADO POR : Metzy Luna
 Mercedes Guzmán

PROCEDIMIENTO: 14
 Control Hospitalario de Facturas y Permisos de Barbitúricos y Estupefacientes.

Nº	DESCRIPCION	PUESTOS DE TRABAJO				
		Encargado Sección Corresp.	Encargado Sección In- dustriales	SECRETARÍO		
1	Recibe factura y permiso enviados por el Consejo Superior de Salud Pública.	●				
2	Entrega Contraseña y Anota en libro de Control.	●				
3	Remite Factura y Permiso.	●				
4	Recibe y Revisa Factura y Permiso.	●	●			
5	Sella Factura y Anota en el Libro Correspondiente.	●	●			
6	Remite permiso y Factura.	●	●			
7	Recibe permiso y Firma Factura.		●	●		
8	Remite permiso y Factura Firmada.		●	●		
9	Recibe Permiso y Factura Firmada.		●	●		
10	Anota el Nº de Factura en Libro Correspondiente.		●	●		
11	Remite Factura y permiso.		●	●		
12	Recibe permiso y Factura.		●	●		
13	Pide contraseña al interesado.		●	●		
14	Entrega factura y permiso.		●	●		
15	Pide al interesado firme libro que registra la salida de documentos.		●	●		

LABORADO POR : Mety Luna Mercedes Guzmán

FECHA: 14-08-85

AUTORIZADO POR: _____

Actual Propuesto

N ^o	DESCRIPCION	PUESTOS DE TRABAJO				
		Encargado Sección Carresp.	PRESIDEN TE	Encargado Sección - Vta/F.D.F.		
1	Recibe factura que entrega el interesado.					
2	Entrega Contraseña al Interesado.					
3	Anota en libro de Control y Remite Factura.					
4	Recibe y Revisa Factura.					
5	Anota en Libro de Visas No de Contraseña y datos de Facturas.					
6	Visa la Factura.					
7	Envía Factura Visada.					
8	Recibe y Firma Factura Visada.					
9	Remite Factura Firmada.					
10	Recibe Factura Visada.					
11	Pide contraseña al interesado.					
12	Entrega Factura Visada al Interesado.					
13	Pide al interesado firme libro que registra la salida de documentos.					

ELABORADO POR : Matzy Luna Actual Propuesto

Mercedes Guzmán

FECHA: 14-08-85

AUTORIZADO POR: _____

JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DEL QUIMICO FARMACEUTICO.

PROCEJUMIENIU : 16

Transferencias Locales de Estupefacientes.

D E S C R I P C I O N

PUESTOS DE TRABAJO

Encargado Sección, Corresp.

PRESDEN

SECRETARIO

Encargado Sección Especial.

NO

- 1 Recibe expediente enviado por el Consejo Superior de Salud Pública y entrega contraseña al interesado.
- 2 Anota en libro de Control y Remite Expediente.
- 3 Recibe y da el Visto Bueno al Expediente.
- 4 Remite Expediente.
- 5 Recibe, Revisa y Sella Expediente.
- 6 Remite Expediente.
- 7 Recibe Expediente y Toma nota en libro de Control.
- 8 Remite Expediente.
- 9 Recibe y Envía Expediente al Consejo Superior de Salud Pública.
- 10 Pide al interesado firme libro que registra la salida de la documentación

Actual
Propuesto

AUTORIZADO POR: _____

FECHA: 15-08-85

Metzu Luna
Mercedes Guzmán

ELABORADO POR :

D E S C R I P C I O N

PUESTOS DE TRABAJO

NR	DESCRIPCION	PUESTOS DE TRABAJO					
		Encargado Sección Corresp.	PRESIDENTE	Encargado Sección Farmacia.			
1	Recibe y Revisa Solicitud.	●					
2	Entrega Contraseña y Anota en Libro de Control.	●					
3	Remite Solicitud.	●					
4	Recibe y da el Visto Bueno a Solicitud.	●	●				
5	Remite Solicitud.	●	●				
6	Recibe Solicitud y elabora solvencia Original y Copia.	●	●	●			
7	Remite Solvencia.	●	●	●			
8	Recibe y Firma Solvencia.	●	●	●			
9	Remite Solvencia Firmada.	●	●	●			
10	Recibe Solvencia Firmada.	●	●	●			
11	Pide contraseña al interesado.	●					
12	Entrega Solvencia al Interesado.	●					
13	Archiva Solicitud y Copia de Solvencia.	●		●			
14	Pide a interesado firme libro que registra la salida de documentos.	●					

Actual
Propuesto

AUTORIZADO POR: _____

FECHA: 14-08-65

ELABORADO POR : Matzy Luna
Mercedes Guzmán

D E S C R I P C I O N

PUESTOS DE TRABAJO

No	DESCRIPCIÓN	PUESTOS DE TRABAJO			
		Encargado Sección Corresp.	PRESIDENTE	Encargado Sección Farmacia.	
1	Recibe Solicitud y libro Copiador de recetas.	●			
2	Entrega Contraseña al interesado.	●			
3	Anota en libro de control y Remite solicitud y libro copiador de recetas.	●			
4	Recibe y dá visto bueno a solicitud y libro copiador de recetas.	●	●		
5	Remite Solicitud y libro copiador de recetas.	●	●		
6	Recibe solicitud y libro copiador de recetas.	●	●		
7	Inscribe Solicitud en libro de Control.	●	●		
8	Remite libro de Control de Inscripción.	●	●		
9	Recibe y Firma libro de control.	●	●		
10	Remite libro de control de Inscripción.	●	●		
11	Recibe libro de control de Inscripción Firmado.	●	●		
12	Pide contraseña al interesado.	●			
13	Entrega libro copiador de Recetas.	●			
14	Archiva solicitud y libro de control de Inscripción.	●			
15	Pide al interesado firme libro que registra salida de documentos.	●			

ELABORADO POR : Matzy Luna Mercedes Guzmán

FECHA: 16-08-85

AUTORIZADO POR: _____

Actual Propuesto

JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DEL QUIMICO FARMA
CEUTICO.

Inscripción de Visitadores Médicos y Vendedores.

D E S C R I P C I O N

PUESTOS DE TRABAJO

Nº	DESCRIPCIÓN	PUESTOS DE TRABAJO					
		Encargado Sección Corresp.	PRESIDEN TE.	SECRETARIA AID.	Encargado Sección Licencias		
1	Recibe Solicitud y Entrega Contraseña.	●					
2	Anota en libro de Control y Remite Solicitud.	●	●				
3	Recibe Solicitud de Inscripción.	●	●				
4	Autoriza la Emisión del Carnet.	●	●				
5	Envía Solicitud autorizada.	●	●				
6	Recibe Solicitud y Elabora Carnet de Inscripción.	●	●		●		
7	Remite Carnet de Inscripción.	●	●		●		
8	Recibe y Firma Carnet de Inscripción.	●	●		●		
9	Remite Carnet de Inscripción.	●	●		●		
10	Reciba y Firma Carnet de Inscripción.	●	●		●		
11	Remite Carnet de Inscripción Firmado.	●	●		●		
12	Recibe Carnet de Inscripción Firmado.	●	●		●		
13	Pide contraseña al interesado.	●					
14	Entrega Carnet de Inscripción.	●					
15	Archiva Solicitud.	●					
16	Pide a interesado firme libro que registra salida de documentos.	●					

Actual
Propuesto

AUTORIZADO POR: _____

FECHA: 16-08-85

ELABORADO POR : Metzy Luna
Mercedes Guzmán

* Corresponden al 21 original ver pág. 109

LANCIA DE LA PROFESION DEL QUIMICO FARMA

DESCRIPCION	PUESTOS DE TRABAJO							
	Encargado Sección Corresp.	PRESIDENTE	SECRETARIA	Jefe Administrat	Encargado Sección Licencias	Sección Inspecto-rie.	JUNTA DI RECTIVA.	
da el visto bueno a solicitud.	o							
entrega al interesado.	o							
libro de Control y Remite Solicitud.	o							
revisa Solicitud de Inscripción.					o			
Auto de Inspección.					o			
Auto de Inspección.					o			
Firma auto de Inspección.					o			
Auto de Inspección.					o			
Firma auto de Inspección.		o						
Auto de Inspección Firmado.		o						
Auto de Inspección y Firma fecha para Inspección.					o			
Auto de Inspección.					o			
Auto de Inspección y hace Inspección.					o			
Informe de Inspección.					o			
Informe de Inspección.					o			
Firma Informe de Inspección.		o						
Informe de Inspección Firmado.		o						
Autoriza Informe de Inspección.								o
Informe de Inspección autorizado.								o
Informe de Inspección autorizado.					o			
Certificación de Inscripción Original y Copias.					o			
Certificación de Inscripción.					o			
y Firma Certificación de Inscripción.					o			
Certificación de Inscripción.					o			
y Firma Certificación de Inscripción.					o			
Certificación de Inscripción Firmado.					o			
Certificación de Inscripción y hace Inscripción.					o			
Certificación de Inscripción.					o			
Certificación de Inscripción.	o							
Entrega al interesado.	o							
Certificación de Inscripción.	o							
Solicitud, Informe de Inspección y copia de certificado de Inspección.					o			
Interesado firme libro que registra la salida de documen-					o			

R : Metzy Luna
Mercedes Guzmán

FECHA: _____

AUTORIZADO POR: _____

Actual
Propuesto

DESCRIPCION	PUESTOS DE TRABAJO						
	Encargado Sección Corresp.	PRESIDENTE.	SECRETARIO.	Jefe Administrativo.	Encargado Sección Especial.	Jefe de Laboratorio.	JUNTA DIRECTIVA.
Solicitud y Muestra.	o						
Contraseña al Interesado.	o						
Solicitud y Muestra y Anota en Libro de Control.	o						
Solicitud y Muestra.		o					
Auto bueno a solicitud.		o					
Solicitud y Muestra.		o					
Solicitud y Muestra					o		
Auto.					o		
Auto.					o		
Firma auto.		o					
Auto.		o					
Firma auto.		o					
Auto Firmado.		o					
Auto Firmado.		o					
Auto firmado y muestra.					o		
Auto firmado y muestra.					o		
Análisis de la Muestra.						o	
Informe de Análisis.						o	
Informe de Análisis y Auto.						o	
Auto autoriza Informe de Análisis y auto.							o
Informe de Análisis y Auto Autorizado.							o
Informe y Auto Autorizado.						o	
Certificación original y copia.					o		
Certificación original y copia.					o		
Firma Certificación.		o					
Certificación original y copia.		o					
Firma Certificación original y copia.		o					
Certificación original y copia firmado.		o					
Certificación.	o						
Contraseña al interesado.	o						
Certificación al Interesado.	o						
Solicitud, auto, y copia Certificación.					o		
Interesado firme libro que registra la salida de docu-					o		

Metzy Luna

Mercedes Guzmán

FECHA: _____

AUTORIZADO POR: _____

Actual
Propuesto

JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DEL QUIMICO FARMA
CEUTICO.

D E S C R I P C I O N

Nº	PUESTOS DE TRABAJO					
	Encargado Sección Corresp.	TE. PRESIDENTE	SECRETARIA R.D.	Encargado Sección Firmada.		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

ELABORADO POR : Metzy Luna Mercedes Guzmán

FECHA: 15-08-85

AUTORIZADO POR: _____

Actual Propuesto

INGENIEROS QUIMICOS - INSCRIPCIÓN DE PROFESIONALES FARMACÉUTICOS, INGENIEROS QUÍMICOS, IDÓNEOS Y AUXILIARES DE FARMACIAS.

F. Justificación de los cambios en los procedimientos propuestos.

PROCEDIMIENTO : Recepción de Expedientes de Especialidades -
Farmacéuticas. (Ver Pág. 34 y 134)

Cambios de los numerales del 1 al 3, del procedimiento actual, por los numerales del 1 al 7, del procedimiento propuesto, (Ver página

Numeral 1. Se cambia el lugar de presentación de documentos : Estos deberán entregarse en la Sección de Correspondencia, en lugar de hacerlo en la Sección de Administración, ya que las - funciones de ésta, deberán ser exclusivamente administrativas.

Numeral 2. Por no existir extensión de contraseña en este procedimiento, se establece como requisito la entrega de contraseña al recibir la documentación requerida.

Numeral 3. Los documentos que ingresan a la Sección de Correspondencia, deben ser registrados en el Libro de Entrada de Correspondencia, para un mejor control. Como un nuevo requisito, propuesto.

Numeral 5. Sellar la contraseña extendida por Correspondencia con la lectura : RECEPCION DE MUESTRA, una vez que ésta haya sido presentada en la Sección Especialidades.

Numeral 6 y 7. La Sección de Especialidades debe retener la-

muestra del producto químico, para que ésta sea agregada al expediente que la enviará correspondencia.

Numerales 8,9,14,15 y 16, procedimiento actual, se omiten en el procedimiento propuesto, por considerárselas inoperantes.

Numeral 19. El cambio consiste en que las Actas de Sesión debe elaborarlas el Secretario de la Junta y no el Jefe de Administración, como actualmente se hace.

Numeral 27. El expediente y la nota de remisión deben ser enviados directamente por la Sección de Correspondencia al Consejo Superior de Salud Pública y no por la Sección de Especialidades, para que conste en el Libro de Salida de Correspondencia, propuesto en este Manual.

Procedimientos: Visación de Facturas Industriales. Visación de Facturas y Cosméticos. En vista de la similitud existente en las etapas de ambos procedimientos, éstos fueron fusionados dentro del procedimiento sugerido, razón por la cual llevará el nombre de Visación de Facturas Industriales y Cosméticos. (Ver Pág. 38,41 y 135)

Procedimientos : Emisión de Certificaciones de Inscripción de Profesionales, Idóneos y Auxiliares de Farmacia. Emisión de Certificaciones de Renuncias de Profesionales, Idóneos y Auxiliares de Farmacia. Estos también aparecen fusionados, por las mismas razones anteriores, razón por la cual se le reconocerá como : EMI

SION DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES Y RENUNCIAS DE PROFESIONALES FARMACEUTICOS, IDONEOS Y AUXILIARES DE FARMACIA.

Procedimientos : Inacripción de Productos Cosméticos Extranjeros. Inacripción de Productos Cosméticos Nacionales. Se fusionan también por razones de similitud en sus etapas, por tal motivo aparecerá como : INSCRIPCION DE PRODUCTOS COSMETICOS NACIONALES Y EXTRANJEROS.

En los procedimientos fusionados anteriormente, se eliminó el numeral 7, por su inoperancia.

En los procedimientos Visación de Facturas Industriales y Visación de Facturas de Cosméticos, fusionados como : Visación de Facturas Industriales y Cosméticos, se eliminaron los numerales 14, 15 y 16, porque los documentos deben estar controlados en su entrada y salida por la Sección de Correspondencia, y no por la Sección Farmacia, como se hace actualmente.

Procedimiento: Recepción de Licencias de Productos Controlados.
(Ver Pág. 43 y 136)

Los numerales 10, 11 y 12 cambian de lugar de remisión, pues en lugar de hacerlo la Sección Especialidades, lo deberá hacer la Sección de Correspondencia.

PROCEDIMIENTO: Inacripción de Egresados Universitarios de la Facultad de Química y Farmacia. Qui se omiten los numerales 15 y 16, por inoperantes. (Ver Pág. 48 y 137)



PROCEDIMIENTO: Inscripción de Contratos de Regencia de Establecimientos Farmacéuticos. Se suprimieron los numerales 10 y 11, por innecesarios y los numerales 13, 14 y 15 cambian de lugar de remisión, pues deberá hacerlo la Sección el Presidente de la Junta, y no la Sección Farmacia, como se está haciendo. (Ver Pág. 53 y 138)

PROCEDIMIENTO: Tramitación de Permisos de Importación. Hay omisión de los numerales 21 y 22, por considerarlos improcedentes. (Ver Pág. 60 y 139)

PROCEDIMIENTO: Emisión de Certificados de Venta Libre de Productos Cosméticos. Elimínase el numeral 6, por razones de inoperancia, y los numerales 14, 15 y 16 cambian de lugar de recepción por las mismas razones aducidas anteriormente, por lo que deberán ser recibidos en la Sección de Correspondencia y no por la Sección Farmacia. (Ver Pág. 62 y 140)

PROCEDIMIENTO: Control de Pagos de Impuestos de Anualidades de Droguerías y Farmacias. Se eliminaron los numerales 6, 7 y 18, por las razones de inoperancia; y los numerales 18, 19 y 20 cambian de lugar de recepción, pues en lugar de hacerlo la Sección Administración, lo hará la Sección de Correspondencia. (Ver Pág. 66 y 141)

PROCEDIMIENTO : Tramitación de Notas Hidroalcohólicas. Aquí se omitieron los numerales : 6, 7 y 16, por innecesarios. (Ver Pág. 81 y 143)

PROCEDIMIENTO: Control Estadístico de Kilos-Libras y Grabados. Se eliminaron los numerales : 12 y 13, por innecesarios.(Ver Pág. 84 y 144)

PROCEDIMIENTO: Control de Preparaciones de Productos Controlados. En este procedimiento se omitió el numeral 6, por considerarse impropcedente. (Ver Pág. 92 y 146)

PROCEDIMIENTO : Control Hospitalario de Barbitúricos y Estupefa - cientes. Solamente se le agregó un último numeral, referente a - que se establezca un Libro de Control de Entrega y Devolución de Do cumentos, el cual deberá ser firmado por el interesado, al momento- de retirar tales documentos.(96 y 147)

PROCEDIMIENTO: Visa-Factura de Farmacias, Droguerías y Laborato - rios. Aparece eliminado el numeral 11, por inoperante. (Ver Pág. 117 y 148)

PROCEDIMIENTO: Transferencias Locales de Estupefacientes. Apare cen omitidos los numerales 6,9, 10 y 13, por inoperantes.(Ver Pág. 98 y 149)

PROCEDIMIENTO: Emisión de Solvencias de Establecimientos Farmacéu tics e Industriales. Se eliminaron los numerales 7 y 8, por ino perante; se agregaron cuatro numerales, dejándolos en el orden del 1 al 4, por razones de secuencia normal y lógica. (Ver Pág.101 y 150)

PROCEDIMIENTO: Inscripción de Libros Copiadores de Recetas. Apa recen suprimidos los numerales 7 y 8, por innece sarios; los numera les 13, 14 y 15 cambian de lugar de recepción y remisión, ya que -

deberá hacerlo la Sección de Correspondencia y no la Sección Farmacia, evitando así la movilización innecesaria de documentos. (Ver Pág. 105 y 151)

PROCEDIMIENTO : Inscripción de Visitadores Médicos y Vendedores de Productos Químico-Farmacéuticos. Cambian de lugar de recepción y - remisión los numerales 13, 14 y 15, ya que ésto debe hacerlo la Sección Correspondencia y no la Sección Licencias. (Ver Pág. 109 y 152)

PROCEDIMIENTO : Inscripción de Importadores de Productos Químicos. Se omiten los numerales 12, 15, 19 y 23, por inoperantes. (Ver Pág. 119 y 153)

PROCEDIMIENTO : Tramitación de Fórmulas Desnaturalizantes. Aparecen omitidos aquí los numerales 8, 9, 22 y 33, por considerarlos innecesarios (Ver Pág. 112 y 154)

PROCEDIMIENTO : Inscripción de Profesionales Ingenieros-Químicos, Idóneos, Químicos-Industriales, Químico-Farmacéutico y Auxiliares de Farmacia. Se eliminan los numerales 6 y 7 , por innecesarios ; se cambia el lugar de presentación de contraseña y de remisión de documentos, pues deberá hacerlo la Sección de Correspondencia y no la Sección Farmacia, como actualmente ocurre. (Ver Pag. 125 y 155)

NOTA: A todos los procedimientos se les agregó un último numeral, que consiste en que se implante un Libro de Entrega y Devolución de Documentos, el cual deberá ser firmado por el interesado en el instante del retiro de los documentos, asegurando así un mejor control.

G. NORMAS PARA EL USO DEL MANUAL.

1. Se sugiere que este Manual sea revisado por la Junta de -
Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica, para que,
posteriormente, pueda autorizarse su uso en caso de conve-
niencia.
2. El uso de este manual será exclusivo de la Junta de Vigi-
lancia de la Profesión Químico-Farmacéutica.
3. Deberá ser revisado periódicamente cada seis meses, para-
poderlo modificar en el caso de que surjan cambios en -
ciertas actividades y en algunos formatos.
4. El presidente deberá darlo a conocer al personal en una -
sesión mediante una circular.
5. Sugerir al personal que este manual sea consultado en ca-
so de que se tuviera alguna duda sobre cualquier activi -
dad.
6. La Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéu-
tica deberá contar por lo menos, con cinco ejemplares, los
que estarán disponibles así : dos en Secretaría y tres -
en la Presidencia.
7. El Personal de la Junta de Vigilancia de la Profesión Quí

mico-Farmacéutica deberá informar a la Presidencia sobre cualquier cambio que se produzca en alguno de los procedimientos para que éste sea actualizado según las necesidades del momento.

8. Los encargados de cada sección del área administrativa de la Institución velarán por el buen funcionamiento de dichas secciones mediante el auxilio del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
9. El Manual debe servir de guía al personal, para orientarlo en la forma de como realizar las actividades, para ordenar y simplificar el trabajo.

CAPITULO IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

CONCLUSIONES

1. La Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica no tiene procedimientos administrativos escritos, razón por la cual las actividades de algunas secciones no están claramente definidas.
2. No existe la sección de información al público, motivo por el cual las secciones existentes son distraídas por quienes las consultan.
3. Ciertos procedimientos administrativos actuales no son sistemáticos debido a que no han sido plasmados en ningún manual o guía.
4. Hay cierto desconocimiento por parte de la mayoría de Químicos Farmacéuticos a cerca de las atribuciones y actividades que realiza la institución.
5. Actualmente la unidad administrativa y las secciones farmacia, Licencias, Visa-facturas industriales, Visa-facturas farmacias Droguerías y Laboratorio están a cargo de personales no especializados.

6. Que el período de duración en funciones de la Junta Directiva de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica es de 2 años, tiempo insuficiente para que ésta pueda concluir con los objetivos trazados.
7. La ausencia de algún miembro del personal administrativo de la institución repercute grandemente en un atraso en las gestiones que requieren cualquier tipo de procedimiento pues, no cuenta con otro empleado que conozca los pasos a seguir en dicho caso.
8. La Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica no recibe el apoyo estatal necesario, motivo por el cual no cumple con sus metas propuestas en forma eficiente.
9. Con los procedimientos propuestos en este manual se recarga de trabajo a la sección correspondencia.
10. El espacio físico actual de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica es inadecuado pues carece de Delimitaciones físicas entre una sección y otra sección.
11. El Organigrama que en la actualidad tiene la Junta no es funcional, ya que está incompleto y le falta claridad.

12. Todo Manual de Procedimientos es dinámico ya que necesita de una revisión y actualización permanente para adaptarse a las situaciones cambiantes del momento.

-El presidente y secretario de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica, están nombrados a medio tiempo y sus remuneraciones no se adecúan a su cargo.

-Analizando las atribuciones que actualmente le corresponden a cada sección administrativa se observa que la distribución del trabajo no es equitativa, ya que algunas secciones como por ejemplo sección Farmacia y Especialidades están recargadas de trabajo por el contrario algunas de las otras secciones tienen pocas tareas a realizar.

R E C O M E N D A C I O N E S

- 1- Utilizar el presente manual de procedimientos para el área administrativa de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica, para agilizar y simplificar las actividades que se realizan en cada una de las secciones de esta área.
- 2- Se recomienda crear una sección que podría llamarse de INFORMACION o de RELACIONES PUBLICAS, con esto se evitaría que el público solicitante de información o servicios no interrumpa innecesariamente el trabajo de las demás secciones.
- 3- Todo Químico Farmacéutico debe conocer y consultar este manual; ya que en cualquier momento podría integrar dicha junta, como también para realizar toda gestión relacionada con su profesión.
- 4- Conviene, para el buen funcionamiento de este organismo, que oportunamente la unidad administrativa y las secciones; farmacia, licencias, visa-facturas industriales, visa-facturas farmacias-droguerías y laboratorios estén a cargo de un profesional Químico-Farmacéutico. Devengando una remuneración adecuada.
- 5- Que se modifique la parte legal que rige a la Junta en cuanto

a la ampliación del período de duración en funciones de los miembros de la Junta Directiva de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica para que se puedan cumplir las metas propuestas, pues actualmente es de 2 años, por lo que proponemos se alargue a un período de 4 años y que el Presidente y Secretario permanezcan a tiempo completo.

- 6- Que cada año se haga rotar al personal en los puestos de trabajo, para que el empleado conozca el funcionamiento completo de la Institución, lo cual evitaría atrasos en el trabajo en caso de ausencia del empleado, ya que lo sustituiría temporalmente cualquier miembro del personal; por otro lado esta rotación también ayudaría a combatir la rutina del trabajo y el inadecuado manejo de procedimientos.
- 7- Que la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica de a conocer la importancia y las necesidades de ésta con el objeto de obtener un mayor apoyo estatal para poder así cumplir mejor sus funciones.
- 8- Después de analizar los procedimientos propuestos, se recomienda dotarséle de mas personal a la sección correspondencia, ya que en todos los procedimientos propuestos debe intervenir esta sección. Además es recomendable se distribuya equitativa mente el trabajo en cada una de las secciones administrativas.

9. Que a esta institución se le dote de un edificio más funcional, para que se independicen físicamente las diferentes secciones que actualmente ocupan un área común : ésto contribuiría a que el trabajo se realice en un ambiente más tranquilo, agradable, y funcional, por haber mayor privacidad.

10. Se recomienda utilizar el Organigrama propuesto para facilitar el control del funcionamiento de los procedimientos sugeridos y para delimitar con exactitud las funciones administrativas.

11. Que el contenido de este manual sea revisado y actualizado - periódica y oportunamente para que de esta forma se vayan introduciendo nuevas técnicas sobre procedimientos, adaptándo - los así al carácter dinámico de la Organización de esta Insti tución.

12. Que se esté actualizando periódicamente al personal en cuanto a procesos administrativos por medio de seminarios o cursos - especiales, para que el funcionamiento de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica, sea más eficaz y es té de acuerdo con las necesidades del momento.

ANEXO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

C U E S T I O N A R I O

El presente cuestionario tiene como finalidad la obtención de datos, que permitan analizar y diagnosticar el funcionamiento actual del - área administrativa de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica, con el fin de plantear recomendaciones para brindar un mejor servicio al público. Los datos solicitados son estrictamente confidenciales, razón por la cual rogamos su colaboración, la que será muy valiosa en la realización de este estudio.

Fecha : _____
 Día Mes Año

1. Nombre de la Sección _____
2. Otros nombres con que se conoce esta sección _____

3. Número de personas que laboran en la sección _____
4. Cargo que desempeña la persona que proporciona la información _____

5. Actividades ejecutadas diariamente.

6. Actividades ejecutadas semanalmente.

7. Tareas ejecutadas mensualmente.

8. Tareas ejecutadas anualmente.

9. ¿ Cuenta esta sección con personal necesario ?

Sí _____ No _____

10. ¿ Cuenta esta sección con materiales suficientes?

Sí _____ No _____

11. ¿ Si las 2 respuestas anteriores fueron negativas, a que obedece esta insuficiencia ?

- a. Factor Económico
- b. Negligencia Gubernamental
- c. Otra razón.

12. El espacio físico que tiene esta sección es adecuado ?

Sí _____ No _____

13. ¿ Contribuye el espacio Físico de la Sección a dar buen servicio ?

Sí _____ No _____

14. ¿ Podría proporcionarnos material escrito que nos ayuden a completar nuestra información ?

Sí _____ No _____

15. ¿ Qué tipos de procedimientos administrativos le causa mayor problema ? _____

16. ¿ Qué procedimientos administrativos considera menos problemáticos ? _____

17. ¿ Qué procedimientos administrativos considera conveniente com
binarlos, para acortarlos ? _____

18. ¿ Cree Usted que se repiten funciones en ciertos procedimien-
tos ?

Sí _____ No _____

19. ¿ Considera Usted que hay una distribución equitativa del tra-
bajo en la Sección ?

Sí _____ No _____

20. ¿ Cree Usted que su Salario está de acuerdo con la responsabi
lidad de la función que realiza ?

Sí _____ No _____

B I B L I O G R A F I A

- Dale Ernest, "Como planear y establecer la Organización de una-
empresa, Editorial Reverté S.A, Barcelona México, Buenos Aires,
5a impresión 1957.
- Diario Oficial, Decreto Legislativo Nº 357 Art. 2 publicado el -
23-IV-85.
- Etziony Amital,
"Organizaciones Modernas.
México Uteha 1965.
- Guía para la simplificación de un trabajo de oficina, Folleto.
- Instituto Centroamericano de administración pública.
" Metodología de Investigación en Organización y Métodos"
San José, Costa Rica, Octubre 1972.
- Josseame, Leo J.A.
"Procesamiento de Datos, Análisis de Sistemas 4a Reimpresión,
Editorial " Trillas, México 1980.

- KOONTZ o DONNELL.

"Curso de administración moderna, un análisis de las funcio
nes de la administración, Libros Mc Graw-Hill; Mé^{ci}cico, Pa-
namá, 1976.

- Lazzaro, Víctor

"Sistemas y Procedimientos
2a Edición, Editorial Diana México 1973.

- Martínez Francisco Alonso

"Prontuario del Químico Farmacéutico de El Salvador"
1a Edición, talleres Gráficos "Druck", S.A de C.V.
San Salvador, 1978.

- Portillo Vargas, José Ovidio y otros.

"Conceptos Básicos de teoría administrativa para la enseñang
za universitaria, tesis Universidad de El Salvador, Sep -
tiembre 1983.

- Recopilación de información y análisis e interpretación de
materiales. (Folleto)

- Tella Blanco, Luis, "Simplificación del trabajo administra-
tivo - Curso Básico Editora E.N.A. P. Transcripción Febrero
1975.

- Terry, PH, D, George R.

"Principios de administración, séptima reimpresión en español
Compañía Editorial Continental S.A, Marzo 1966.

- Vivar Corado, María Elisa y otra.

"Estudio sobre Farmacia Hospitalaria nacional, su Organización y funcionamiento", tesis Universidad de El Salvador,
1980.