MANUAL CREDENCIAL EXPENDEDOR DE DROGAS

Autorización para dirigir establecimientos denominados droguerías y farmacias.

Diciembre 2019
Bogotá, Colombia

Tabla de Versionamiento

Versión No.	Fecha de Versión	Revisado por:	Descripción
1	20/03/2019	Adriana Chacón	Elaboración del documento
2	6/12/2019	Liliana Rodríguez	Actualización del documento

Tabla de Contenido

VENTANILLA ÚNICA VIRTUAL 4
Como Ingresar 4
Ingreso Usuario Registrado o Crear Usuario 5
Botón Perfil 10
Botón Trámites 11
Radicación Trámite: 12
Botón Seguimiento a Solicitudes 16
Botón Verificar su Documento 18
Botón Cambiar la Contraseña 20
Botón Cerrar Sesión 20
Generar Respuesta al Trámite 20
Como Iniciar Sesión 20
Creación Documento Electrónico 23
Pestaña Meta-Datos 25
Pestaña Documento 26
Enviar a Aprobar 28
Aprobar la Resolución 29
Enviar a Firmar 31
Firmar Resolución 32
Notificación al Ciudadano 35

VENTANILLA ÚNICA VIRTUAL

La ventanilla única virtual es una herramienta que se utiliza como canal de entrada a la Gobernación de Boyacá donde el ciudadano puede iniciar cualquier trámite perteneciente a la Secretaria de Salud con usuario registrado.

Como Ingresar

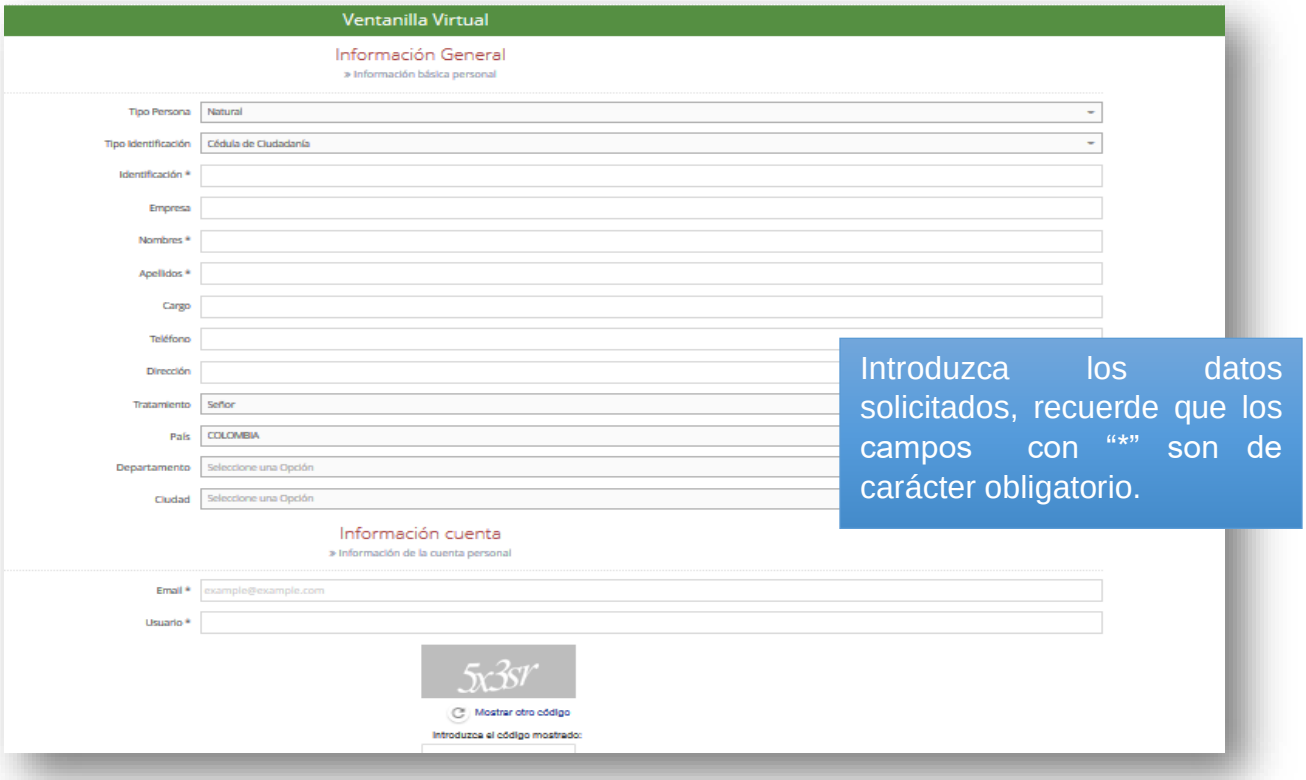
1. Se debe ingresar a la página web de la Gobernación de Boyacá, https://www.boyaca.gov.co/:

2. De clic sobre el botón Trámites, Secretaria de Salud, el sistema lo enviará a la página de la Ventanilla Única Virtual, https://vuv.boyaca.gov.co/Account/Login, mostrando la siguiente pantalla:

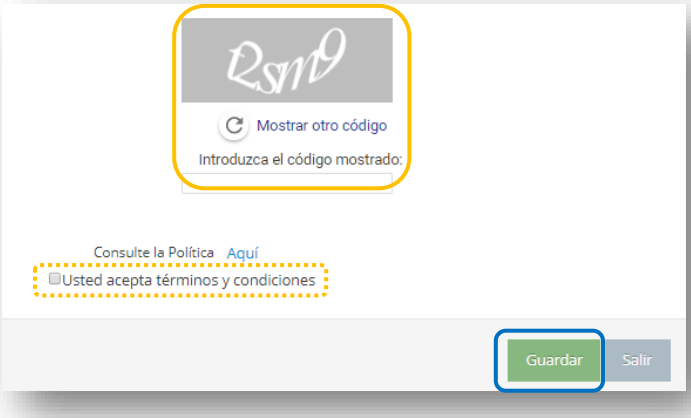
Ingreso Usuario Registrado o Crear Usuario

1. Ingrese usuario y contraseña, si no cuenta con un usuario registrado; debe realizar el proceso de registro, para ello se debe dar clic en la opción "Regístrate aquí", ubicada en la parte inferior de la pantalla:

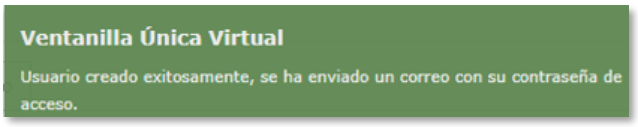
2. El sistema abre una ventana emergente donde se debe ingresar información general e información de cuenta en algunos datos tendrá una lista desplegable; como se visualiza en la siguiente imagen:



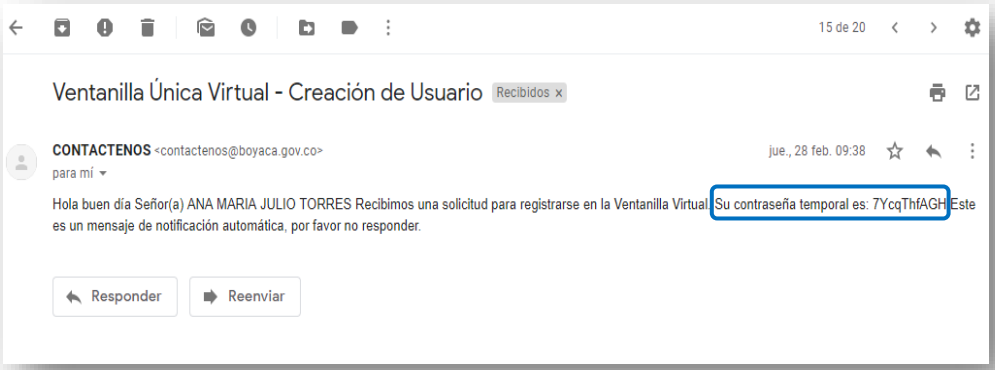
3. Se debe escribir el código de validación, marcar la casilla "Usted acepta términos y condiciones" y haga clic en "Guardar".



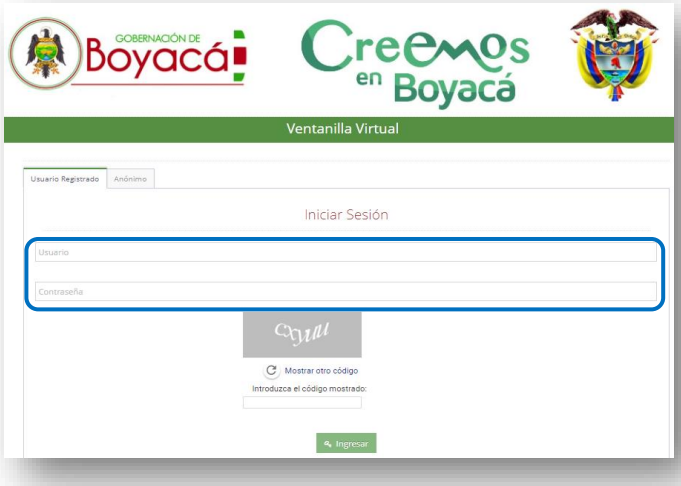
4. El sistema confirma la creació del usuario con un mensaje indicando que ha enviado un correo electronico con una contraseña temporal:



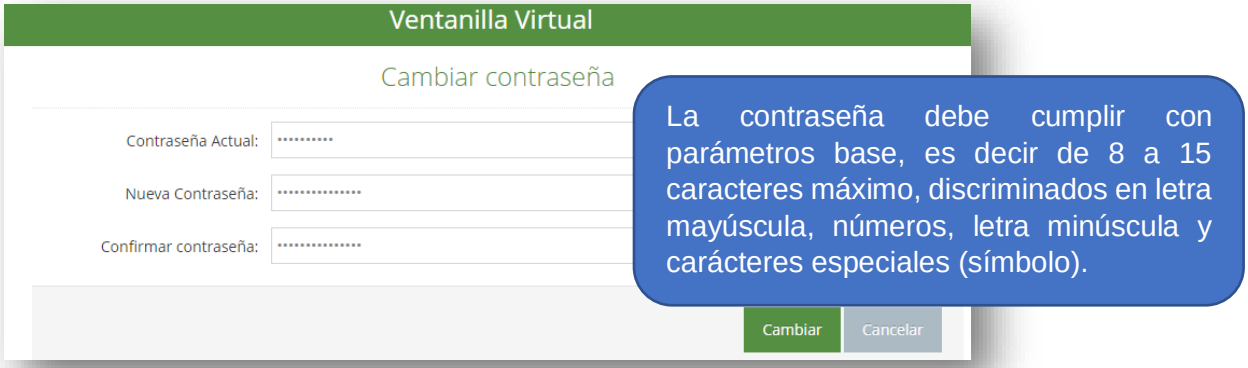
5. Se debe ingresar al correo y hacer cambio de contraseña



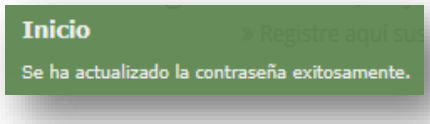
6. Ingresar nuevamente a la ventanilla, diligencie las credenciales indicadas en el correo electrónico:



7. El sistema valida el primer ingreso a la ventanilla única virtual con el usuario registrado y solicita cambio de contraseña de forma obligaroria:



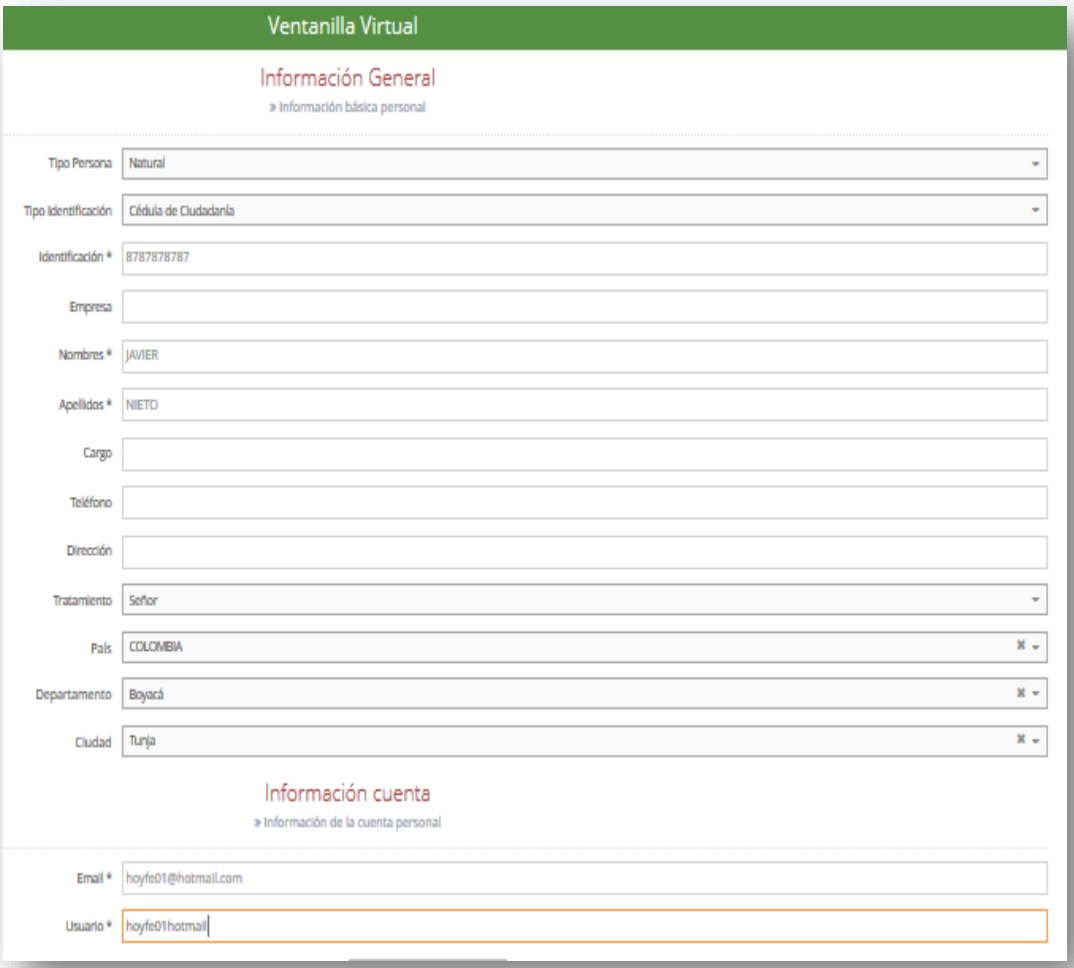
8. Al finalizar de diligenciar la nueva contraseña, de clic en el botón Cambiar; el sistema confirma el cambio con un mensaje:



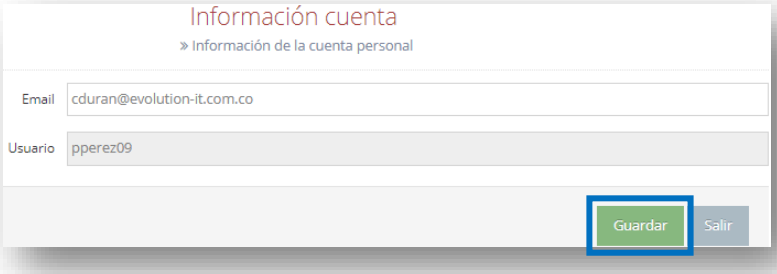
9. Al ingresar con la cuenta ya creada, el usuario tendra seis botones para interactuar en el portal, a continuación, se visualizará la función de cada botón:

Botón Perfil

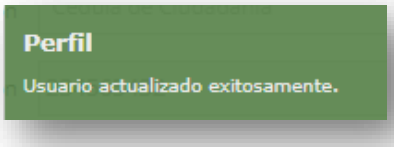
1. El botón perfil Perfil tiene la funcionalidad de visualizar los datos ingresados en el momento del registro, y también permite al usuario actualizar los datos exceptuando las casillas que estan sombreadas en color gris (Como ejemplo úmero de identificación):



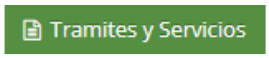
2. Al finalizar de editar la información de clic en el botón Guardar, ubicado en la parte inferior de la pantalla:



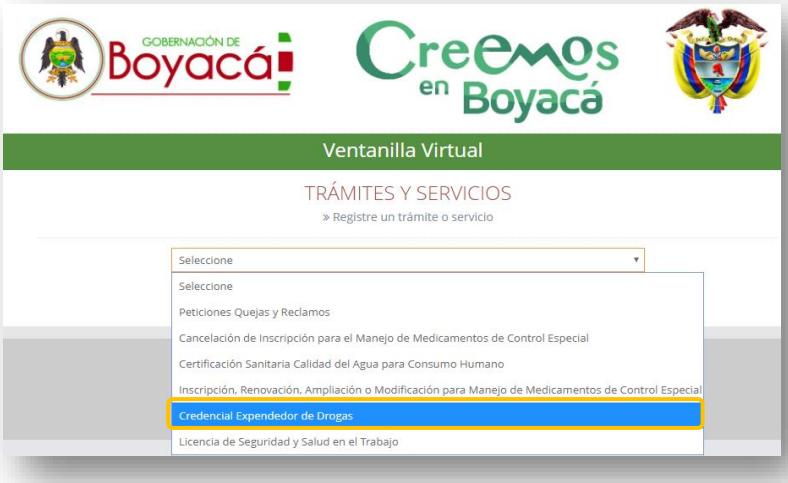
3. El sistema muestra mensaje indicando la actualización exitosa de la contraseña:



Botón Trámites

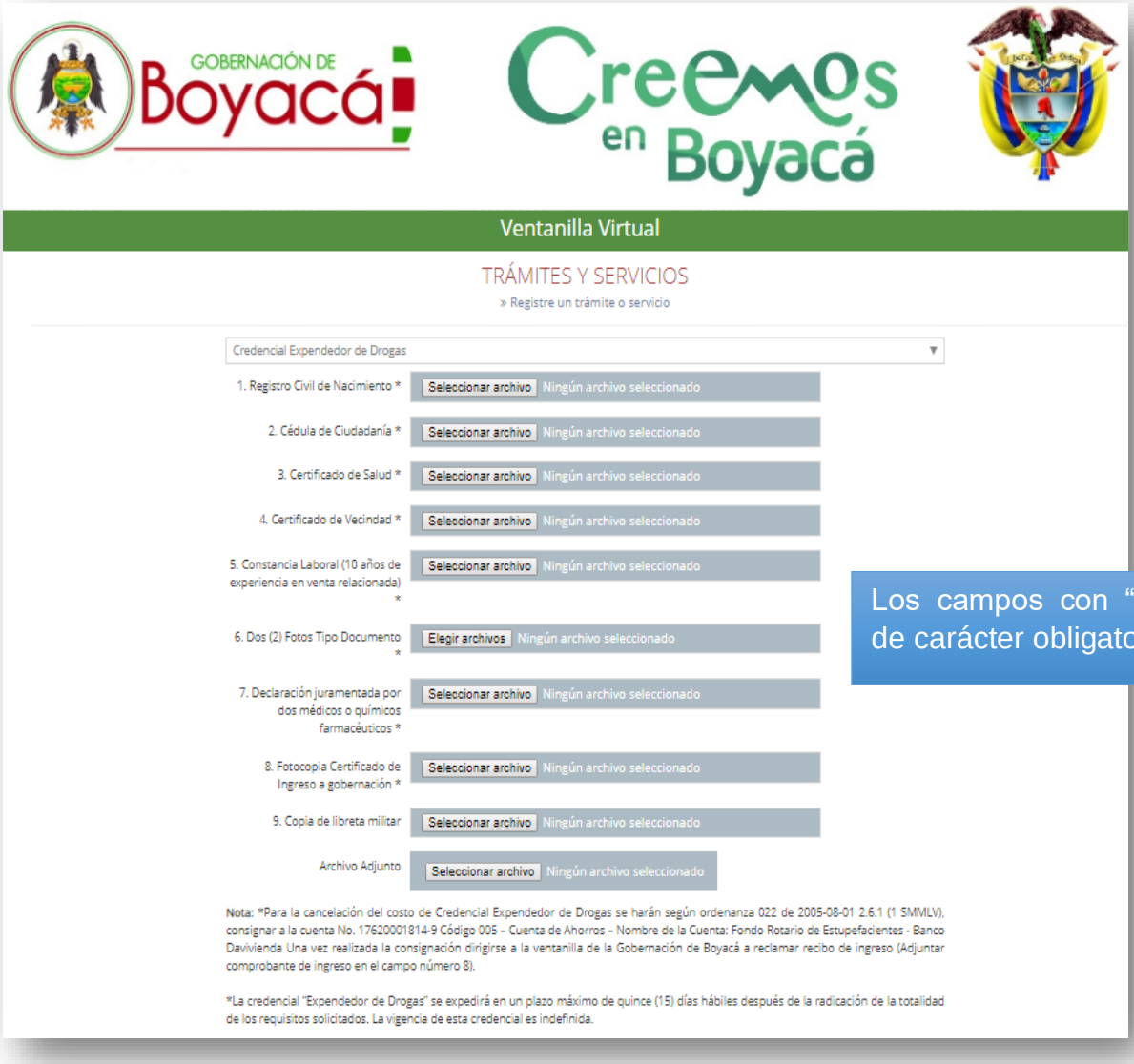
1. El botón trámites y servicios 

tiene la funcionalidad de visualizar todos los trámites activos en la ventanilla única virtual, seleccione la opción según el trámite que desea realizar:



Radicación Trámite:

1. Una vez se haya seleccionado de la lista desplegable el trámite “Credencial Expendedor de Drogas”, el sistema muestra los campos requeridos para el proceso de radicación:

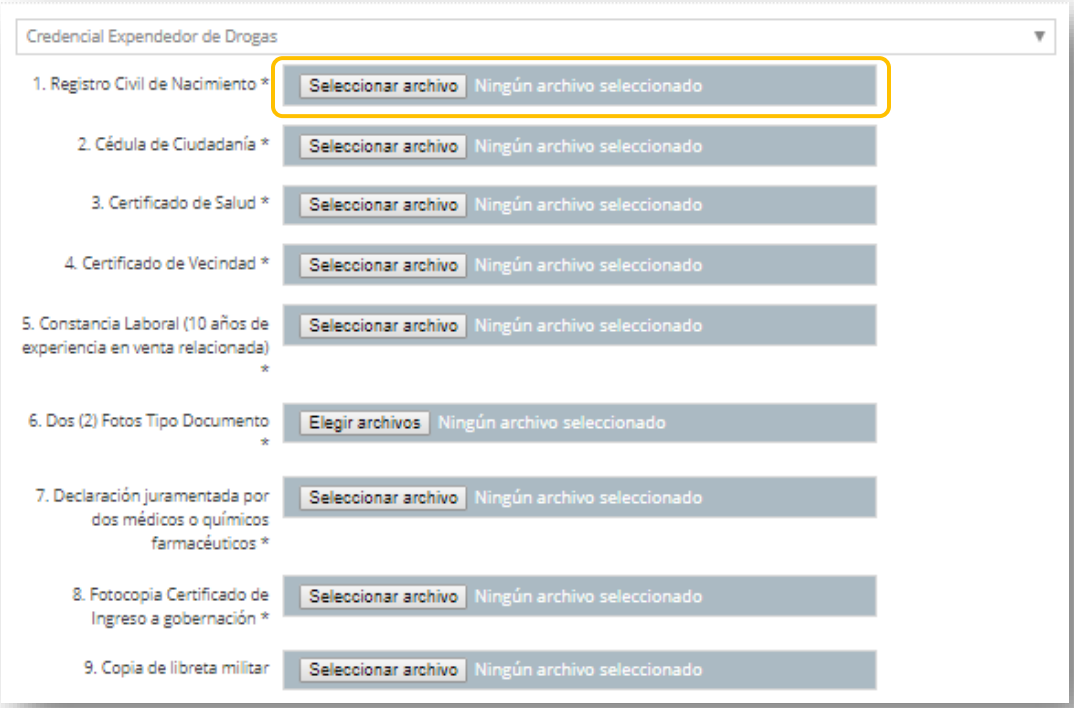


Los campos con “*” son de carácter obligatorio.

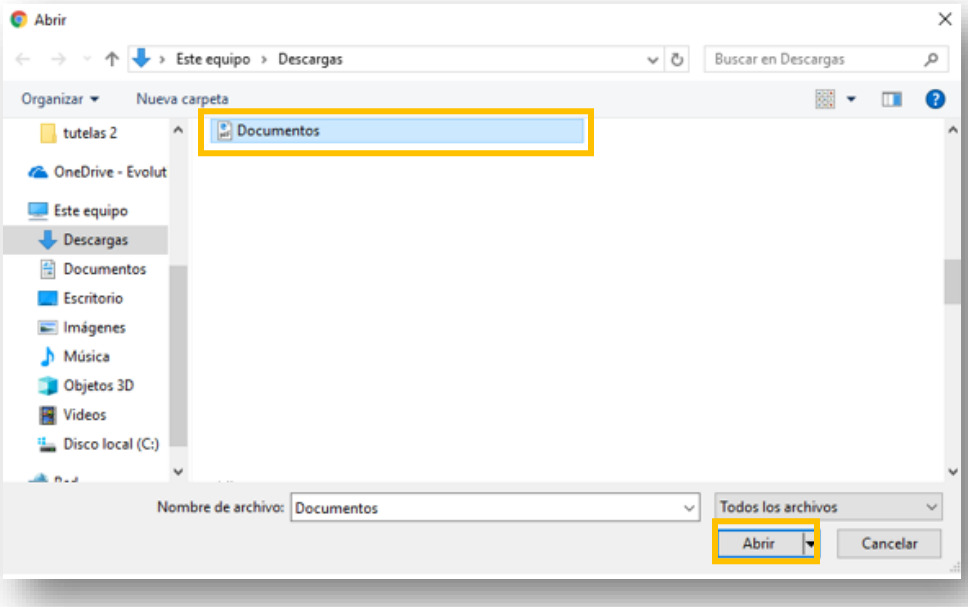
Documentos obligatorios para la radicación del trámite:

- ✓ Registro Civil de Nacimiento
- ✓ Cédula de Ciudadanía
- ✓ Certificado de Salud
- ✓ Certificado de Vecindad
- ✓ Constancia Laboral (10 años de experiencia en venta relacionada)
- ✓ Dos (2) Fotos Tipo Documento
- ✓ Declaración juramentada por dos médicos o químicos farmacéuticos
- ✓ Fotocopia Certificado de Ingreso a gobernación
- ✓ Copia de libreta militar (Únicamente cuando aplique – opcional)

2. De clic sobre el campo Seleccionar archivo, para adjuntar el documento solicitado, recuerde únicamente documentos en formato PDF:



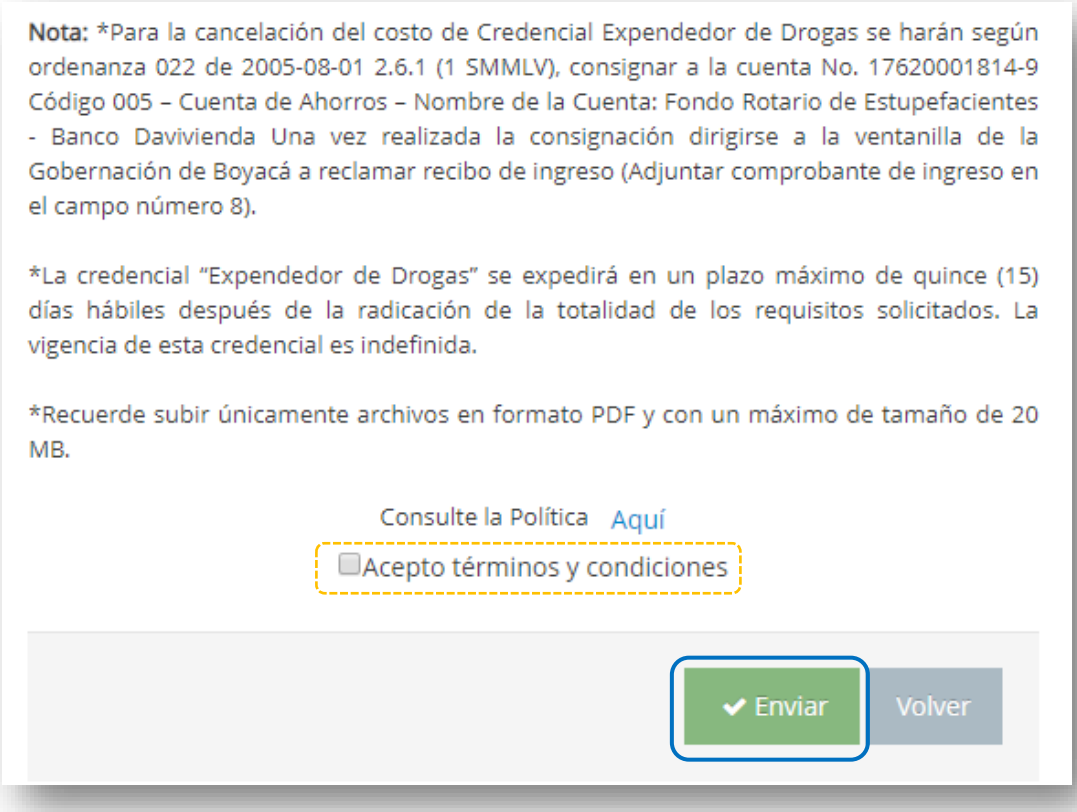
3. Seleccione el documento de acuerdo con la casilla que se está solicitando:



RECUERDE QUÉ: Se debe realizar este mismo ejercicio pata cada requisito/campo que el sistema solicite, asegurarse de no ingresar más de una vez el mismo documento, puesto que puede impedir continuar con el procedimiento.

4. En la parte inferior de la pantalla, se encuentra una nota para el proceso de la solicitud del trámite, adicional marcar la casilla “Aceptar Términos y Condiciones”, continuando con un clic en el botón

:



Nota: *Para la cancelación del costo de Credencial Expendedor de Drogas se harán según ordenanza 022 de 2005-08-01 2.6.1 (1 SMMLV), consignar a la cuenta No. 17620001814-9 Código 005 – Cuenta de Ahorros – Nombre de la Cuenta: Fondo Rotario de Estupefacientes - Banco Davivienda Una vez realizada la consignación dirigirse a la ventanilla de la Gobernación de Boyacá a reclamar recibo de ingreso (Adjuntar comprobante de ingreso en el campo número 8).

*La credencial "Expendedor de Drogas" se expedirá en un plazo máximo de quince (15) días hábiles después de la radicación de la totalidad de los requisitos solicitados. La vigencia de esta credencial es indefinida.

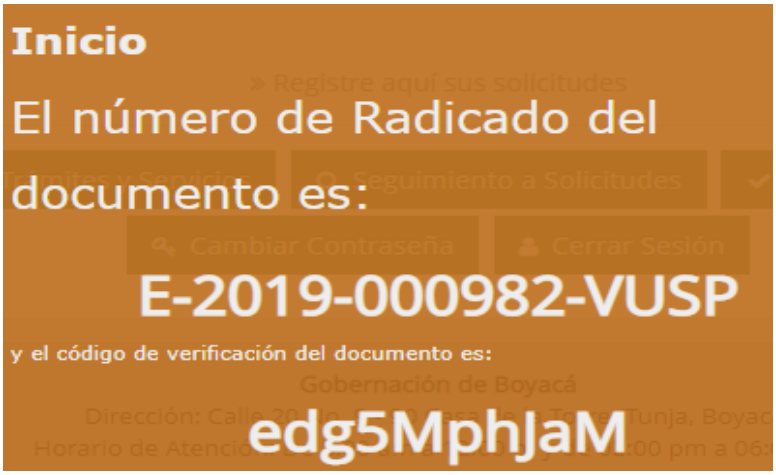
*Recuerde subir únicamente archivos en formato PDF y con un máximo de tamaño de 20 MB.

Consulte la Política Aquí

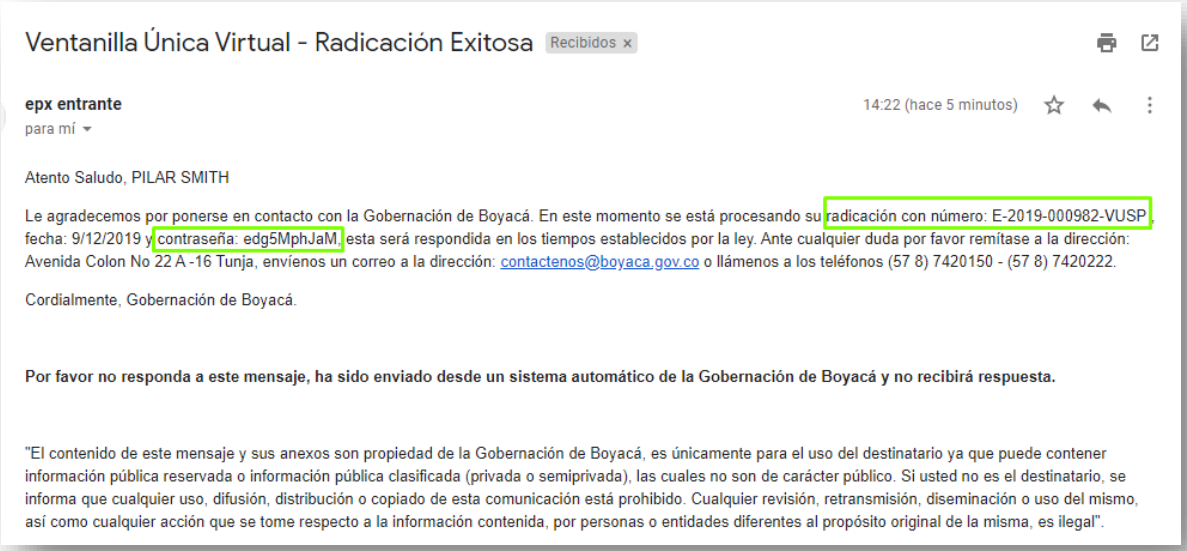
Acepto términos y condiciones

Enviar Volver

5. El sistema muestra mensaje con el número de radicado y número de contraseña para hacer la gestión de seguimiento a la solicitud:



NOTA: El sistema envía una notificación de forma automática al correo electrónico al peticionario donde se le informa el número de radicado y su contraseña para poder realizar el debido seguimiento:



Ventanilla Única Virtual - Radicación Exitosa Recibidos ×

epx entrante 14:22 (hace 5 minutos)
para mí

Atento Saludo, PILAR SMITH

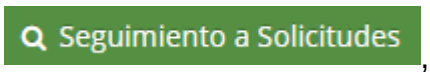
Le agradecemos por ponerse en contacto con la Gobernación de Boyacá. En este momento se está procesando su radicación con número: E-2019-000982-VUSP, fecha: 9/12/2019 y contraseña: edg5MphJaM, esta será respondida en los tiempos establecidos por la ley. Ante cualquier duda por favor remítase a la dirección: Avenida Colon No 22 A -16 Tunja, envíenos un correo a la dirección: contactenos@boyaca.gov.co o llámenos a los teléfonos (57 8) 7420150 - (57 8) 7420222.

Cordialmente, Gobernación de Boyacá.

Por favor no responda a este mensaje, ha sido enviado desde un sistema automático de la Gobernación de Boyacá y no recibirá respuesta.

"El contenido de este mensaje y sus anexos son propiedad de la Gobernación de Boyacá, es únicamente para el uso del destinatario ya que puede contener información pública reservada o información pública clasificada (privada o semiprivada), las cuales no son de carácter público. Si usted no es el destinatario, se informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma, es ilegal".

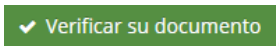
Botón Seguimiento a Solicitudes

1. El botón seguimiento a solicitudes 

, tiene la funcionalidad de visualizar los radicados generados desde la ventanilla única virtual, y también permite al usuario visualizar el estado de su solicitud en línea. De clic sobre el botón:

Opción	Descripcrión
No. Radicado	Permite visualizar el número de radicado que el sistema genero al momento de radicar.
Referencia	Nombre completo del trámite.
Area Asignada	Permite visualizar el area asignada donde se encuentra en proceso la solicitud del radicado.
Ver Detalle	El sistema muestra todos los datos registrados en el momento de la radicación y en la parte inferior de la pantalla la respuesta generada por la Gobernación de Boyacá. Tambien permite ver en detalle el proceso del radicado.

Botón Verificar su Documento

1. El botón verificar su documento 

, tiene la funcionalidad de validar la veracidad del documento emitido por la Gobernación de Boyacá. Se debe ingresar el número de radicado y contraseña indicada en el correo electrónico emitido por la Gobernación, continuando con un clic en el botón buscar:

El sistema muestra la resolución emitida por la Secretaria de Salud de la Gobernación de Boyacá:

Boyacá	FORMATO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO:M-GS-PP-F-107
RESOLUCION POR LA CUAL SE EXPIDE UNA CREDENCIAL DE EXPENDEDOR DE DROGAS		FECHA: 26/Nov/2019

RESOLUCIÓN NÚMERO 00126
(28 de noviembre de 2019)

"Por la cual se expide una credencial de expendedor de drogas"

EL SECRETARIO DE SALUD DE BOYACA

En uso de sus atribuciones legales conferidas en el Artículo primero de la Resolución Ministerial 13370 del 4 de octubre de 1990 y:

CONSIDERANDO

Que el (la) señor(a) A identificado(a), con Cédula de Ciudadanía No. expedida en TUNJA, ha dado cumplimiento a sus requisitos legales para obtener la **CREDENCIAL DE EXPENDEDOR DE DROGAS**, que lo autoriza para dirigir establecimientos denominados droguerías y farmacias droguerías tal como lo establece el Artículo 1 de la Ley 17 de 1974 y Decreto 1070 de 1990.

Por lo anteriormente expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Concédase a él (la) señor(a) identificado(a), con Cédula de Ciudadanía No. expedida en TUNJA, la **CREDENCIAL DE EXPENDEDOR DE DROGAS** que lo autoriza para dirigir establecimientos denominados droguerías y farmacias droguerías, en todo el territorio Nacional como lo define el Artículo 1 de la Ley 17 de 1974 y Decreto 1070 de 1990.

ARTICULO SEGUNDO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su ejecutoria.

Dada en Tunja el 28 de noviembre de 2019.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

GERMAN FRANCISCO PERTUZ GONZÁLEZ
SECRETARIO DE SALUD

Gobernación de Boyacá
Avenida Colón
N° 22 A - 16
http://www.boyaca.gov.co

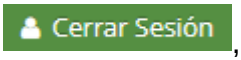
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD
Tel: 7420111 EXT 4135 - 4136
Cod Postal: 150002
Correo: direccion.pypsalud@boyaca.gov.co

Botón Cambiar la Contraseña

El botón cambiar la contraseña

, permite al usuario hacer el cambio de contraseña las veces que lo desee realizar, debe realizar el mismo procedimiento indicado en la página 9 de este manual.

Botón Cerrar Sesión

El botón cerrar sesión 

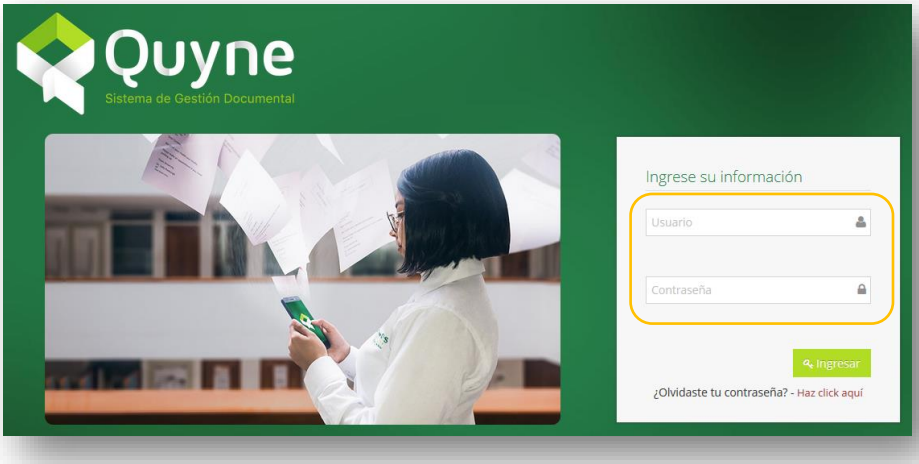
, permite al usuario cerrar la sesión al momento de finalizar la gestión en la ventanilla única virtual.

Generar Respuesta al Trámite

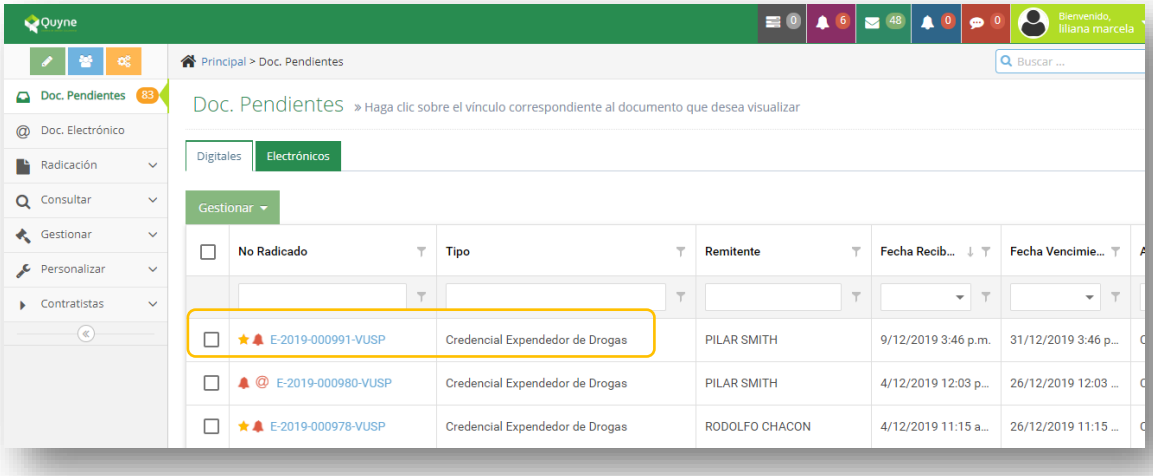
Como Iniciar Sesión

1. Ingrese usuario y contraseña en la url de Quyne http://quyne.boyaca.gov.co/Account/Login?ReturnUrl=%2F, previamente indicado por la Dirección de Sistemas de Información, son campos obligatorios; continuando de clic en el botón

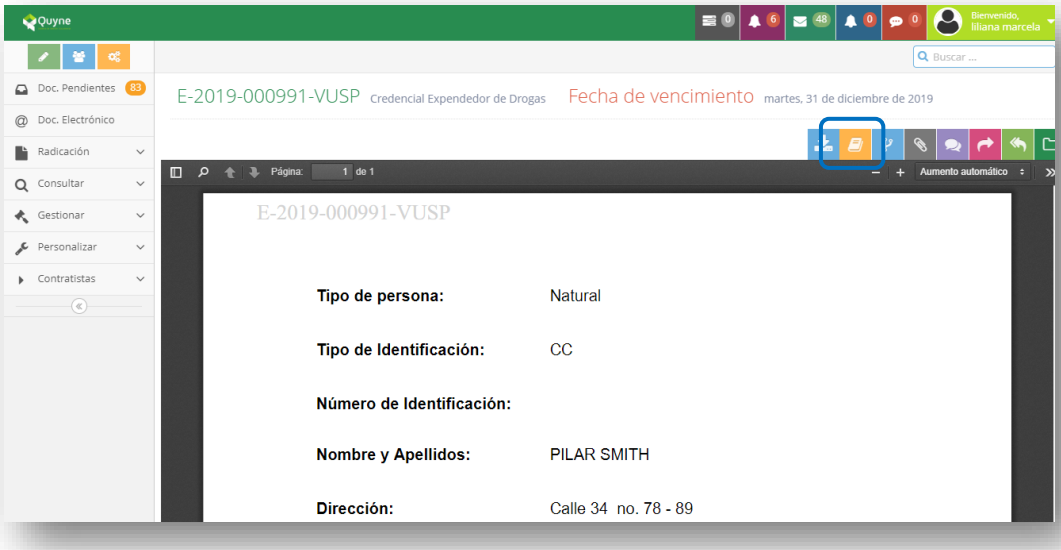
:



2. El sistema muestra en pantalla la oportunidad a responder, seleccione dando un clic sobre el número de radicado gestionar:

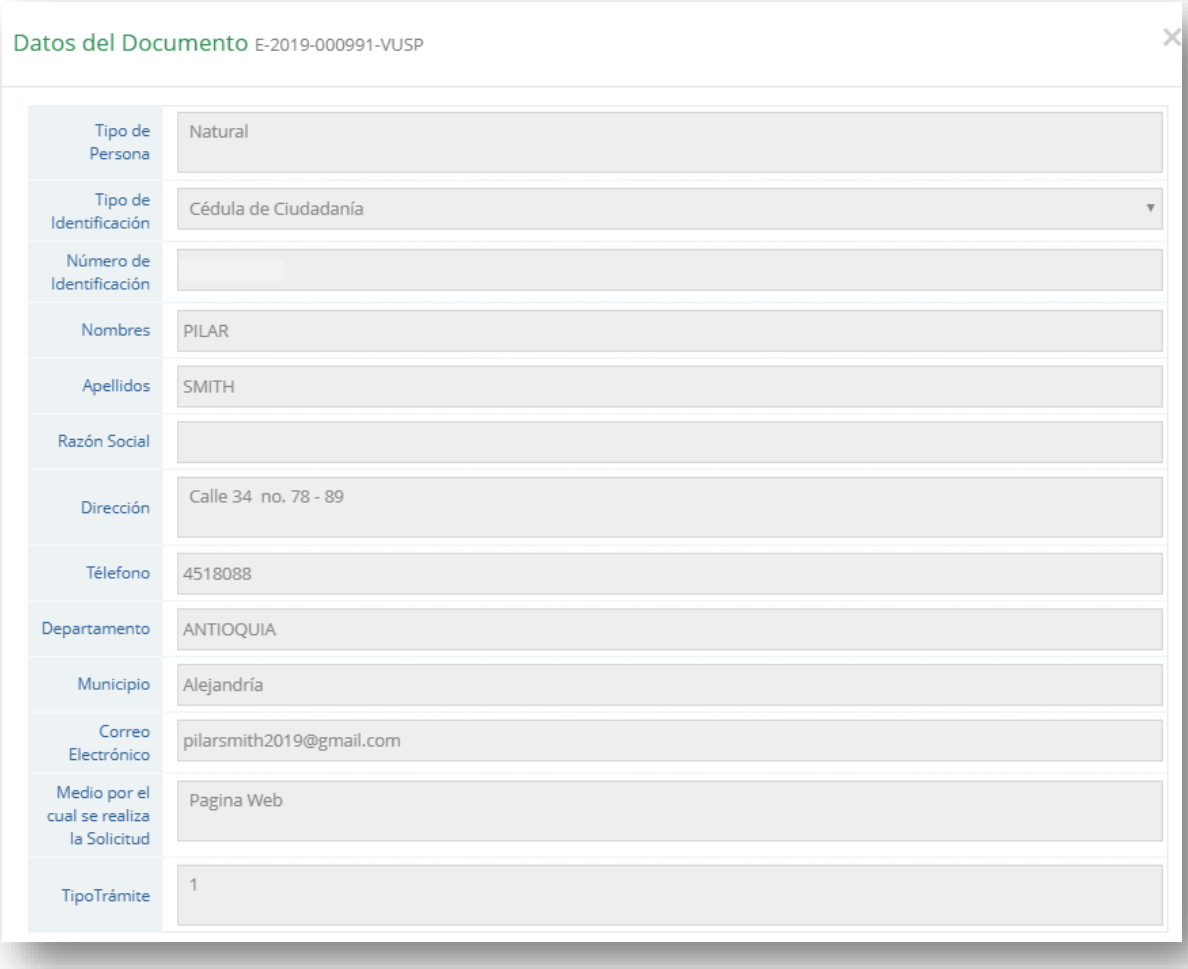


3. El sistema muestra la información de la solicitud que genero el ciudadano, de clic sobre el botón información adicional del documento :



RECUERDE: Las solicitudes de los ciudadanos, llegaran a la bandeja de pendientes del usuario encargado/responsable del trámite.

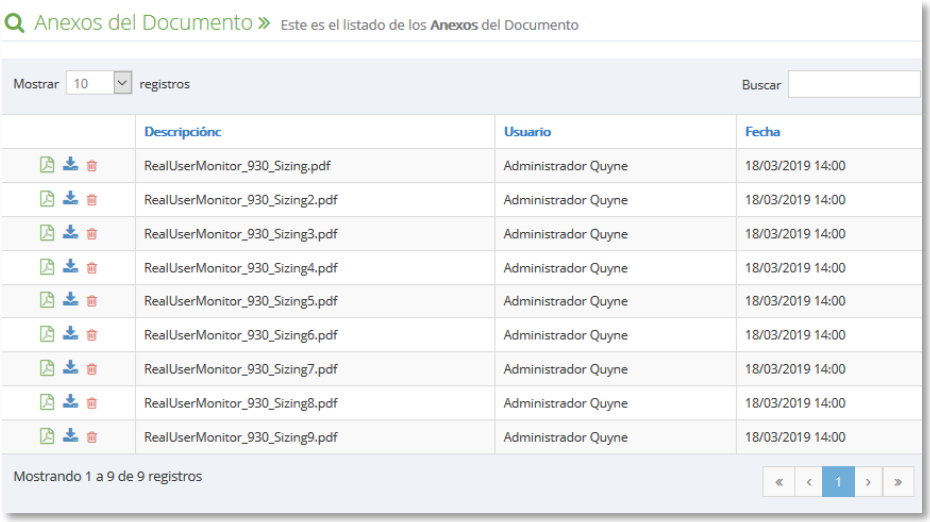
El sistema muestra información completa del radicado:



Datos del Documento E-2019-000991-VUSP

Tipo de Persona	Natural
Tipo de Identificación	Cédula de Ciudadanía
Número de Identificación	
Nombres	PILAR
Apellidos	SMITH
Razón Social	
Dirección	Calle 34 no. 78 - 89
Télefono	4518088
Departamento	ANTIOQUIA
Municipio	Alejandría
Correo Electrónico	pilarsmith2019@gmail.com
Medio por el cual se realiza la Solicitud	Pagina Web
TipoTrámite	1

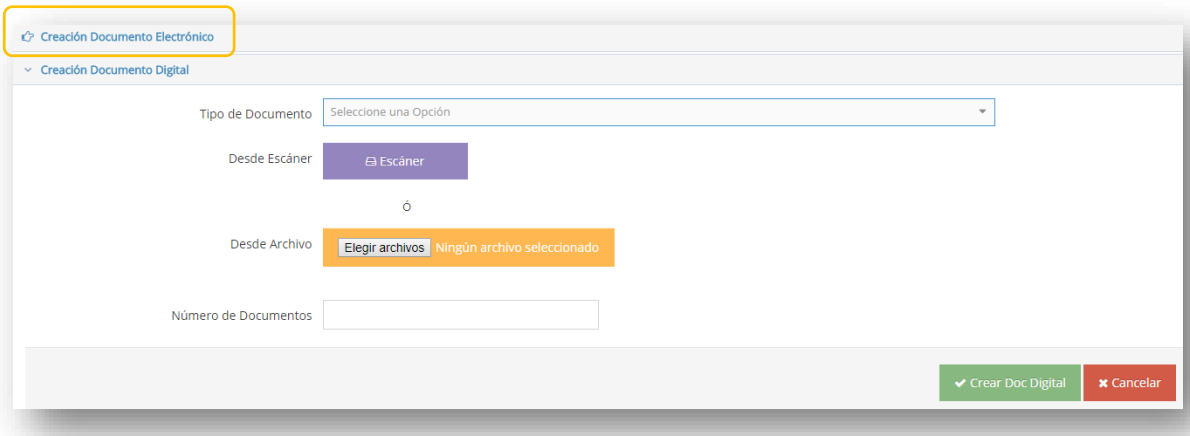
4. Para validar los documentos requeridos en la solicitud del trámite, el sistema permite visualizar cada documento dando clic en botón ver documentos anexos :



Nota:

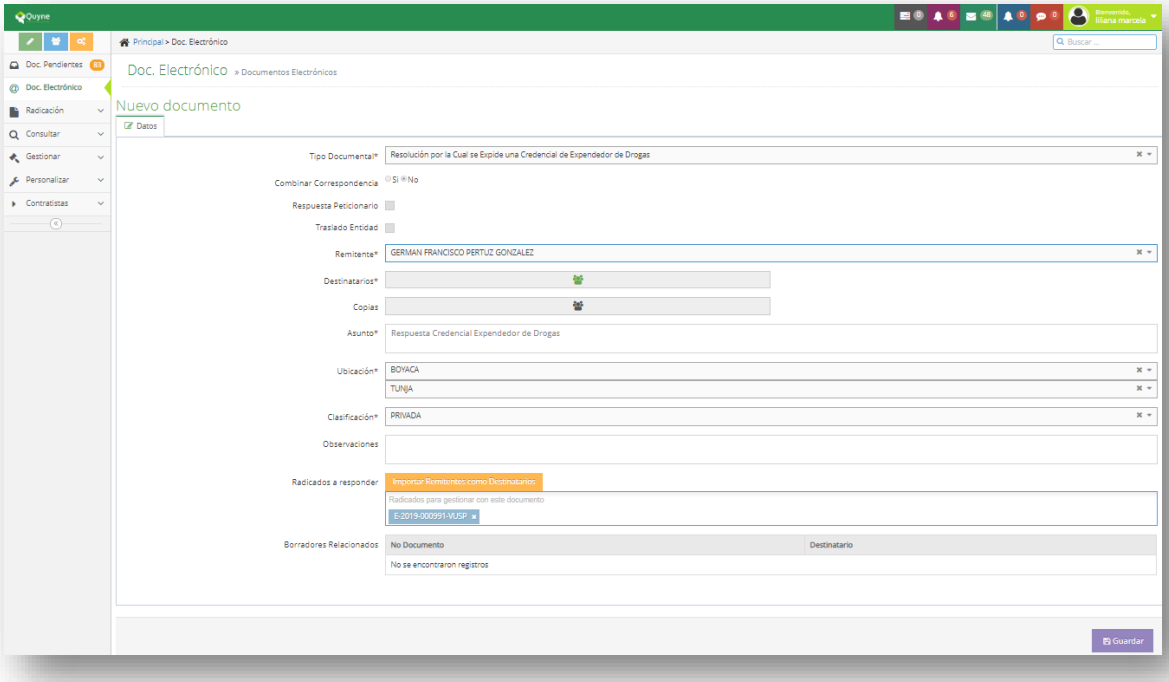
- Si la solicitud cuenta con todos los documentos requeridos, se cierra la ventana emergente dando clic en la “X”, y se continua con el proceso de generación de la resolución.
- En caso de no cumplir con todos los requisitos solicitados, se debe continuar con el Oficio Negación de Trámite.

5. Para generar respuesta, de clic en el botón , continuando seleccione la opción creación de documento electrónico:



Creación Documento Electrónico

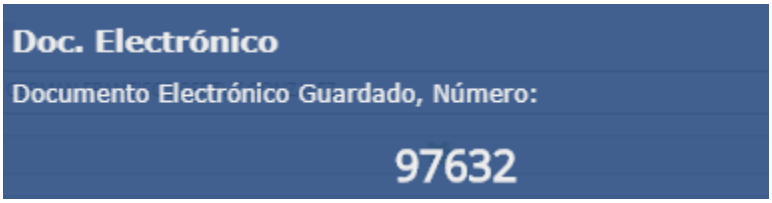
1. El sistema muestra en pantalla la pestaña Datos, esta se debe diligenciar de forma completa y correcta:



Casilla	Descripción
Tipo Documental	Resolución por la Cual se Expide una Credencial de Expendedor de Drogas.
Remitente	Seleccionar el funcionario responsable de firmar la resolución.
Asunto	Campo alfanumérico obligatorio, para indicar el asunto a la resolución que se está generando.
Clasificación	Lista desplegable para seleccionar que clasificación se debe tomar para la resolución que se está generando.
Observaciones	Campo alfanumérico opcional, donde se puede especificar información referente al trámite.
Radicados a Responder	El sistema muestra de forma automática el número de radicado que se genero al ciudadano en el momento de la radicación por la ventanilla única virtual.

2. Al finalizar de diligenciar todas las casillas indicadas anteriormente, continúe la gestión dando clic en el botón Guardar, ubicado en la parte inferior de la pantalla.

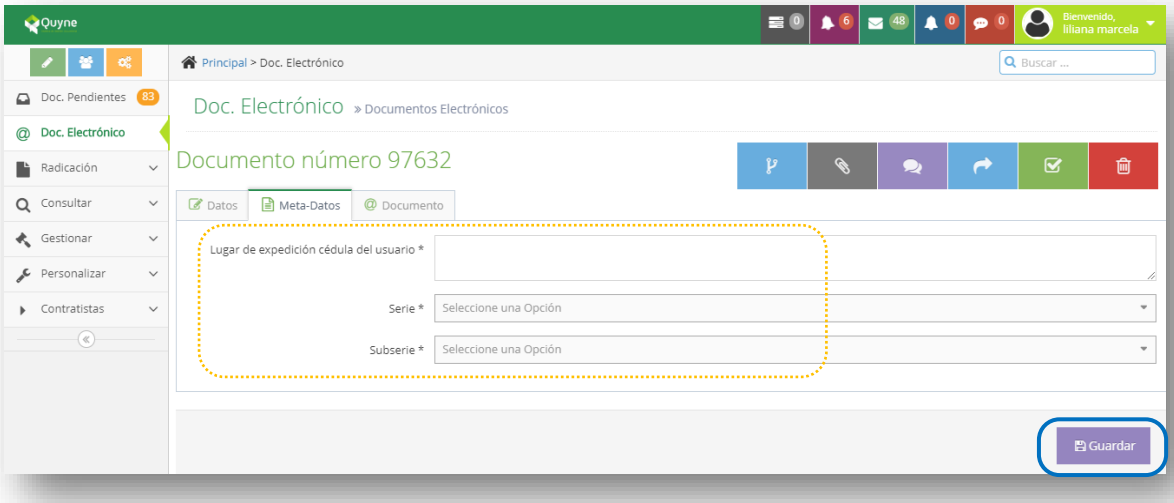
El sistema muestra mensaje automático con el número del documento electrónico generado:



3. El sistema habilita dos pestañas de manera automática, para continuar con la gestión:

Pestaña Meta-Datos

1. En esta pestaña el sistema permite ingresar toda la infomación que se va a proyectar en la resolución, los campos son de carácter obligatorio. Al finalizar de diligenciar los campos de clic en el botón Guardar:



2. El sistema muestra mensaje donde informa la actualización del documento de manera exitosa:

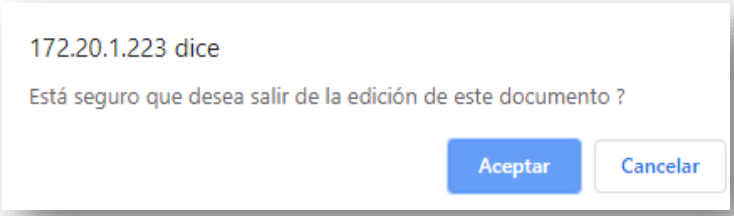
Pestaña Documento

1. En esta pestaña el sistema permite visualizar el documento en estado borrador, si requiere editarlo de clic en el botón Editar en Explorador:

2. Realizar los cambios necesarios en la proyección de la resolución. Al finalizar de diligenciar los campos de clic en el botón Guardar y Cerrar:

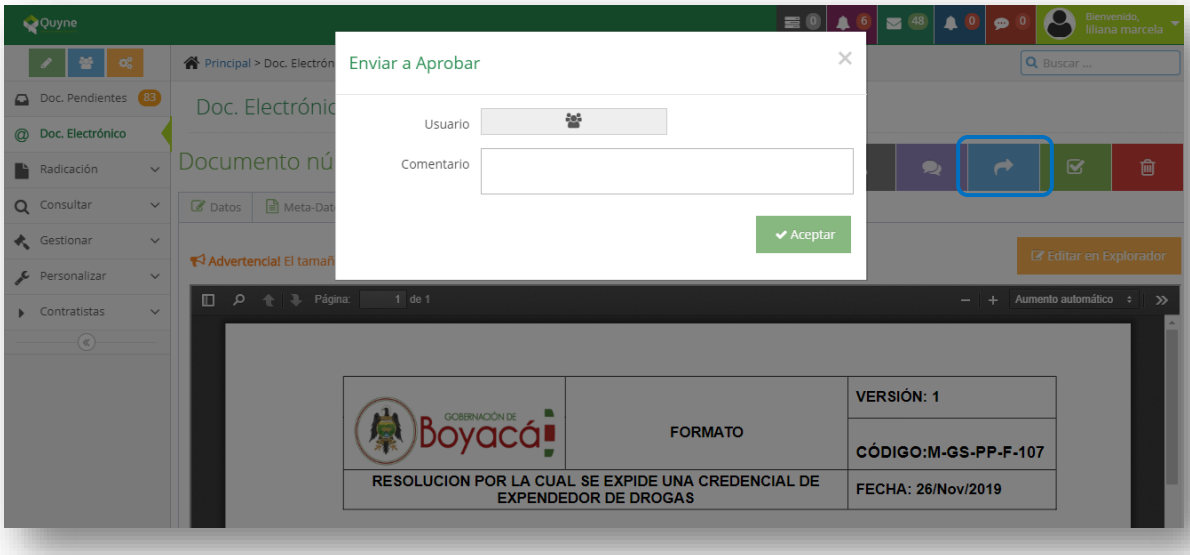
Nota: Se agregan los datos del funcionario encargado de revisar y aprobar la resolución en el campo revisó al final de esta, tomando como ejemplo los datos del elaborador, y se selecciona guardar Cambios.

3. Confirmar la acción con un segundo clic en el botón *Aceptar*:



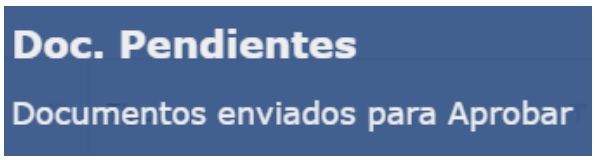
Enviar a Aprobar

1. Continuando con la gestión de la resolución se a enviar a aprobar al funcionario encargado de la esta aprobación, haciendo clic en el botón :



Opción	Descripción
Usuario	Funcionario encargado de revisar la resolución en estado borrador, aprobar y/o corregir la misma.
Comentario	Comunicación directa del usuario elaborador al usuario aprobador, ayuda visual para identificar el proceso a seguir.

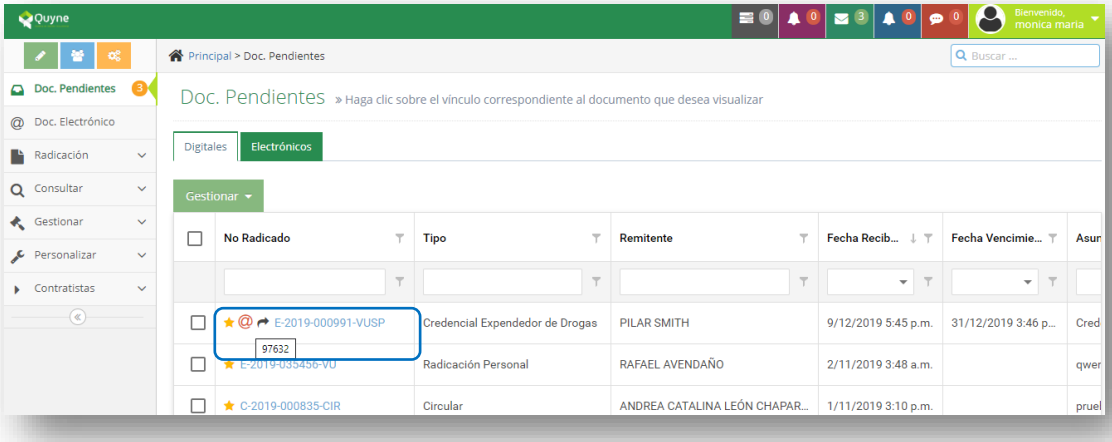
4. Diligencie los datos de usuario y cometario correspondiente, continuando con un clic en el botón Aceptar, el sistema muestra mensaje automático confirmando la acción ejecutada:



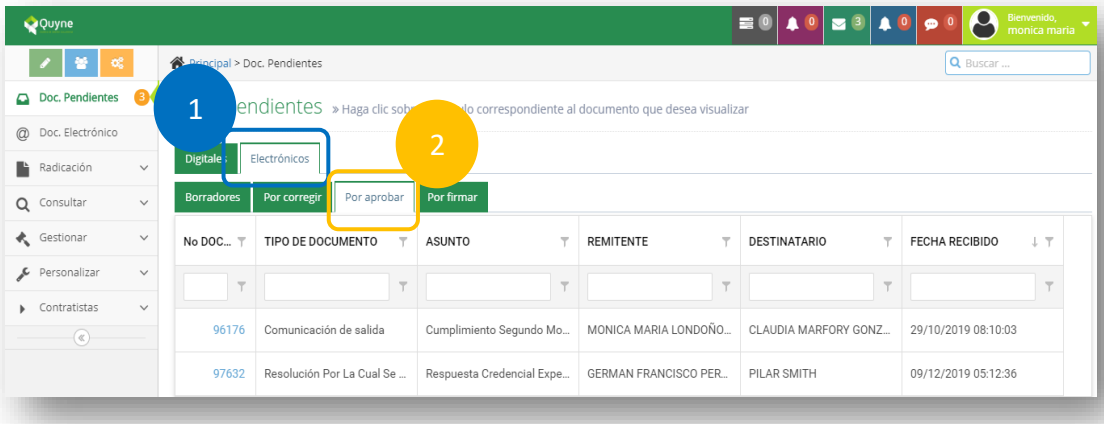
Aprobar la Resolución

1. El funcionario con la gestión de aprobar la resolución en estado borrador, debe ingresar a su usuario de Quyne, (Realizar el mismo procedimiento que se indica en la página 20).

En la pantalla visualizará el radicado de entrada junto a este un @, este indica el número de documento electrónico borrador generado por el elaborador:

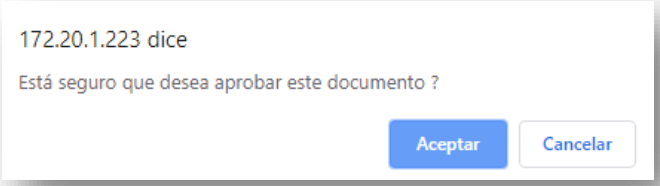


2. Se debe dirigir a la pestaña "*Electrónicos*", continuando en la pestaña "*Por aprobar*":

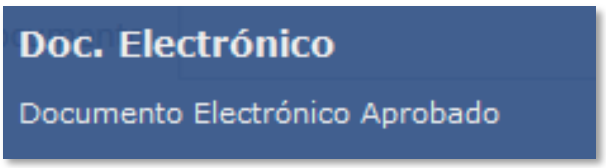


3. De clic sobre el número de documento electrónico que se requiere aprobar, después de hacer la correspondiente revisión a la resolución, continúe dando clic en el botón :

4. Confirme la acción con un segundo clic en el botón *Aceptar*:

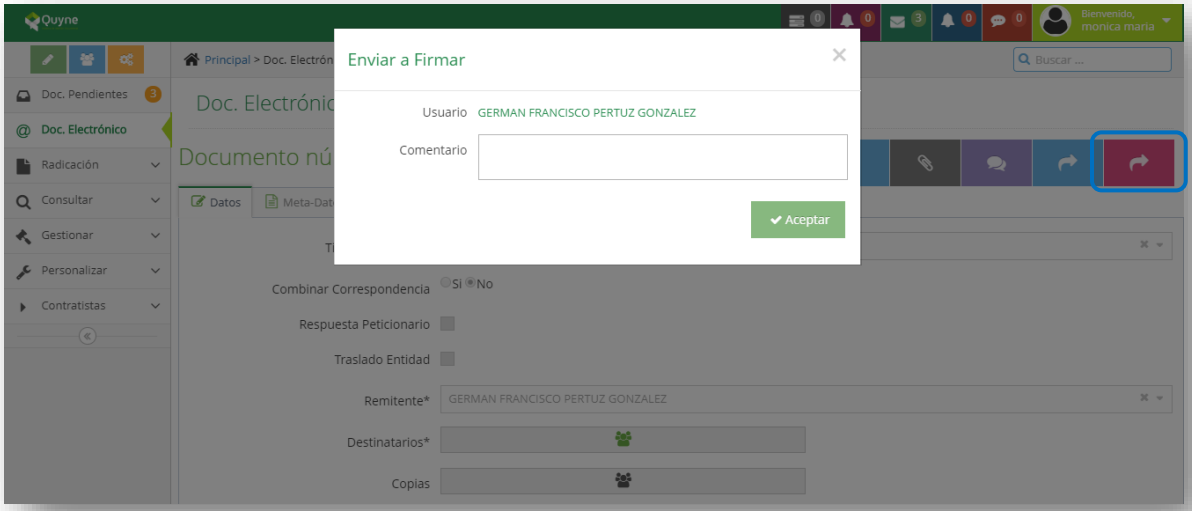


5. El sistema muestra mensaje automático confirmando el cambio de estado del documento:



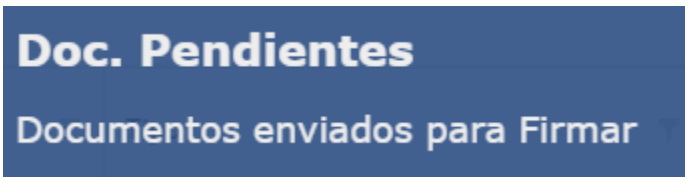
Enviar a Firmar

1. Continuando con la gestión de la resolución se a enviar a firmar al funcionario que remite la resolución, haciendo clic en el botón :



Opción	Descripción
Usuario	Funcionario encargado de revisar la resolución en estado aprobado. El sistema muestra el nombre de forma automática.
Comentario	Comunicación directa del usuario elaborador al usuario radicador, ayuda visual para identificar el proceso a seguir.

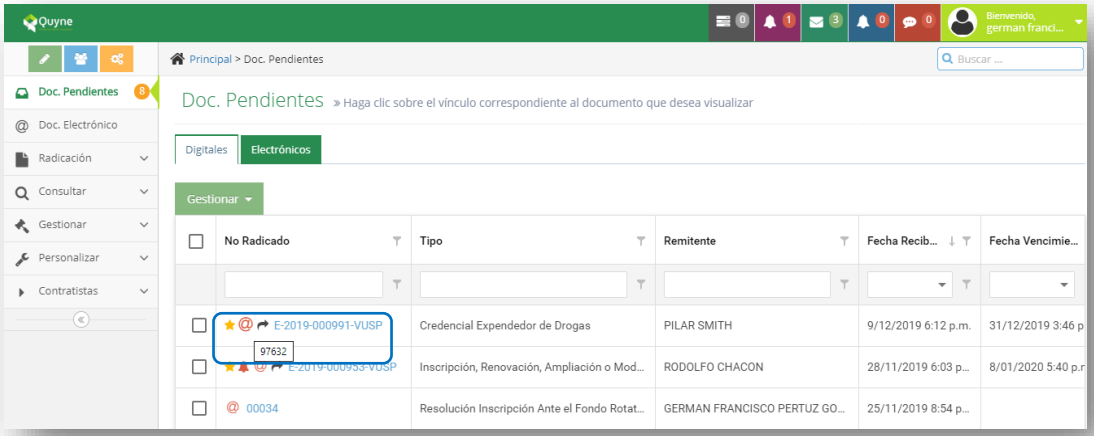
2. Diligencie el cometario correspondiente, continuando con un clic en el botón Aceptar, el sistema muestra mensaje automático confirmando la acción ejecutada:



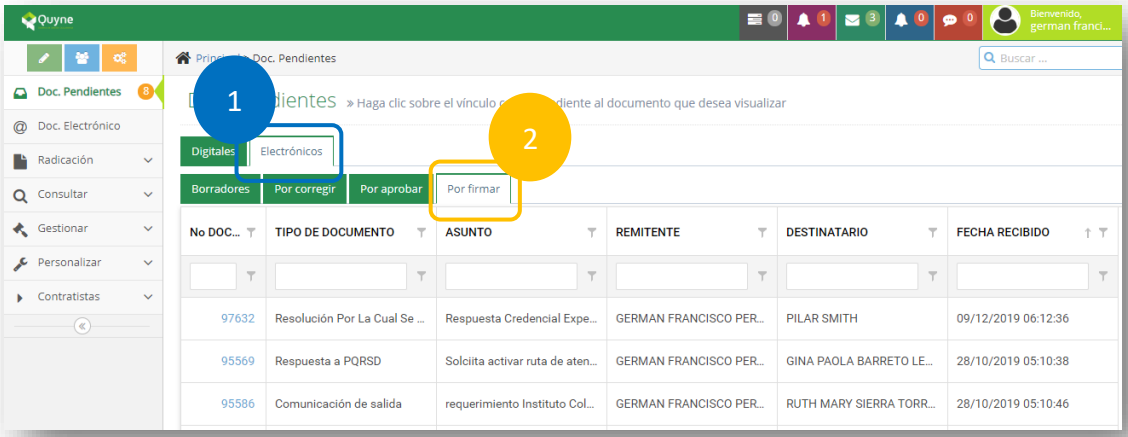
Firmar Resolución

1. El funcionario con la gestión de firmar la resolución en estado aprobado debe ingresar a su usuario de Quyne, (Realizar el mismo procedimiento que se indica en la página 20).

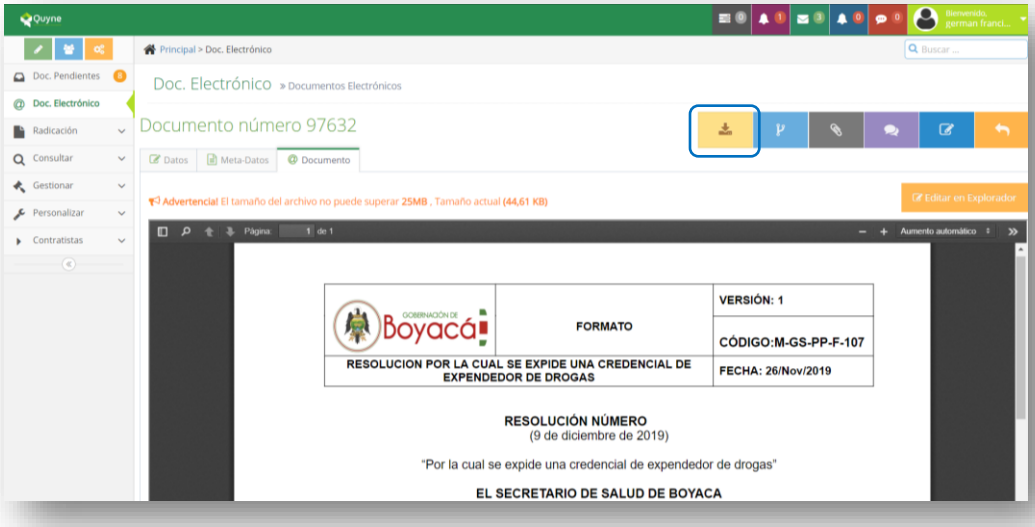
En la pantalla visualizará el radicado de entrada junto a este un @, este indica el número de documento electrónico borrador generado por el elaborador:



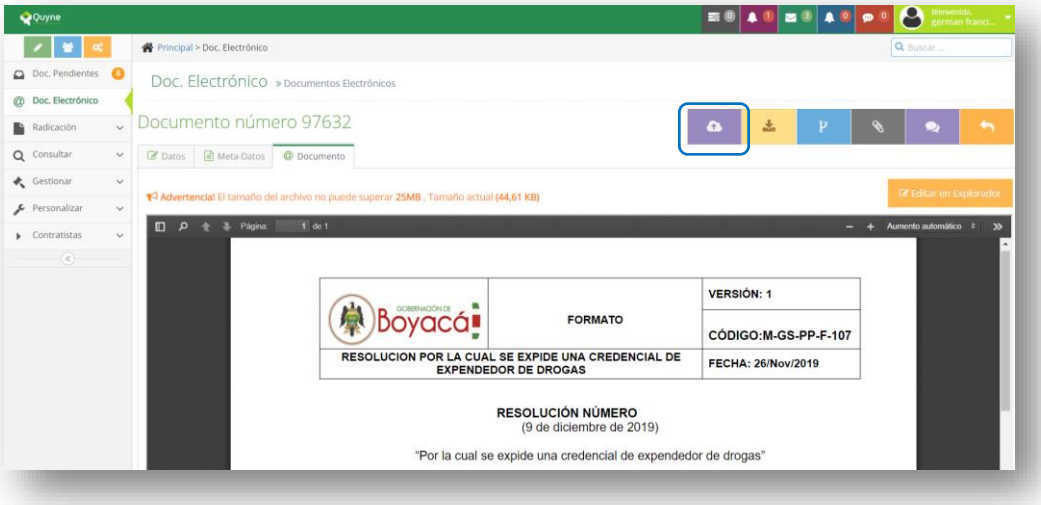
2. Se debe dirigir a la pestaña "*Electrónicos*", continuando en la pestaña "*Por firmar*":



3. De clic sobre el documento electrónico a gestionar, el sistema permite visualizar la resolución en estado aprobado para validar que la información suministrada este correcta. Continúe el proceso de firma manuscrita dando clic en el botón :

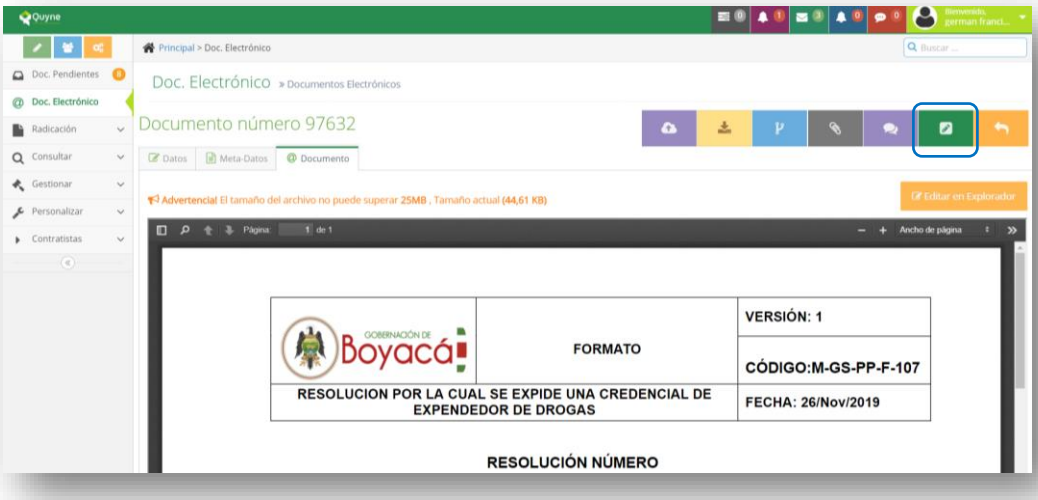


4. Realice el proceso de imprimir la resolución, firmarla de forma manuscrita y finalice digitalizándola (escanear), continúe con la gestión dando clic en el botón :

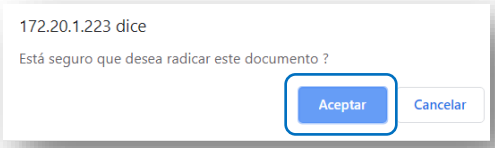


5. Adjunte la resolución ya firmada por el funcionario encargado, continúe con un segundo clic en el botón *Agregar*:

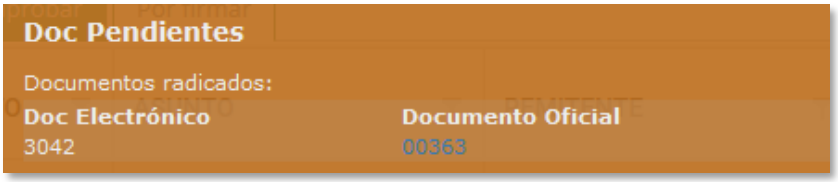
6. Después de cargar la resolución ya firmada, de clic en el botón firma manuscrita :

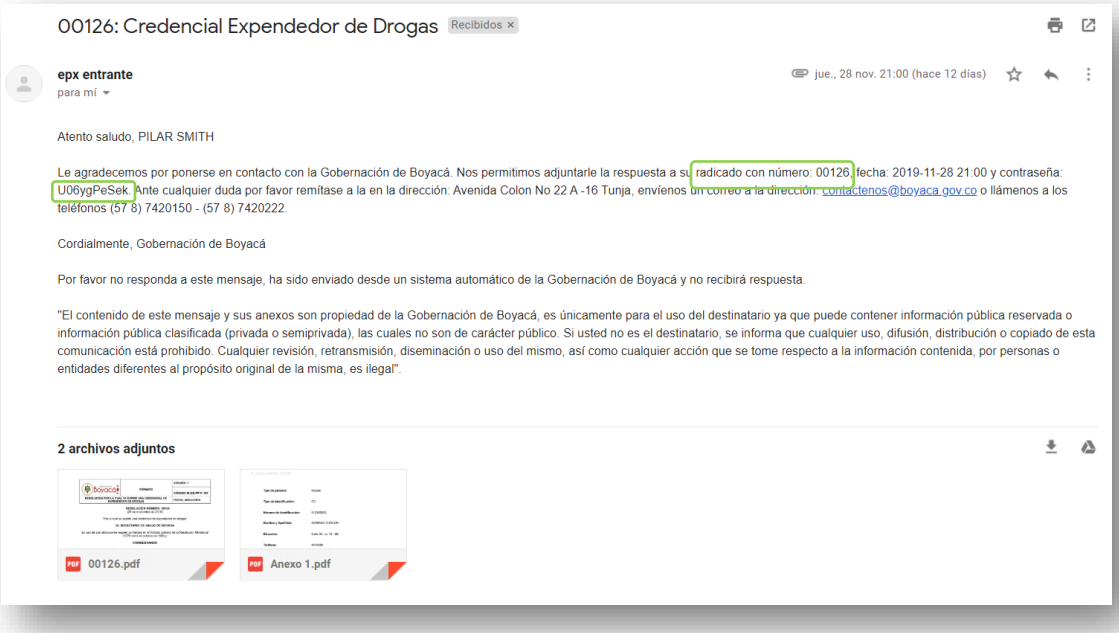


7. Confirme la acción de firma con un segundo clic en el botón *Aceptar*:



8. El sistema muestra el número de radicado de salida y de forma simultanea envía correo electrónico al ciudadano adjuntando la resolución emitida por la Secretaria de Salud de la Gobernación de Boyacá:



Notificación al Ciudadano

Como se indicaba anteriormente al ciudadano se le envía un correo electrónico adjuntando la resolución firmada por la Gobernación de Boyacá, de forma automática. Donde se le indica el número de radicado de salida y su respectiva contraseña para verificar el documento desde la ventanilla única virtual como se indica en la página 18 de este manual: