

GUÍA ADJUDICATARIOS

NUEVAS OFICINAS DE FARMACIA

MICOF

MUY ILUSTRE COLEGIO OFICIAL
DE FARMACÉUTICOS DE VALENCIA

ÍNDICE

Desde la adjudicación hasta el acta de apertura

1. Requisitos
 - 1.1 Distancias
2. Trámite y procedimiento designación de local
3. Autorización y el levantamiento del acta de apertura y funcionamiento

Trámites colegiales

1. Documentos colegiales necesarios para el levantamiento de acta de apertura
 - 1.1 Certificado de colegiación y libre disponibilidad del título
 - 1.2 Documento acreditativo del número S.O.E. que identificará la farmacia
2. Datos a aportar al colegio una vez levantada el acta
3. Comunicaciones del acta por parte del colegio
4. El MICOF
 - 4.1 Colegiación, trámites, cuotas y servicios colegiales
 - 4.2 Doble colegiación

Dispensación y facturación electrónica

1. Dispensación
 - 1.1 Necesidades técnicas
 - Firma electrónica
 - Formación
 - Software homologado
 - Impresión y hojas COM preimpresas
 - Conexión Colegial SICOE para receta electrónica
 - 1.2 Servicios de dispensación electrónica
 - Versión de servicios de receta electrónica I, II, y III
 - Preguntas frecuentes
 - Manual de integración de receta papel
 - 1.3 Dispensación por contingencia
 - 1.4 Firma de dispensaciones
 - 1.5 Niveles de Formulación Magistral
2. Facturación
 - 2.1 Conciliación de recetas
 - 2.2 Cajas de facturación
 - 2.3 Devolución de recetas
 - 2.4 SICOE online
 - 2.5 Farmacias con Viabilidad Económica Comprometida
 - 2.6 Tasación de fórmulas

3. Ordenación y Control

- 3.1 Libro recetario electrónico
- 3.2 Libro de contabilidad de estupefacientes
- 3.3 Vales de estupefacientes
- 3.4 Parte anual de estupefacientes
- 3.5 Controles estupefacientes y psicótopos
- 3.6 Periodos de custodia y caducidad de recetas
- 3.7 Existencias mínimas de estupefacientes
- 3.8 Productos básicos para casos de catástrofe
- 3.9 Suministro irregular de medicamentos

4. Soporte técnico y Seguridad

- 4.1 Centro de Soporte de Receta Electrónica
- 4.2 Plataforma de Incidencias
- 4.3 Adecuación a la Ley de Protección de datos

Trámites laborales y fiscales

1. Aspectos fiscales

- 1.1 Declaración censal
- 1.2 Impuesto Actividades Económicas (IAE)
- 1.3 Impuesto sobre la Renta (IRPF)
- 1.4 Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
- 1.5 Otras obligaciones fiscales

2. Aspectos laborales y de SS

- 2.1 R.E. de Trabajadores y Autónomos (RETA)
- 2.2 Inscripción Empresa en Seguridad Social
- 2.3 Contratos de trabajo
- 2.4 Convenio Colectivo Oficinas de Farmacia

3. Otras obligaciones de la Oficina de farmacia

Enlaces de Interés y contactos

MICOF


Conselleria de Sanitat

Beatriz Nebot. Abogada especializada en derecho farmacéutico.

José M^a de Paz. Director del departamento informático del MICOF

José Vicente Moreno. Administrativo del MICOF

Araceli Sanchís. Asesoría Jurídica Cañizares Valle.



DESDE LA ADJUDICACIÓN
HASTA EL ACTA DE
APERTURA

1. REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LOCAL

¿Cuándo?.- Disponéis de un plazo de 3 MESES desde la adjudicación (se publica en el DOCV). El cómputo de los meses es de fecha a fecha, por tanto aunque es a partir del día siguiente, el último día de plazo es el correlativo de los 3 meses de fecha de publicación.

(Para aquellos adjudicatarios de oficinas de farmacia en un municipio en el que se han autorizado varias, el plazo de tres meses para los que no sean los primeros en el mismo, se computan desde que ha designado local el anterior de la población, por lo que es recomendable, que presentéis un escrito solicitando a la Conselleria de Sanidad cuando salga publicada la adjudicación en el DOCV, que os comunique la fecha de designación y ubicación del local designado por el adjudicatario o adjudicatarios anteriores).

Trámites.- Conveniencia de ir al Ayuntamiento a solicitar un plano de ubicación de las oficinas de farmacia y centros sanitarios ubicados en el municipio.

Si hay algún dato de construcción de un centro sanitario dependiente de la Conselleria de Sanidad, os recomiendo que solicitéis de la misma, una certificación de los centros de salud existentes en el municipio y si existe definitivamente aprobada y en qué fecha, la construcción de un centro sanitario dependiente de la misma.

Buscar local que cumpla con los requisitos primero superficie, acceso y distancias, después equipamiento y distribución.

Superficie.- El local que se designe deberá tener una superficie mínima de 80 metros cuadrados en una o dos plantas, salvo que se trate de oficinas de farmacia únicas en municipios con población inferior a 1.500 habitantes en cuyo caso bastará que sea de 50 metros cuadrados en una o dos plantas.

Acceso.- Debe ser directo, libre y permanente a la vía pública cumpliendo con lo dispuesto en la Ley 1/1998, de 5 de mayo, de Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas, Urbanísticas y de la Comunicación, en cuanto a edificios de pública concurrencia de uso general.

DISTANCIAS

El local que se designa debe cumplir la distancia mínima de 250 metros respecto a la oficina de farmacia más cercana y a cualquier centro sanitario dependiente de la Conselleria de Sanidad. Ahora bien, existe una excepción a los 250 metros a un centro sanitario dependiente de la Conselleria de Sanidad: Es el caso de las oficinas de farmacia que se encuentren en municipios que tengan una población inferior a los 1.500 habitantes y cuenten con una única oficina de farmacia, en este caso quedan exentas de guardar distancia alguna.

Se tendrán en cuenta a efectos de distancia tanto las oficinas abiertas, como las que se encuentren autorizadas, firmes en la vía administrativa en fase de designación de local y los centros sanitarios cuya construcción se encuentre definitivamente aprobada por la Conselleria de Sanidad.

El interesado deberá **designar local en el plazo de tres meses improrrogables**, a partir del día siguiente a la notificación autorizando su instalación (adjudicación), tal y como se ha señalado al principio. De no hacerlo se entenderá que renuncia a la autorización perdiendo el derecho a la apertura.

Especialidad.- Si designado el local y tramitado el expediente, el mismo no cumple los requisitos contemplados en la norma se concederá por una sola vez **un nuevo plazo de cuarenta y cinco días** para designar nuevo local, en el caso de no realizarlo o de que el nuevo local no cumpla los requisitos, supondrá la pérdida de la autorización.

Comprobación distancias antes de comprometerse con el local.- Para ello hay que contar con un técnico competente (arquitecto, ingeniero o aparejador) que con la normativa para las mediciones (Decreto 187/2001, de 27 de noviembre de la Generalitat y Orden de la Conselleria de Sanidad de 15 de abril de 2002 y según los accidentes que puedan haber en el trayecto, a lo mejor tiene que consultar alguna ordenanza municipal del ayuntamiento de que se trate) que practique la medición, preferentemente in situ y después la trasladará a un plano.

Una vez **cerciorados que el local cumple los requisitos**, procederemos a reservarlo a través de un documento (contrato de arras, arrendamiento, compra venta, opción de compra, ...).

En cuanto a la **superficie del local**, como ya he indicado, la regla general es que cuente con una superficie mínima útil de 80 m²s., en una o dos plantas, en este caso, al menos 40 m²s. se encontrarán en la planta de acceso a la vía pública siendo destinada a zona de atención al usuario y a la **zona de atención farmacéutica individualizada**. Esta zona tiene que asegurar la confidencialidad del usuario que solicite consejo o información del farmacéutico. La **zona de atención al usuario** es la dedicada a la dispensación de medicamentos y productos sanitarios, debe estar diferenciada y delimitada de las demás actividades sanitarias o secciones de las que disponga la farmacia.

Excepción.- En aquellos municipios con población inferior a 1.500 habitantes que cuenten con una sola oficina de farmacia, el local será como mínimo de 50 metros cuadrados de superficie útil. Si tiene dos plantas, 25 m²s. deberán estar en la planta de acceso a la vía pública siendo destinada a la zona de atención al usuario y a la zona de atención individualizada.

En cuanto al **acceso** al local de la oficina de farmacia, cómo os he adelantado con anterioridad, debe ser **directo, libre y permanente a la vía pública** cumpliendo con lo dispuesto en la Ley 1/1998, de 5 de mayo, de Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas, Urbanísticas y de la Comunicación, en cuanto a edificios de pública concurrencia de uso general.

Se ha de garantizar el acceso a los peatones tanto en el horario habitual como durante los servicios de urgencia.

Este último requisito de acceso tanto en el horario habitual como en los servicios de urgencias, lleva a la normativa de aplicación a no permitir la instalación de oficinas de farmacia dentro de establecimientos que tengan restringidos sus horarios de apertura al público, por lo que resulte imposible la prestación de los servicios de emergencia o de guardia.

Distribución.- Ha de quedar distribuido en las siguientes zonas:

- a) Z. de atención al usuario,
- b) Z. de atención farmacéutica individualizada (compatible con la administrativa o despacho del farmacéutico),
- c) Z. de recepción, revisión y almacenamiento de medicamentos y productos sanitarios (condiciones de humedad y temperatura óptima, debe contar con un armario o caja de seguridad para las sustancias psicotrópicas y estupefacientes, un frigorífico para la conservación de medicamentos y sustancias termolábiles.
- d) Z. de análisis y elaboración de fórmulas magistrales y preparados oficinales, dotada con el utillaje necesario para ello.
- e) Z. Administrativa/Despacho del farmacéutico (compatible como se ha señalado con la zona de atención farmacéutica individualizada) y Aseo para el personal.

Presentación de la medición.- Será el interesado quién debe acreditar su cumplimiento presentando plano a escala 1:2000, de la medición de distancias elaborado por técnico competente (arquitecto, ingeniero, aparejador...) siguiendo una línea ideal de medición con arreglo a las normas que se establecen en la Orden de 15 de abril de 2002, de la Conselleria de Sanidad.

El técnico que elabore la medición ha de hacer constar el resultado parcial de la medición de cada uno de los tramos que componen la totalidad del recorrido a realizar, así como una descripción de los mismos.

Muy brevemente, señalar que cuando se tenga preparada la documentación que ahora veremos sobre el local, tendrá que presentarse ante la Dirección Territorial de Sanidad, siendo competente la Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios para resolver el expediente.

Documentación a presentar:

1. Instancia normalizada que actualmente se encuentra en la página web de la Consellería, en la que se definirá con exactitud la ubicación del local.
2. Plano municipal en el que se representará gráficamente la ubicación del local propuesto, el emplazamiento exacto de las farmacias más cercanas y la del o de los centros sanitarios dependientes de la Conselleria de Sanidad más cercanos. (Deben presentarse por duplicado).

2. TRÁMITE Y PROCEDIMIENTO DESIGNACIÓN DE LOCAL

3. Plano del local en el que se pueda apreciar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14 elaborado por técnico competente (metros cuadrados de superficie útil, accesos y distribución de las zonas que debe tener, tal y como ya hemos visto). (Deben presentarse por duplicado).
4. Certificado emitido por técnico competente en el que se haga constar el estado de construcción del local, superficie útil construida y que el local dispone de acceso libre, directo y permanente a la vía pública, cumpliendo con la normativa vigente en materia de barreras arquitectónicas.
5. Plano a escala 1:2000 de la zona del municipio sobre el que se represente gráficamente la medición de distancias a las oficinas de farmacia, con indicación del nombre del titular y a los centros sanitarios dependientes de la C. de Sanidad más cercano, con indicación del trayecto seguido y del resultado que arroja cada uno de los tramos, elaborado por técnico competente con arreglo a lo dispuesto en la Orden de 15 de abril de 2002. (Deben presentarse por duplicado).
6. Documento acreditativo de la disponibilidad jurídica del local (arrendamiento, compra-venta, opción de compra...).
7. Si bien no se incluye en el Decreto, si se incluye en el impreso de la designación de local para la apertura de una oficina de farmacia autorizada (o para un traslado) que se acompañe el documento que acredite que el local propuesto cumplirá los requisitos en función del nivel elegido para la elaboración y control de las fórmulas magistrales y preparados oficinales exige el RD 175/2001 y el Decreto del Consell Valencià de 14 de enero de 2006, que lo desarrolla.
8. No olvidar el abono de tasas cuyo impreso acreditativo deberéis presentar con la documentación.

Audiencia a los farmacéuticos interesados por razón de proximidad: 22 días hábiles, para que puedan alegar lo que a su derecho convenga.

Finalizado el trámite se resolverá por la Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios.

Si se deniega la autorización del local porque no cumple los requisitos: Se le dará, como ya he indicado con anterioridad, nuevo plazo de 45 días para la designación de otro.

Si cumple, estimación y autorización de la designación.

Se notificará a todos los interesados y contra la misma cabrá recurso de alzada ante el Secretario Autonómico de la Agencia Valenciana de la Salud que es el órgano que resuelve estos recursos.

Vamos a contar con 3 meses para solicitar la visita de Inspección desde la comunicación de la autorización y de otros 3 meses más, so pena de caducidad, a requerimiento de la Dirección General de Farmacia.

En ese interín, hay que realizar las obras de acondicionamiento del local, solicitar licencia de obras al Ayuntamiento, revisar la normativa municipal de aires acondicionados, letreros y rótulos, compra del mobiliario y equipamiento, alta o cambio de nombre de suministros, finalización de obra, solicitud de licencia actividad y apertura, entre otras. Pedir la colegiación en el Colegio Provincial que corresponde por ubicación de la nueva oficina de farmacia. A continuación, en la 2ª ponencia se os explicará.

Recordad que otras obligaciones impuestas por la normativa de aplicación con las que deberá contar el local son:

Dispositivo de tipo túnel, bandeja de vaivén o bandeja giratoria con seguro, que permita adecuadamente las dispensaciones a los clientes sin necesidad de que éstos penetren en el interior. El uso de esta medida será obligatoria únicamente cuando las farmacias presten servicio nocturno o de urgencia. Es una exigencia del Ministerio del Interior.

Letrero servicios de urgencia, colocad en lugar visible y permanentemente, el horario de atención al público, el servicio de urgencia y su localización (en el caso de que proceda), así como el cierre por vacaciones.

Placa con el nombre y apellidos del licenciado/a en farmacia titular de la misma, rótulo de farmacia y cruz. Acudir al ayuntamiento correspondiente a ver si tienen alguna ordenanza de publicidad o reguladora de los letreros, cruces y señales. También deberéis solicitar permiso a la comunidad de propietarios, en el caso de que el local donde vayáis a instalarla pertenezca a un inmueble en régimen de propiedad horizontal.

El local deberá contar con las **condiciones higiénico-sanitarias** necesarias para prestar una asistencia farmacéutica adecuada. Así como de **humedad y temperatura óptima** para la conservación de los medicamentos, productos sanitarios y materias primas para elaborar las fórmulas magistrales.

3. AUTORIZACIÓN Y LEVANTAMIENTO DEL ACTA DE APERTURA Y FUNCIONAMIENTO

Solicitud de la Visita de la Inspección Farmacéutica.-

Si se concede la autorización por la D. G. De Farmacia y Productos Sanitarios, ya hemos indicado que el farmacéutico deberá solicitar ante la Sección de Inspección y Ordenación Sanitaria de la Dirección Territorial de Sanidad de su provincia, en el plazo máximo de TRES MESES, la visita de inspección en la que se comprobará el cumplimiento de todos los requisitos para proceder a la apertura levantando la correspondiente Acta de Apertura y Funcionamiento, a partir de la cual la oficina iniciará su actividad. En el caso de que no se solicite en ese plazo, la DG de Farmacia otorgará otros 3 meses bajo apercibimiento de archivo del expediente para proceder a su solicitud. Solicitada la visita a la Inspección, os darán fecha para proceder al levantamiento del Acta.

Con la misma deberéis realizar otras actividades: pedir el n.º de SOE al Colegio, solicitar certificado de colegiación, preparar una compulsa del Título de Licenciado/a en Farmacia, una declaración jurada de no incompatibilidad para la profesión en la nueva oficina en la que vais a ejercer, información para obtener el libro recetario, libro de estupefacientes, hojas de reclamaciones para el usuario, calendario de los servicios de urgencia, encargar sello de la oficina de farmacia y cartelería de horario y guardias, placa de licenciado, petitorio y existencias mínimas de medicamentos en la oficina de farmacia y medicamentos en caso de emergencia o catástrofe, el stock de medicamentos,

En cuanto a otros trámites relativos a la Seguridad Social, Censo de Actividades Económicas, etc, os será explicado en la tercera ponencia.

En el momento de levantamiento del Acta por la Inspección el interesado deberá acompañar:

1. Documento acreditativo de estar colegiado y su número.
2. Declaración jurada de no incompatibilidad para el ejercicio profesional en oficina de farmacia y
3. Título de Licenciado en Farmacia.

El Acta es el título en virtud del cual sois los propietarios de la farmacia.

La Conselleria de Sanidad la inscribirá de oficio en el Registro de centros y establecimientos sanitarios.

Conviene hacer copias del original, ya que tendréis que remitir a vuestro Colegio Provincial de Farmacéuticos una copia de la misma.

A partir de ese día ya está la oficina de farmacia funcionando y se es titular de la misma erga omnes.



MEDICIÓN DE DISTANCIAS.- En cuanto a la medición de distancias establece tres puntualizaciones que, posteriormente se verán completadas con la Orden ya citada de 15 de abril de 2002:

1. Con carácter general la distancia entre farmacias se medirá desde el CENTRO DE FACHADA del local en que se vaya a instalar la oficina, hasta el CENTRO DE LA FACHADA del local que ocupen las farmacias establecidas, más cercanas, practicándose por el camino más corto que pueda seguir un peatón. A los centros sanitarios se realizará de forma análoga a la anterior.
2. En el caso de un edificio exento, cuando el local que ocupa tiene todo el perímetro en fachada, la medición se iniciará o finalizará en el centro del acceso al público más cercano.
3. De entre los posibles itinerarios por los que pueda discurrir la medición se elegirá el que resulte más corto para un peatón, sin obstáculos, ni limitaciones jurídicas, siguiendo criterios de normalidad tanto urbanística como topográfica, desechándose las rutas de emergencia o artificiosas. Deberá discurrir por viales de titularidad pública.

Trayectoria de la medición:

Desde el centro de fachada del local designado hasta la farmacia más cercana o centro sanitario. Desde dicho punto se seguirá por una línea perpendicular al eje de la vía pública que quede frente a dicho centro de fachada prolongándose la medición por el citado eje hasta su intersección con el eje de la siguiente o siguientes vías públicas, por los que continuará hasta la intersección de la perpendicular que se trace desde el centro de fachada de la oficina o centro sanitario más cercano hasta el eje del vial por los que viene practicándose la medición, finalizándose la misma, a través de dicha perpendicular en el centro de fachada.

Reglas especiales:

- a) Medición a través de plazas, parques públicos y espacios abiertos.
Cuando deba transcurrir total o parcialmente a través de las señaladas, se realizará siguiendo el itinerario más corto que pueda seguir un peatón, por el eje de las aceras, de los senderos y de los pasos de peatones o cuando estos no existan, por el camino más corto que pueda seguir utilizando caminos de uso público autorizado.
La medición en viales, plazas y espacios abiertos de carácter exclusivamente peatonal, se realizará en línea recta o, si no resultase posible por la existencia de elementos urbanísticos o paisajísticos que impidan la circulación del peatón, a través del itinerario más corto que permita salvar los mismos.
- b) Medición de locales en la misma línea de fachada.
Cuando un peatón pueda realizar todo el recorrido entre los centros de fachada inicial y final de la medición sin necesidad de abandonar la acera en la que estén situadas en ningún momento, la medición se practicará siguiendo el eje de la acera, ya sea este recto, curvo o quebrado.
- c) Vallas, setos, parterres, ...
Al practicar la medición se prescindirá de las vallas, zanjas u otros obstáculos que de forma circunstancial impidan el paso de peatones. Se considerarán inhábiles para la medición aquellos itinerarios que transcurran atravesando obstáculos que impidan de forma permanente el tránsito de peatones.
- d) Escaleras, pasos elevados, subterráneos...
Las mediciones que deban transcurrir a través de escaleras y pasos elevados o subterráneos se realizarán por su eje, teniendo en consideración su pendiente.



TRÁMITES COLEGIALES

1. DOCUMENTOS COLEGIALES NECESARIOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTA DE APERTURA

Una vez obre en poder del farmacéutico/a la resolución de Conselleria de Sanidad autorizando el emplazamiento del nuevo local, los compañeros/as farmacéuticos/as deben personarse en el colegio con una copia de la resolución de autorización del local y solicitar por escrito la expedición por parte del Colegio de los siguientes documentos:

- Certificado de colegiación y libre disponibilidad del título.
- Documento acreditativo del nº SOE que desde ese momento identificará a la farmacia.

(Nota: Con el nº de S.O.E. dado deberá procederse a la elaboración del sello con el que será cuñada el acta en el momento de su levantamiento por parte de los servicios de Inspección de Farmacia. El sello suele contener el nombre del titular de la farmacia, su N.I.F., la dirección de la misma y por supuesto debe constar el nº de S.O.E. dado por el Colegio).

De especial importancia es el hecho de que en el momento en que se soliciten los documentos antes referidos al colegio los compañeros/as que tengan farmacia deben haber procedido a su traspaso y el nuevo comprador debe haber traído a su vez copia de ese acta al colegio al objeto de liberar de la farmacia al nuevo adjudicatario/a y proceder a la emisión de los certificados antes referidos.

También es necesario conocer que en el momento en que Inspección de Farmacia se desplaza a la nueva farmacia a levantar el acta de nueva apertura, el farmacéutico/a debe de tener preparados:

1. El sello con el nº de SOE al objeto de sellar el acta.
2. El certificado que acredite la colegiación del farmacéutico/a.
3. Título de licenciad/a en farmacia.
4. Declaración jurada de no incompatibilidad para el ejercicio profesional en oficina de farmacia.

Asimismo los libros de que debe disponer la farmacia de uso común son:

1. Libro recetario electrónico.
2. Libro contabilidad estupefacientes. Se adquiere en el Colegio. 20€. Modelo 9784 web Conselleria. Tasas 3,67 €. Inspección de Farmacia procede al sellado de hojas.
3. Talonario vales estupefacientes. Modelo 9784 web Conselleria. Tasas 3,67 €. Inspección de Farmacia entrega talonario de vales de estupefacientes sellado.
4. Hojas reclamaciones. Servicio Territorial Turismo Valencia. Plaza de Alfonso el Magnánimo, nº 15 Valencia. Modelo 9922. Tasas 2,38 €.

5. Existencias mínimas de medicamentos y estupefacientes.
Web colegial.
6. Formulario Nacional (2ª Edición). Web BOE tienda.
7. Real Farmacopea Española (5ª Edición). Web BOE tienda.
250 €. IVA incluido.

2. DATOS A APORTAR AL COLEGIO UNA VEZ LEVANTADA EL ACTA

Una vez el farmacéutico/a tenga el acta física, deberá entregar una copia en el servicio de secretaría técnica del colegio y aportar el dato fiscal de la farmacia que es el N.I.F. del titular así como la cuenta aperturada en La Caixa para el pago de las facturaciones mensuales.

3. COMUNICACIONES DEL ACTA POR PARTE DEL COLEGIO

Recibida esta copia del acta en la secretaría colegial se procederá a dar de alta la farmacia en nuestros ficheros así como a comunicar la apertura de la farmacia a los siguientes organismos y entidades:

- DATIME: Para la elaboración de la facturación mensual
- LA CAIXA: Para el pago de las facturaciones mensuales
- SERVASA: Servicio Valenciano de Salud. Dirección Territorial de Sanidad. Negociado de Prestaciones Farmacéuticas.
- CONSELLERIA DE SANIDAD. Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios. Servicio de Ordenación y Control del Medicamento.

4. EL MICOF

COLEGIACIÓN, TRÁMITES, CUOTAS Y SERVICIOS

En caso de no estar colegiado, el adjudicatario de nueva oficina de farmacia deberá proceder a su colegiación, para lo cual los requisitos son:

- 2 fotos carnet (válido fotocopia color).
- Fotocopia D.N.I.
- Original título licenciado/a farmacia (para compulsar).
- Instancia colegial cumplimentada y firmada.
- Instancia alta portalfarma cumplimentada y firmada.
- Impreso bancario cumplimentado y firmado.

En caso de haber estado o estar en otro colegio aportar:

- Fotocopia baja colegial con indicación de estar al corriente en el pago de cuotas.
- Fotocopia certificado colegiación (si actualmente se está en otro colegio con indicación de estar sin ejercicio y al corriente en el pago de cuotas).

La petición de colegiación pasa por Junta de Gobierno. Se aprueba la colegiación y se emite el certificado de colegiación.

Se facilita al farmacéutico/a el usuario y la contraseña para el acceso a la web colegial www.redfarmaceutica.com. También se gestiona la firma electrónica.

Se remite al Consejo General de Madrid el alta en Portalfarma junto a una fotocopia del D.N.I. y una copia del certificado de colegiación y estos remiten al interesado/a en el plazo de unos 20 días desde que reciben la notificación, una carta por correo certificado a la dirección indicada en la instancia donde se dan las claves para el acceso a portalfarma además de una cuenta de mail con los datos de configuración.

Las cuotas de colegiación son:

Colegiación sin ejercicio inicial. A la espera del acta de farmacia.

Matrícula 157,50 € (50% Matrícula)

Cuota mensual 25,79 €

(Se carga a la cuenta dada inicialmente)

Cuando se produce la apertura de la farmacia

Matrícula 50% restante 157,50 €

(matrícula total 315 € pagada para toda la vida profesional en la provincia de Valencia).

Cuota Mensual 83,16 €

Socorro de fallecimiento. Derrama que pagan todas las farmacias cuando se produce el fallecimiento de un compañero/a y se abona la derrama a la familia siendo el importe de 4 € por pago a la familia.

(Se carga a la facturación de la farmacia).

LA DOBLE COLEGIACIÓN

Cuando un compañero va a aperturar farmacia en otra provincia pero desea seguir vinculado al colegio el procedimiento es el siguiente:

1. Solicitar certificado de colegiación y libre disponibilidad del título al colegio de valencia con la indicación de estar al corriente en el pago de las cuotas colegiales.
2. Se presenta el certificado de colegiación en la provincia de destino junto con el resto de documentación que soliciten para proceder a la colegiación y al resto de trámites para aperturar la farmacia.
3. Una vez colegiados en la provincia de destino, este a su vez expedirá un certificado de colegiación con indicación que las cuotas correspondientes al consejo general serán abonadas a través de ese colegio al objeto de no duplicar pagos. Se hace llegar una copia de este certificado al COF Valencia y se pasa de forma automática a doble colegiado siendo la cuota mensual 12,98 € disfrutando de los mismos servicios que cualquier otro colegiado.



DISPENSACIÓN Y
FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

1. DISPENSACIÓN

1.1 NECESIDADES TÉCNICAS

Certificado de la Farmacia

El Colegio hace llegar a la farmacia un certificado exclusivo, único, personal e intransferible, que su proveedor deberá instalar en todos los ordenadores para la conexión a SICOF de su farmacia. Este certificado nos permitirá generar los diferentes certificados de usuario.

Firma electrónica

A cada farmacia se le hace entrega de un lector de firma electrónica para poder firmar las dispensaciones realizadas en su farmacia a diario. El Colegio de Farmacéuticos de Valencia es punto de registro de la autoridad certificadora de la comunidad valenciana (ACCV), a cada farmacéutico se le realiza la tarjeta con el certificado electrónico asociado a una contraseña le permite como titular de la farmacia o farmacéutico autorizado firmar las recetas dispensadas que después serán facturadas por la farmacia. Esta tarjeta también le sirve al titular para acceder al apartado SICOF Online del Colegio donde podrá descargarse las liquidaciones y otras informaciones de facturación de su farmacia.

Formación

El personal de la farmacia debe poseer conocimientos sobre las normas de dispensación y facturación electrónica, así como de identificación del paciente y uso del programa.

Software

Cada farmacia debe poseer un programa de gestión homologado en la versión de RELE correspondiente, con todos sus ordenadores de dispensación actualizados a la correspondiente versión para el uso de los servicios que SICOF y Conselleria pone a su disposición.

Impresoras

Las farmacias deben contar con al menos una impresora láser para imprimir cada hoja cupón precinto que sale con cada dispensación, se aconseja tener una impresora de repuesto. La existencia de la impresora de tickets es común ya en la farmacia.

En RELE III existe la posibilidad de imprimir un informe de tratamientos gráficos al paciente en color, optar por una impresora blanco y negro o color es personal, conociendo que los costes en blanco y negro son menores y el color para la legibilidad de esta hoja no es imprescindible.

Hojas COM preimpresas

El Colegio facilita a las farmacias las hojas preimpresas de hojas de justificantes, hojas que son sufragadas por Conselleria de Sanitat y se utilizarán por la farmacia exclusivamente para la impresión de las dispensaciones realizadas, en estas hojas COM se pegarán los cupones y se introducirán en cajas ordenadas por código COM. Las cajas serán recogidas por la empresa con la cual el Colegio tenga convenio para su remisión a Conselleria.

Conexión Colegial SICOF para receta electrónica

El Colegio ofrece dos modos de conexión desde la farmacia al SICOF:

Conexión MPLS: Esta solución se instala sobre una línea analógica de telefónica, permite acceder desde la farmacia directamente a la red securizada de Colt sin pasar por Internet, además ofrece en la misma línea una conexión a Internet de 8 Mb. El Colegio realiza todo el soporte y mantenimiento de la línea a nivel de datos, la voz (llamadas) y el alquiler de la línea la farmacia lo sigue pagando a telefónica.

Conexión IPSEC: Esta solución permite a la farmacia seguir trabajando con su proveedor habitual de comunicaciones, sólo precisa de una conexión a Internet. Para securizar la información de receta electrónica que sale de la farmacia a Internet, el Colegio coloca un router que encripta la información. El Colegio solo ofrece soporte del servicio de securización, en caso de tener un problema en su conexión, el propio farmacéutico deberá gestionarse las incidencias directamente con su operador. La Farmacia además de los siguientes costes de securización que paga al Colegio, deberá hacer frente a la contratación de Internet y una IP fija a su operador, realizándole el pago directamente.

En ambos casos la farmacia recibe los rangos de direccionamiento asignados para que su proveedor le configure la red para el acceso al SICOF.

1.2. SERVICIOS DE DISPENSACIÓN ELECTRÓNICA

RELE I

- Identificación de Pacientes en Receta electrónica
- Consulta de Prescripciones
- Dispensación
- Dispensación por Contingencia
- Dispensación Convencional
- Bloqueo de Recetas Electrónicas
- Consulta de Histórico de Prescripciones

SICOF

- Servicios de Solicitud y Descarga de Certificados
- Servicios de Firma de Recetas
- Servicios de Conciliación y consulta DCP
- Servicios de Consulta y cierre de facturación
- Gestión de Cajas

RELE II

- ProductosConsultar. Consulta de prescripciones del paciente
- ProductosDispensar. Dispensación de recetas. (Receta Electrónica papel y cancelación de tratamientos)
- ProductosContingencia. Dispensación por contingencia. (Receta Electrónica y papel)
- BloqueoSolicitar. Solicitar bloqueo de recetas
- PrescripcionesConsultar. Consultar histórico de prescripciones
- BloqueoAnular. Anular bloqueo de recetas
- ProductosAnularDispensacion. Devolución de productos
- ServidorComprobarEstado. Comprobar
- ProductosPresentacionConsultar. Consultar presentaciones y productos en BD GAIA
- Estado del servidor GAIA

RELE III

- Servicio de notificación de incidencias
- Servicio de notificación de rectificaciones a la dispensación
- Modificaciones en el servicio 'notificarDispensacionContingencia'
- Servicio de consulta de Contingencias'
- Informe de tratamientos del paciente ampliada con nuevos campos
- Notificación del Libro recetario
- Informe de tratamientos gráfico e informe de próximas dispensaciones
- Alertas de visados rechazados
- Información sobre la agrupacion de recetas del paciente
- Citas desde la oficina de farmacia
- Avisos de suministro insuficiente
- Replanificación de recetas de un tratamiento
- Agrupación de recetas al dispensar, no dispensar recetas del próximo grupo
- Dispensación de recetas impresas: alertas de tratamiento interrumpido
- Dispensar, bloquear, devolver fórmulas magistrales en el servicio 'listarDispensaciones'
- Información adicional en el servicio de 'informacionPrescripciones'

Manual de integración de receta papel

Recomendamos la lectura del manual de de integración de receta papel en electrónica que incorpora la circular Circular nº: 264 del 22 de octubre de 2014.

Preguntas frecuentes de receta electrónica

En la sección receta electrónica de redfarmaceutica podéis encontrar el manual de preguntas frecuentes de receta electrónica.

1.3. DISPENSACIÓN POR CONTINGENCIA

El proceso de dispensación por contingencia se utiliza por la farmacia en periodos de no disponibilidad de acceso a Receta electrónica para poder dispensar la medicación al paciente. Distinguimos 2 casos:

Dispensación por contingencia tipo 1. Sin Conexión.

No hay conexión con receta electrónica pero el sistema informático de la farmacia permanece en funcionamiento, permitiendo realizar y registrar las dispensaciones por contingencia para su envío cuando recuperemos la conexión.

Este método es el habitual, similar a la integración de una receta papel.

La farmacia debe fechar, sellar y firmar la hoja de tratamientos del paciente devolviéndosela obligatoriamente.

Dispensación por contingencia tipo 2. Sin Sistema Informático.

El sistema informático de la farmacia no está disponible, bien por motivos de fluido eléctrico o avería.

Este método en la práctica no suele aplicarse debido a que no se dispone de acceso fácil a los precios de los medicamentos y al cálculo de aportaciones.

Este método requiere quedarse la hoja de tratamientos del paciente y que el paciente acuda a su centro de salud a que le impriman una nueva.

Dispensación y Sustitución dentro de la presentación farmacéutica (PF)

Tanto al dispensar por contingencia, como en cualquier tipo de dispensación o rectificación a realizar por la farmacia, debemos asegurarnos que en el caso de vernos obligados a realizar una sustitución legal del producto prescrito, el producto dispensado al paciente pertenezca a la misma presentación farmacéutica (PF) que el producto prescrito con el fin de evitar su devolución.

Recetas electrónicas:

Al realizar la dispensación por contingencia de una receta electrónica es necesario introducir el PIN de la hoja de tratamientos del paciente, así como suministrar 1 envase como máximo por cada tratamiento que el paciente precise y esté recogido en su hoja de tratamientos, teniendo en cuenta que la fecha en que se dispense no supere la fecha máxima de dispensación por contingencia que aparece en la columna derecha de la hoja de tratamientos.

Recetas papel de otras comunidades:

Técnicamente las recetas de otras comunidades no se pueden dispensar mediante el servicio de dispensación de contingencia. Si un paciente de otra comunidad tiene urgencia por recibir el tratamiento prescrito, el farmacéutico le dispensará la medicación al paciente, guardando la receta de otra comunidad junto con el número CIP paciente y CITE de su comunidad autónoma, así como los cupones precinto de los productos

dispensados. En el momento en que se recupere la conectividad integraremos la receta en el sistema mediante los servicios de integración de receta papel introduciendo a mano el CIP del paciente.

El proceso completo está recogido en la circular 143 de 4 de agosto de 2014.

1.4. FIRMA DE DISPENSACIONES

El Colegio es punto de Registro de la Autoridad Certificadora de la Comunidad Valenciana y proporciona al farmacéutico el certificado digital para realizar la firma electrónica de la dispensaciones.

Las personas que realicen dispensación en la farmacia deberán identificarse con el certificado generado al dar de alta el agente dispensador.

Los Farmacéuticos titulares o farmacéuticos autorizados firmarán las dispensaciones realizadas en la farmacia utilizando su certificado digital en tarjeta criptográfica. El titular o titulares podrán delegar la firma de recetas a farmacéuticos adjuntos que consideren y autoricen internamente en la propia farmacia.

Cada persona debe firmar con su correspondiente tarjeta de firma electrónica que proporciona el colegio (nunca utilizar la de otra persona).

- La firma de una dispensación es un requisito previo a su conciliación-facturación, para ello, el farmacéutico titular o farmacéutico autorizado, debe emplear su tarjeta de firma electrónica que le ha emitido el Colegio para firmar todas las dispensaciones realizadas en la farmacia.
- Recomendamos que la firma de dispensaciones sea un proceso diario y a ser posible evitando horarios punta para que los sistemas colegiales no se puedan ver saturados.

Recomendamos la lectura de la circular 319 del 5 de diciembre de 2013 sobre seguridad en el uso de la tarjeta criptográfica.

1.5. NIVELES DE FORMULACIÓN MAGISTRAL

El Decreto 14/2006 de 20 de Enero de la Conselleria de Sanitat establece la normativa para la aplicación en la Comunidad Valenciana del Real Decreto 175/2001 del Ministerio de Sanidad, de 23 de febrero, por el que se aprobaron las normas de correcta elaboración y Control de calidad de fórmulas magistrales y preparados oficinales.

Artículo 1. Procedimiento de acreditación

Se aprueba el procedimiento de acreditación para la aplicación de las normas de correcta elaboración y control de calidad de las fórmulas magistrales y preparados oficinales en las oficinas de farmacia y servicios farmacéuticos de la Comunidad Valenciana, que se contiene en este capítulo.

Las oficinas y servicios de farmacia deberán cumplir con lo establecido en el Real Decreto 175/2001, de 23 de febrero, en todo lo relativo a los requisitos y procedimientos normalizados de trabajo relacionados con el personal, materias primas y material de acondicionamiento, operaciones de mantenimiento, limpieza y evacuación de residuos, operaciones de elaboración, acondicionamiento y control, documentación y dispensación.

Las condiciones y requisitos mínimos en locales y utillaje que se deberán observar por las oficinas de farmacia o servicios farmacéuticos estará en función del nivel de elaboración al que pertenezcan, de acuerdo con lo previsto en el citado Real Decreto 175/2001, de 23 de febrero.

Artículo 2. Niveles de elaboración

A los efectos de la elaboración y control de fórmulas magistrales y preparados oficinales, todas las oficinas de farmacia y servicios de farmacia deben estar incluidas en alguno de los siguientes niveles:

- Nivel 1. "Elaboración de formas farmacéuticas tópicas".
- Nivel 2. "Elaboración de formas farmacéuticas orales, rectales y vaginales líquidas".
- Nivel 3. "Elaboración de formas farmacéuticas orales, rectales y vaginales sólidas".
- Nivel 4. "Elaboración de formas farmacéuticas estériles".

Los niveles de elaboración serán acumulativos, de tal manera que la pertenencia o inclusión en un nivel de elaboración determinado implica el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en el nivel o niveles de elaboración anteriores. Así, las oficinas de farmacia y servicios farmacéuticos que pretendan realizar preparaciones del nivel 4 de elaboración deberán cumplir con los requisitos exigidos para todos los niveles de elaboración anteriores.

Para los efectos de la categorización en niveles, se entiende por fase de elaboración la que comprende los procedimientos de elaboración, acondicionamiento y control de fórmulas magistrales y preparados oficinales.

2. FACTURACIÓN

2.1. CONCILIACIÓN DE RECETAS

La facturación mensual de receta electrónica supone la entrega al Colegio de las dispensaciones a facturar ese mes, ello contempla dos procesos, uno de conciliación-facturación de dispensación y otro de entrega de cajas con los justificantes de dispensación (DCP):

Proceso de Conciliación-Facturación de dispensaciones

Permite marcar mediante nuestro sistema informático las dispensaciones que deseamos facturar el mes en curso, durante este proceso podemos realizar una serie de comprobaciones como son la existencia del documento cupón precinto, pegado de los cupones, ordenación COM, CGD, asignación de caja y posición dentro de ella, sustituciones, importes, etc.

Es requisito previo a la conciliación que todas las dispensaciones hayan sido firmadas mediante a firma electrónica del farmacéutico encargado de realizarla.

La conciliación de una dispensación se puede realizar el mismo mes en que se dispensa o los dos meses siguientes, pasado este tiempo no se podrá facturar. La conciliación se puede realizar de forma manual o automática a elección del farmacéutico y de las prestaciones de su aplicativo.

Podemos desconciliar una dispensación en aquellos casos que nos equivoquemos o arrepintamos, siempre y cuando no haya finalizado el mes de facturación en curso, la dispensación desconciliada quedará de nuevo pendiente para su conciliación en meses posteriores.

2.2. CAJAS DE FACTURACIÓN

Cajas de Justificantes cupón precinto

Debe contener las hojas COM correspondientes a dispensaciones de receta electrónica o receta papel integrada, cumpliendo los siguientes requisitos:

Firma: Las dispensaciones deben ser firmadas electrónicamente previamente a su facturación.

Periodo de facturación: Una dispensación es facturable el mismo mes en que se dispensa o durante los dos meses siguientes como máximo.

Conciliación y entrega de hoja COM el mismo mes: El mes en que se concilia una dispensación es el mes en que la hoja COM debe ser incluida en las cajas, en el caso de integración de recetas papel deberá adjuntarse a la hoja COM las recetas papel correspondientes.

Orden obligatorio por código COM: Las hojas COM deben estar ordenadas obligatoriamente por número COM para que no se produzcan devoluciones, pudiendo existir saltos de numeración debidos anulaciones o dispensaciones no facturadas ese mes. Si hay hojas COM de varios meses los meses más antiguos aparecerán en las primeras cajas.

No incluir recetas de la caja de restos en las cajas de hojas COM: Las cajas de hojas COM no deben ser empleadas para contener recetas de la caja de restos ya que no se produciría su facturación al no ser detectadas estas recetas.

Numeración desde la caja número 1: Cada nuevo mes de facturación las cajas se numerarán comenzando por el número 1, independientemente de la numeración de la caja de restos.

Aprovechamiento de las cajas: A pesar de que una caja de hojas COM puede contener aproximadamente 500 hojas, esta cantidad puede ser variable en beneficio de un mejor aprovechamiento de la caja, siendo posible cerrarla antes de llegar a esta cifra en caso de que no quepan más hojas, así como se pueden introducir más de 500 hojas COM si sobra espacio con el fin de no dejar la última caja prácticamente vacía, respetando siempre el orden por número COM de las hojas. Todo ello independientemente de que la posición y caja que muestre nuestro programa informática no coincida con la real.

Etiquetado: En la parte frontal y superior de la caja deberemos obligatoriamente indicar el número SOE de la farmacia, el mes y año de facturación, así como el número de la caja y el número de cajas totales presentadas, además indicaremos el número COM inicial y el número COM final de cada mes del que contenga recetas, finalmente estaremos el cuño de la farmacia.

Caja de Restos

La caja de restos debe contener todas las recetas de Muface, Isfas, Mugeju, Seguro Libre, Mercadona y Ayuntamientos a facturar manualmente, no debe incluir por tanto hojas COM.

Numeración: Las cajas de restos cada mes de facturación serán numeradas comenzando por el número 1, independientemente de la numeración de las cajas de hojas COM.

Etiquetado: En la parte frontal y superior de la caja deberemos obligatoriamente indicar el número SOE de la farmacia, el mes y año de facturación, así como el número de la caja y el número de cajas totales de restos presentadas, finalmente estaremos el cuño de la farmacia.

Agrupación de cajas de mismo tipo (receta electrónica por un lado y restos por otro)

Las cajas de un mismo tipo deben estar agrupadas formando bloques de tres cajas máximo utilizando precinto transparente con el objeto de mantener su conjunto e identificación. Los bloques serán verticales poniendo las cajas una encima de otra

con la parte frontal visible en la vertical. No se mezclarán bloques de cajas de receta electrónica con bloques de cajas de restos. Os recordamos que las cajas no utilizan ya precinto de cierre o lacre.

Ejemplo: Farmacia que entrega 5 cajas de hojas COM de receta electrónica y 2 de restos:

Primer Bloque: Contendrá las tres primeras cajas de receta electrónica

Segundo Bloque: Contendrá las dos últimas cajas de receta electrónica

Tercer Bloque: Contendrá las dos cajas de restos

Periodo de recogida

Las cajas a recoger deberán estar totalmente preparadas en las farmacias desde las 10:00 horas del primer día de recogida indicado por el Colegio.

2.3. DEVOLUCIÓN DE RECETAS

Cada mes la Conselleria de Sanitat, tras sus procesos de revisión, hace llegar al Colegio y las farmacias una relación de aquellas recetas susceptibles de ser devueltas, diferenciando aquellas en formato papel o electrónico, incursas en causa de nulidad total, nulidad del margen de beneficio profesional, nulidad parcial y recetas refacturables:

Entre las principales causas están:

- Sustitución dentro de la presentación farmacéutica (PF): Este es uno de los principales motivos, la sustitución de un medicamento por otro medicamento de una presentación farmacéutica distinta a la que ha sido prescrito. Hay que tener especial cuidado con aquellos medicamentos no sustituibles.
- Ausencia de hoja COM
- Fórmulas magistrales no financiadas o con precio mal calculado
- N° de envases superior al máximo
- Productos no facturables
- Paciente SIP de baja
- Recetas ya facturadas
- Régimen de receta diferente
- Dispensaciones por contingencia

2.4. SICOF ONLINE

La sección SICOF Online en redfarmaceutica permite a los titulares y regentes de farmacia, haciendo uso del certificado digital, encontrar la siguiente información relativa a la facturación mensual de su farmacia:

- Liquidaciones informativas SERVASA
- Liquidaciones pagaderas SERVASA
- Liquidaciones pagaderas COMPAÑÍAS
- Deducciones RD4/2012

Para acceder a la sección SICOF Facturación Online se puede pulsar en la sección SICOF de la columna izquierda de redfarmaceutica o directamente pulsar en el icono SICOF de portada.

Por seguridad el acceso a esta información se requiere identificarse en el sistema usando el certificado electrónico de la persona que accede, la opción más a mano puede ser utilizar el ordenador de la farmacia que dispone de lector de tarjeta criptográfica, el cual se utiliza para firmar las recetas dispensadas.

En relación a la seguridad de nuestra tarjeta criptográfica recordamos la importancia que tiene el uso personal y la custodia de la tarjeta criptográfica emitida con vuestro certificado electrónico, así como el mantenimiento de la confidencialidad de la contraseña (o PIN) asociada para su uso.

2.5. FARMACIAS CON VIABILIDAD ECONÓMICA COMPROMETIDA

La Resolución del Conseller de Sanidad de 27 de junio de 2013 del Conseller de Sanidad establece los requisitos y el procedimiento para la aplicación del índice corrector del margen de dispensación de las oficinas de farmacia que se regula en el artículo 2.8 del Real Decreto 823/2008, en función del volumen de facturación.

Para poder beneficiarse de los derechos derivados de estos índices correctores relativos la farmacia debe realizar la solicitud dentro de los plazos anuales que se marquen.

Los requisitos que han de cumplir las oficinas de farmacia para la aplicación de estos índices son los siguientes:

1. Estar exentas de la escala de deducciones del artículo 2.5 del Real Decreto 823/2008.
2. Ventas anuales totales, incluyendo la venta a particulares y a mutualidades, no superiores a los 200.000 euros en el ejercicio económico correspondiente al año natural anterior (IVA incluido). En consecuencia, para los derechos de los ejercicios 2012 y 2013 deberá acreditarse, respectivamente, no superar esta cifra en los ejercicios 2011 y 2012.
3. No haber sido objeto de sanción administrativa o inhabilitación profesional durante el año natural anterior ni a la fecha de aprobación de la resolución que apruebe la aplicación del índice corrector. Si existen procedimientos sancionadores en curso, la solicitud quedará en suspenso hasta su resolución.
4. Participación en programas de atención farmacéutica o, en su caso, el compromiso de participación en los nuevos que establezca la Agencia Valenciana de Salud.

2.6. TASACIÓN DE FÓRMULAS

Las fórmulas magistrales dispensables, con cargo a la Conselleria de Sanitat, serán las que se elaboren por las oficinas de farmacia debidamente certificadas, o por un tercero debidamente autorizado por la Conselleria de Sanitat según la normativa vigente, con principios activos contenidos en la tabla I de principios activos y excipientes de la tabla II.

El proceso de elaboración y dispensación de las fórmulas magistrales se realizará según las normas técnicas y científicas del arte farmacéutico y lo establecido en la Ley 6/1998, de Ordenación Farmacéutica de la Comunidad Valenciana, la Ley 29/2006 de 26 de julio, de garantías y uso racional de los medicamentos y productos sanitarios, el Real Decreto 175/2001, de 23 de febrero, Decreto 14/2006, de 20 de enero, del Consell de la Generalitat, por el que se establece la normativa para la aplicación en la Comunidad Valenciana del Real Decreto 175/2001 y demás normativa vigente.

Valoración de las fórmulas magistrales

Para la valoración de las fórmulas magistrales se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- El precio de los principios activos.
- El precio de los excipientes, según forma farmacéutica.
- Los honorarios profesionales.
- El precio del envase que corresponda.

Al precio resultante, se sumará el IVA vigente para los medicamentos.

3. ORDENACIÓN Y CONTROL

3.1. LIBRO RECETARIO ELECTRÓNICO

La Orden 6/2011 de la Conselleria de Sanidad autoriza a los farmacéuticos responsables de oficina de farmacia a llevar el libro oficial recetario por medios electrónicos. De esta manera quedan automatizados, tanto el proceso de envío mensual de partes de especial control médico, como el trimestral de envío de recetas de estupefacientes.

Las farmacias deben realizar la solicitud del libro recetario electrónico a la Conselleria de Sanitat:

1. Rellenar la hoja de solicitud adjunta a la orden, firmarla y fecharla indicando:
 - Datos de la persona solicitante y del representante legal en su caso.
 - Datos de la farmacia
 - Disponibilidad de los medios homologados de receta electrónica: RELE III
 - Elegir la modalidad de envío mensual para el registro de apuntes en el libro recetario oficial, aunque posteriormente se envíen a diario para evitar errores.
2. Presentar la solicitud a Consellería por una sola de estas vías:
 - Correo electrónico a la dirección: farmacia_dg@gva.es, adjuntando solicitud escaneada.
 - Fax al teléfono 963868013
 - Registro de entrada de Conselleria Sanidad (C/ Micer Mascó, Nº 31-33 46010 Valencia).
 - Correo ordinario a la misma dirección.
3. Esperar la respuesta a la solicitud, si en un plazo de 15 días no se ha obtenido respuesta, ponerse en contacto con el Colegio para reclamar esta solicitud.
4. Una vez obtenida la respuesta favorable a la solicitud, debemos configurar nuestro programa para comenzar a llevar el libro recetario de manera electrónica.

Recomendamos la lectura de la circular 172 del 6 de noviembre de 2014 y la circular 171 de 3 de julio de 2013.

Tipos de recetas a anotar:

El libro recetario contiene detalle de todas las recetas dispensadas en nuestra farmacia, sean o no recetas electrónicas e independientemente del organismo emisor, cuya prescripción sea:

- Medicamentos con sustancias estupefacientes incluidas en la lista II de la CU de 1961.
- Medicamentos con sustancias psicótropas incluidas en las listas II, III y IV del anexo 1 del RD 2829/1977.
- Sustancias psicotrópicas incluidas en el anexo 2 del RD 2829/1977.
- Fórmulas magistrales y preparados oficinales

- Medicamentos de especial control médico
- Medicamentos de uso humano cuando hayan sido objeto de una prescripción veterinaria
- Otras dispensaciones de especial control cuando así lo exija la normativa por parte de las administraciones sanitarias.

Contenido mínimo a anotar en el libro recetario:

Fecha de dispensación; Número consecutivo de registro en el libro; prescripción facultativa: número de envases o unidades; nombre, apellidos y número del colegiado prescriptor; código del paciente (SIP/CIP/Nº Afiliación) en recetas del SNS; DNI (CSP o NIE para ciudadanos extranjeros) en las recetas del ámbito privado, observaciones.

Plazo máximo para enviar un apunte de libro recetario electrónico:

El envío de los apuntes del libro recetario electrónico de un determinado mes, se pueda realizar en diferentes momentos por parte de la farmacia, desde que son dispensados y hasta un plazo máximo que finaliza el día 10 del mes siguiente. Recordamos que aquella farmacia que al enviar apuntes de libro recetario de un determinado mes supere el día 10 del mes siguiente, está incumpliendo la normativa y se expone a las actuaciones pertinentes en materia de sanción por parte de Conselleria dado el carácter obligatorio de este envío.

Proceso de recogida y envío de apuntes al libro recetario electrónico:

1. Comprobar al dispensar una receta que deba aparecer en el libro recetario electrónico que disponemos de todos los datos necesarios para su registro, estos datos se guardarán temporalmente en el sistema informático de la farmacia para su posterior firma y envío.
2. Enviar varias veces a la semana a Conselleria los apuntes recogidos en el libro recetario electrónico, pudiendo hacer coincidir el envío con la firma de las dispensaciones que realiza el farmacéutico al finalizar el día.
 - Revisar los apuntes antes de enviarlos, realizando cualquier modificación o eliminación que haya lugar sobre ellos antes de proceder a su envío.
 - Seleccionar los apuntes a enviar a Conselleria.
 - Enviar los apuntes a Conselleria, este proceso requiere la firma electrónica previa de los apuntes mediante tarjeta criptográfica de un farmacéutico titular o adjunto autorizado.
3. Una vez enviado un apunte a Conselleria no podrá ser eliminado.

No se pueden eliminar apuntes del libro recetario electrónico:

Una vez firmamos y enviamos a Conselleria los apuntes del libro recetario electrónico, no podemos eliminarlos, sólo se puede eliminar un apunte en el caso de que el apunte registrado en nuestro ordenador aún no se haya enviado.

En caso de surgir esta necesidad, deben reportar la incidencia mediante la plataforma de incidencias de redfarmaceutica o por correo electrónico a soporte@redfarmaceutica.com para ser comunicada a Conselleria.

Modificación de apuntes tras ser enviados a Conselleria:

Podemos modificar apuntes del libro recetario electrónico, si la modificación se realiza después de realizar el envío a Conselleria el sistema nos pedirá que indiquemos el motivo de dicha modificación.

Numeración de apuntes:

La numeración de los apuntes del libro recetario electrónico comienza cada año a partir del número 1, independientemente de que la numeración en la que nos quedemos en los libros recetarios manuales o informatizados no corresponda. El primer apunte del libro recetario electrónico que introduzcamos en el 2013 será el 1 aun que lo introduzcamos en Julio, el 1 de enero de 2014 se volverá a comenzar con el número 1.

3.2. LIBRO DE CONTABILIDAD DE ESTUPEFACIENTES

El libro de contabilidad de estupefacientes se debe seguir llevando en libro manual, en un futuro saldrá una normativa específica que permitirá aplicar soluciones técnicas para su envío de manera electrónica.

Tipos de recetas a anotar: Dispensación de medicamentos, tanto de uso humano como veterinario, que contengan sustancias estupefacientes incluidas en la Lista I y sustancias estupefacientes de la lista II de la Convención Única de 1961 sobre Estupefacientes y ulteriores modificaciones, así como las que a nivel nacional sean consideradas reglamentariamente como tales (Tapentadol) y las sustancias psicotrópicas de las listas II, III y IV del Anexo I del RD 2829/1977.

Receta oficial de estupefacientes: Documento sanitario que incorporan aquellas recetas no electrónicas prescritas con medicamentos para uso humano o veterinario y que contienen sustancias estupefacientes incluidas en la Lista I de la Convención Única de 1961 sobre Estupefacientes. Las recetas de medicamentos estupefacientes incluidos en la Lista II y III se realizará en la correspondiente receta médica o receta veterinaria, no siendo precisa la receta oficial de estupefacientes.

Contenido mínimo a anotar: Fecha, Nº de receta, orden de dispensación o vale, Identificación de entrada o salida, Proveedor o prescriptor y Observaciones, en su caso se hará constar las prescripciones que se destinen a uso veterinario. A las farmacias que al estar antiguamente en RELE II anotaban el CGD de la hoja COM de la dispensación, les recordamos que desde RELE III deben anotar siempre el número de la receta.

Solicitud:

El libro de contabilidad de estupefacientes se adquiere del siguiente modo:

1. Acudir a la sede del Colegio en C/ Conde Montornés, nº 7 para adquirir el libro cuyo precio es de 20 €.
2. Acceder con Internet Explorer a la web de la Conselleria de Sanidad www.san.gva.es, apartado Trámites y Subvenciones, Trámites Administrativos, Tasas sanitarias, 9784 Tasa por servicios sanitarios y pulsamos 9784 Confección en línea y descarga del modelo, se abrirá el modelo 9784 en pdf a rellenar.
3. Rellenar el modelo 9784 introduciendo los datos de la farmacia, eligiendo como órgano gestor: D.T.Valencia y especificando en el punto B.3 un importe de 3,67 € y las unidades a comprar. Una vez completada la información pulsamos aceptar e imprimimos el documento resultante, acudiendo con él a una de las oficinas bancarias de las entidades estipuladas para abonar las tasas correspondientes.
4. Acudir con el impreso sellado por el banco y el nuevo libro de contabilidad de estupefacientes adquirido a inspección de Farmacia: GV Fernando Católico,74 - 46008 para el sellado de todas sus hojas.

3.3. VALES DE ESTUPEFACIENTES

Procedimiento de Adquisición del Talonario de Vales de Estupefacientes

Hasta el momento en que existan los medios técnicos y normativos para que los Vales de Estupefacientes se puedan solicitar de modo electrónico, el procedimiento a seguir es:

1. Descargar y rellenar el modelo 9784 mediante el procedimiento descrito en el apartado anterior, pagar los 3,67 € en la entidad bancaria.
2. Presentar el justificante de pago en inspección de Farmacia: GV Fernando Católico,74 - 46008 para que nos entreguen sellado un Talonario de Vales de Estupefacientes.

Durante Octubre de 2014 se han comenzado las pruebas piloto en farmacias de los Vales de estupefacientes electrónicos, su implantación será progresiva durante el 2015.

El uso de los Vales de estupefacientes electrónicos sustituye a los antiguos talonarios.

- La farmacia solicita número de vale a Conselleria mediante SICOE.
- La farmacia realiza pedido del estupefaciente al almacén indicando el número de Vale.
- El almacén responde a la farmacia y confirma el número de vale servido a Conselleria.
- La farmacia al recepcionar el pedido realiza la confirmación del mismo a Conselleria.

- Se podrán realizar devoluciones de medicamentos al almacén que implicarán la solicitud de un nuevo número de vale a Conselleria y un nuevo pedido al almacén para confirmarlo.

Transitoriamente deberemos definir en el programa de la farmacia qué almacenes trabajan con vales electrónicos y cuales con vales manuales a la hora de realizar el pedido.

3.4. PARTE ANUAL DE ESTUPEFACIENTES

Declaración Anual de Movimientos de Estupefacientes

La entrada en vigor del R.D.1675/2012 de estupefacientes cambia las declaraciones semestrales de movimientos de estupefacientes por una única entrega anual.

La presentación a Conselleria de esta declaración anual de movimientos de estupefacientes se realiza desde el propio programa de la farmacia mediante un servicio web colegial.

El envío se realizará por cada farmacia durante el mes de enero de cada año, momento en el cual se enviarán todos los movimientos de estupefacientes realizados durante el año anterior.

3.5. CONTROLES ESTUPEFACIENTES Y PSICÓTROPOS

Controles sobre sustancias y medicamentos estupefacientes en el Libro Recetario y de Contabilidad de Estupefacientes

Las notas recibidas en marzo de 2013 de la Agencia Española del Medicamento y de la Agencia Valenciana de Salud, que describen las sustancias y medicamentos a anotar en ambos tipos de libro, incorporan como novedad más significativa incorporaba que los medicamentos y sustancias estupefacientes de la lista I de la CU de 1961 se registrarán únicamente en el libro de estupefacientes.

Estupefacientes	Anotación en el libro de Contabilidad de Estupefacientes	Anotación en el Libro Recetario	Identificación y anotación DNI o documento asimilado para extranjeros de la persona que retira el medicamento
Lista I CU 1961 Sustancias	SI RD 1675/2012 de Estupefacientes, artículo 20	NO	---
Lista I CU 1961 Medicamentos	SI RD 1675/2012 de Estupefacientes, artículo 9.7 y artículo 20	NO	SI RD 1675/2012 de Estupefacientes, artículo 9.5 y RD 1718/2010 de Receta médica artículo 15.5
Lista II CU 1961 Sustancias	SI RD 1675/2012 de disposición adicional 4ª	NO	---
Lista II CU 1961 Medicamentos	NO	SI RD 1675/2012 de Estupefacientes, disposición adicional 4ª	SI RD 1718/2010 de Receta médica artículo 15.5
Lista III CU 1961 Medicamentos Que contengan en su composición alguna de las sustancias estupefacientes enumeradas en la lista III de la CU 1961 en cantidades, por unidad de dosificación, iguales o inferiores a las que figuran en la misma.	NO	NO	NO

Los medicamentos de uso humano en prescripción veterinaria deberán ser anotados en el libro recetario. Si se trata de medicamentos estupefacientes rellenaremos el campo observaciones del libro de contabilidad de estupefacientes con el texto "Uso veterinario".

Controles sobre sustancias y medicamentos psicótropos en el Libro Recetario y de Contabilidad de Estupefacientes

Las notas recibidas en marzo de 2013 de la Agencia Española del Medicamento y de la Agencia Valenciana de Salud, describen los controles que las sustancias y medicamentos psicótropos deben tener a la hora de su registro en el libro recetario y de contabilidad de estupefacientes.

Psicótropos	Anotación en el libro de Contabilidad de Estupefacientes	Anotación en el Libro Recetario	Identificación y anotación DNI o documento asimilado para extranjeros de la persona que retira el medicamento
Lista II ANEXO 1 RD 2829/1977			
Sustancias Psicótropos	SI RD 2829/1977, artículo 16 A	NO	---
Medicamentos Psicótropos	NO	SI RD 2829/1977, artículo 16 B	SI RD 1718/2010 de Receta médica artículo 15.5
Lista III ANEXO 1 RD 2829/1977			
Sustancias Psicótropos	SI RD 2829/1977, artículo 16 A	NO	---
Medicamentos Psicótropos	NO	SI RD 2829/1977, artículo 16 B	SI RD 1718/2010 de Receta médica artículo 15.5
Lista IV ANEXO 1 RD 2829/1977			
Sustancias Psicótropos	SI RD 2829/1977, artículo 16 A	NO	---
Medicamentos Psicótropos	NO	SI RD 2829/1977, artículo 16 B	SI RD 1718/2010 de Receta médica artículo 15.5
ANEXO 2 RD 2829/1977			
Sustancias Psicótropos	NO	SI RD 2829/1977, artículo 16 C	NO
Medicamentos Psicótropos	NO	NO RD 1718/2010 de Receta médica artículo Disposición Adicional primera	NO

3.6. PERIODOS DE CUSTODIA Y CADUCIDAD DE RECETAS

Los periodos durante los cuales la farmacia debe custodiar las recetas, el libro de contabilidad de estupefacientes, los libros recetarios antiguos previos al electrónico, así como las matrices de los Vales de estupefacientes:

Receta Oficial de Estupefacientes	
- SNS - Muface, Isfas, Mugeju - Recetas Privadas o No Financiadas - Veterinaria Real Decreto 1675/2012, de 14 de diciembre, por el que se regulan las recetas oficiales y los requisitos especiales de prescripción y dispensación de estupefacientes para uso humano y veterinario. Artículo 17. Punto 1.	5 años
Receta Veterinaria Oficial de medicamento veterinario o humano	
Nota: Las prescripciones de veterinaria, tanto de medicamentos humanos como veterinarios, son de anotación obligatoria en libro recetario electrónico. Ley 13/2007, de 22 de noviembre, de la Generalitat, de Medicamentos Veterinarios.	5 años
Receta de Psicótopo Privada o No Financiada	
REAL DECRETO 2829/1977, de 6 de octubre, por el que se regulan las sustancias y preparados medicinales psicotrópicos (BOE 274, de 16 de noviembre) y listas anexas actualizadas. Artículo 17. Punto 1.	2 años
Receta Privada o No Financiada, incluida de Especial Control Médico	
Real Decreto 1718/2010, de 17 de diciembre, sobre receta médica y órdenes de dispensación. Artículo 18. Punto 3.	3 meses
Libro de Contabilidad de Estupefacientes	
5 años	
Antiguos Libros recetarios previos al Electrónico	
5 años	
Matriz del Talonario de Vales de Estupefacientes	
5 años	

Finalizados estos plazos de conservación, se procederá a la destrucción de la estos documentos, utilizando métodos que garanticen la imposibilidad de su reconstrucción.

Caducidad de las recetas a efectos de dispensación:

Receta de Uso Humano	10 días a partir de su fecha de prescripción
Receta Veterinaria Oficial	30 días a partir de su fecha de prescripción
Vacuna	90 días a partir de su fecha de prescripción

Nota: Las recetas electrónicas de tratamientos crónicos, debido a la agrupación de 14 días y al margen de antelación de 5 días, pueden visualizarse y por tanto ser dispensadas a partir de la fecha de próxima dispensación con varios días de antelación a la propia fecha de prescripción de la receta.

3.7. EXISTENCIAS MÍNIMAS DE ESTUPEFACIENTES

CIRCULAR 17/2001, de 29 de octubre, de la Agencia Española del Medicamento, relativa a existencias mínimas en farmacias de medicamentos conteniendo estupefacientes de Lista I de la Convención Única de 1961.

1. Disposición.—En virtud de lo anterior y vista la Ley Española del Medicamento (artículo 88 y 108), considerando que se trata de la aplicación de una norma de legislación básica y de acuerdo con el Comité Técnico de Inspección de la Agencia Española del Medicamento (AEM), integrado por la propia Agencia y representantes del ámbito específico de todas las Consejerías de Sanidad de las Comunidades Autónomas, se ha determinado modificar el apartado b) de la Circular 3/92 de la Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios y que las existencias mínimas de preparados estupefacientes en farmacias queden en los términos siguientes:

«b) Tres envases de una ampolla de cloruro mórfico (morfina CIH.) de 0,01 gramos.»

3.8. PRODUCTOS BÁSICOS PARA CASOS DE CATÁSTROFE

Orden de 23 de diciembre de 1993, de la Conselleria de Sanidad y Consumo, por la que se establecen los medicamentos y productos sanitarios básicos para casos de emergencia o catástrofe.

• Artículo primero

1. Las oficinas de farmacia abiertas al público, los servicios de farmacia hospitalaria y los almacenes mayoristas farmacéuticos ubicados en la Comunidad Valenciana deberán contar con existencias de los medicamentos, productos sanitarios y demás

productos de uso medicinal que figuran en el anexo de la presente orden, los cuales serán considerados como básicos para disponer en caso de catástrofe o emergencia.

2. Estas existencias deberán ser las adecuadas para la asistencia farmacéutica prestada por la oficina de farmacia o servicio de farmacia hospitalaria o, en el caso de que se trate de un almacén mayorista farmacéutico, para el abastecimiento suficiente de las farmacias a las que distribuye habitualmente.

- **Artículo segundo**

El contenido del citado anexo podrá ser actualizado mediante resolución del Director del Servicio Valenciano de Salud.

3.9. SUMINISTRO IRREGULAR DE MEDICAMENTOS

Los Colegios Oficiales de Farmacéuticos de Valencia y la Conselleria de Sanitat han elaborado un procedimiento de información de suministro insuficiente basado en poner a disposición de las farmacias un servicio web para que informen diariamente de los pedidos solicitados y no servidos en su totalidad por el almacén.

Los Sistemas de Información de los Colegios Oficiales recibirán la información de las farmacias y la transmitirán a Conselleria de Sanitat semanalmente con el fin de que Conselleria pueda detectar cualquier problema de abastecimiento de medicamentos y tomar las actuaciones oportunas tanto a nivel de prescripción, comunicación a pacientes y farmacias, así como posibles actuaciones ante laboratorio o almacenes.

4. SOPORTE TÉCNICO Y SEGURIDAD

4.1. CENTRO DE SOPORTE DE RECETA ELECTRÓNICA

Horarios del Centro de Soporte Colegial de Receta Electrónica:

Lunes a Viernes todos los meses del año excepto Agosto	
Mañanas de 9:00 a 14:30 horas Tardes de 16:30 a 20:00 horas	Plataforma de comunicación de incidencias redfarmaceutica Correo electrónico: soporte@micof.es Asistencia telefónica: 96 392 20 05 Asistencia presencial en el Colegio, exceptuando las tardes de los viernes de Julio en que la asistencia será telefónica.
Lunes a Viernes de Agosto	
Mañanas de 8:00 a 14:30 horas	Plataforma de comunicación de incidencias redfarmaceutica Correo electrónico: soporte@micof.es Asistencia telefónica: 96 392 20 05 Asistencia presencial en el Colegio
Tardes de 16:30 a 20:00 horas	Plataforma de comunicación de incidencias redfarmaceutica Correo electrónico: soporte@micof.es Asistencia telefónica: 96 392 20 05
Sábados durante todo el año	
Mañanas de 9:00 a 14:00 horas	Plataforma de comunicación de incidencias redfarmaceutica Correo electrónico: soporte@micof.es Asistencia telefónica: 96 392 20 05
Domingos, Festivos y Días fuera del horario laboral	
Plataforma de comunicación de incidencias: Apertura de incidencias de conexión durante las 24 horas Correo electrónico: soporte@micof.es	

4.2. PLATAFORMA DE INCIDENCIAS

Los Colegiados y las farmacias tienen a su disposición en redfarmaceutica un apartado para poder hacer llegar de manera inmediata al Centro de Soporte cualquier consulta o incidencia que les afecte:

- Consultas e incidencias
- Pérdida de una dispensación a solicitar su recuperación
- Pérdidas de conexión a receta electrónica

Pérdida de conexión con receta electrónica

La farmacia comunicará una incidencia en el servicio de receta electrónica mediante uno de los siguientes medios, preferentemente la plataforma de consultas e incidencias por su inmediatez, evitando posibles esperas telefónicas o dilaciones en el correo electrónico:

Plataforma de consultas e incidencias de redfarmaceutica disponible 24 horas

El envío de una incidencia a través de la plataforma permite alertar a nuestro centro de soporte y atender la incidencia directamente, fuera de horario del Centro de Soporte la plataforma permite abrir la incidencia directamente con la empresa proveedora COLT. Para enviar una incidencia a través de la plataforma necesita de un dispositivo conectado a Internet. Si la propia incidencia provoca que la farmacia no disponga de este tipo de conexión, para poder transmitir la incidencia, recomendamos que la farmacia disponga de algún medio alternativo para hacerlo, como móvil con Internet, pinza usb con internet, segunda línea de Internet en la farmacia, etc.

Si en el momento en que la farmacia abre una incidencia de receta electrónica mediante la plataforma se está produciendo a nivel general una incidencia o actuación planificada, la plataforma le avisará de ello.

Llamada telefónica al centro de soporte de receta electrónica o correo electrónico

Puede llamar a nuestro Centro de soporte de receta electrónica al teléfono 963922005 o enviar un correo a soporte@micof.es comunicando la incidencia, no obstante estos dos métodos de apertura de incidencia están sujetos a la disponibilidad de operadores y al horario en que se produzca el acceso.

4.3 ADECUACIÓN A LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

El Colegio en el año 2002 inicia un procedimiento de ayuda a los colegiados al cumplimiento de la normativa Ley Orgánica 15/99 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, al Real Decreto 994/1999 de 11 de junio por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros Automatizados que contengan Datos de Carácter Personal. En el año 2007 realizamos adaptaciones al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Este procedimiento contiene ayudas a la identificación de los ficheros con datos de carácter personal sujetos en la farmacia a esta normativa, inscripción en la agencia, elaboración y formación sobre el documento de seguridad y realización de auditorías internas. Además el Colegio proporciona documentación sobre los carteles a colocar en la farmacia para recibir el consentimiento del afectado, contratos con proveedores, etc.

Niveles de Seguridad de ficheros

Nivel Básico: Ficheros con datos de carácter personal.

Art. 88 Documento de seguridad.

Actualizado y adecuado, de obligado cumplimiento

Art. 89 Funciones y obligaciones del personal

Definidas y conocidas por el personal.

Art. 90 Registro de incidencias

Tipo, persona que notifica y a quién se notifica, efectos derivados.

Art. 91 Control de acceso.

Restringido al ámbito que precise el usuario.

Art. 92 Gestión de soportes y documentos.

Identificación de su información, almacenados en lugar restringido.

Art. 93 Identificación y autenticación

Identificación única usuarios, contraseñas se cambiarán al año máximo.

Art. 94 Copias de respaldo y recuperación

Realizadas al menos semanalmente, se debe garantizar la reconstrucción de los datos.

Pruebas con datos no reales o garantizando la seguridad.

Nivel Medio: Ficheros con datos de infracciones administrativas o penales, hacienda pública, servicios financieros, ...

Art. 95 Responsable de seguridad

Coordina y controla las medidas de seguridad.

Art. 96 Auditoría

Informe de auditoría interna o externa cada 2 años.

Art. 97 Gestión de soportes y documentos

Registro de entrada y salidas de soportes. Medidas para impedir la recuperación.

Art. 98 Identificación y autenticación inequívoca

Limitar accesos reiterados.

Art. 99 Control de acceso físico (zona restringida)

El acceso a las zonas de tratamiento se limitará a personal autorizado.

Art. 100 Registro de incidencias

Autorizar expresamente la recuperación de datos y hacer constar quién lo realiza.

Nivel Alto: Ficheros con datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud, vida sexual, fines policiales, violencia de género

Art. 101 Gestión y distribución de soportes

Se realizará mediante cifrado de los datos

Art. 102 Copias de respaldo y recuperación

Conservar una copia de respaldo en un lugar diferente al de los equipos informáticos.

Art. 103 Registro de accesos

De cada acceso se guardará la identificación de usuario, fecha, hora, fichero accedido, tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado.

El responsable de seguridad revisará y elaborará informe de los problemas detectados una vez al mes, esta información se conservarán al menos 2 años.

Art. 104 Telecomunicaciones

Se realizará cifrando de los datos en redes públicas o inalámbricas.

Inscripción de ficheros

El Colegio está conectado telemáticamente a la agencia de protección de datos a través de una aplicación informática desarrollada en visual Basic que permite realizar notificaciones inmediatas de los ficheros a inscribir en la agencia, modificar o dar de baja.

Documento de Seguridad

El Colegio proporciona una carpeta con los documentos de seguridad de la farmacia, ayudando al farmacéutico a cumplimentarla y formándole sobre cada uno de los apartados correspondientes para que los conozca y supervise. Se facilita un cronograma de actuaciones para que el farmacéutico sepa cuáles son sus actuaciones en relación a tener el documento de seguridad actualizado.

Artículo 88. El documento de seguridad.

1. El responsable del fichero o tratamiento elaborará un documento de seguridad que recogerá las medidas de índole técnica y organizativa acordes a la normativa de seguridad vigente que será de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los sistemas de información.
2. El documento de seguridad podrá ser único y comprensivo de todos los ficheros o tratamientos, o bien individualizado para cada fichero o tratamiento. También podrán elaborarse distintos documentos de seguridad agrupando ficheros o tratamientos según el sistema de tratamiento utilizado para su organización, o bien atendiendo a criterios organizativos del responsable. En todo caso, tendrá el carácter de documento interno de la organización.
3. El documento deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:
 - a) Ámbito de aplicación del documento con especificación detallada de los recursos protegidos.

- b) Medidas, normas, procedimientos de actuación, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en este reglamento.
 - c) Funciones y obligaciones del personal en relación con el tratamiento de los datos de carácter personal incluidos en los ficheros.
 - d) Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
 - e) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
 - f) Los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos en los ficheros o tratamientos automatizados.
 - g) Las medidas que sea necesario adoptar para el transporte de soportes y documentos, así como para la destrucción de los documentos y soportes, o en su caso, la reutilización de estos últimos.
4. En caso de que fueran de aplicación a los ficheros las medidas de seguridad de nivel medio o las medidas de seguridad de nivel alto, previstas en este título, el documento de seguridad deberá contener además:
- a) La identificación del responsable o responsables de seguridad.
 - b) Los controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el propio documento.

Consentimiento informado

La Agencia ha venido considerando suficiente el cumplimiento del deber de información mediante la existencia de un cartel anunciador siempre que el mismo resulte claramente visible por parte del afectado, quedando así garantizado que el mismo ha podido tener perfecto conocimiento de la información exigible.

Asimismo, podría optarse por la inclusión de la cláusula informativa en un impreso que fuera entregado al afectado (ticket), siempre que se acredite que el mismo ha sido debidamente informado sobre el tratamiento y cesión de sus datos, por ejemplo, mediante su firma.

“Ar.14. ... Cuando se trate de responsables que presten al afectado un servicio que genere información periódica o reiterada, o facturación periódica, la comunicación podrá llevarse a cabo de forma conjunta a esta información o a la facturación del servicio prestado, siempre que se realice de forma claramente visible.”

En programas de atención farmacéutica ofrece mayor garantía al farmacéutico que este consentimiento quede recogido en la farmacia con firma del paciente por escrito.

PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, informamos que sus datos serán incorporados a un fichero informático denominado Clientes destinado a ventas y gestión farmacéutica, sobre el cual podrá ejercitar en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación y cancelación en este mismo lugar.

Al objeto de proteger su intimidad, se adoptan las medidas técnicas y legales que garantizan la confidencialidad de sus datos personales, comprometiéndose a no cederlos de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

Documentación adicional

Modelos de documentos de apoyo relativos a:

Consentimiento del interesado.

- Hoja de recogida de consentimiento.
- Hoja informativa.
- Mailing a interesados ya existentes en el fichero.

Documentos más utilizados

- Inventario de copias de seguridad.
- Hoja de incidencias.
- Hoja de comprobaciones periódicas.

Modelos de contratos de confidencialidad a realizar.

- Contrato de confidencialidad con el proveedor informático.
- Contrato de confidencialidad con la gestoría.
- Cláusulas de confidencialidad a añadir en contratos.

Auditoría bienal del fichero

Cada 2 años la farmacia debe realizar una auditoría interna o externa, el Colegio ha elaborado y proporciona al farmacéutico documentos de auditoría interna que les permite ser autosuficientes en este aspecto y conocer todos los aspectos a auditar en su farmacia.

En el apartado del portal www.redfarmaceutica.com ofrecemos toda la documentación necesaria para realizar todos los procesos que la Ley exige.

Artículo 96. Auditoría.

1. A partir del nivel medio los sistemas de información e instalaciones de tratamiento y almacenamiento de datos se someterán, al menos cada dos años, a una auditoría interna o externa que verifique el cumplimiento del presente título.

Con carácter extraordinario deberá realizarse dicha auditoría siempre que se realicen modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas con el objeto de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de las mismas. Esta auditoría inicia el cómputo de dos años señalado en el párrafo anterior.

2. El informe de auditoría deberá dictaminar sobre la adecuación de las medidas y controles a la Ley y su desarrollo reglamentario, identificar sus deficiencias y proponer las medidas correctoras o complementarias necesarias. Deberá, igualmente, incluir los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes alcanzados y las recomendaciones propuestas.

3. Los informes de auditoría serán analizados por el responsable de seguridad competente, que elevará las conclusiones al responsable del fichero o tratamiento para que adopte las medidas correctoras adecuadas y quedarán a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos o, en su caso, de las autoridades de control de las comunidades autónomas.

1. Integridad de la declaración del Fichero en la Agencia

2. Centros de tratamiento, locales y Zonas de Acceso Restringido

3. Entorno de Sistema Operativo y de Comunicaciones

4. Puestos de trabajo y periféricos

5. Sistema informático o aplicaciones de acceso al Fichero.

6. Identificación y Autenticación. Cambios de Clave.

7. Copias de Seguridad y Restauración de datos.

8. Soportes Informáticos

9. Entrada y salida de soportes informáticos

10. Usuarios con acceso autorizado. Funciones y obligaciones del personal.

11. Registro de incidencias

12. Comprobaciones periódicas

13. Otros Aspectos Auditados

14. Conclusiones Generales de la auditoría practicada

CRONOGRAMA

Diariamente	<p>Obtener el Consentimiento para el tratamiento de los datos y el deber de información al interesado mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cartel informativo en la farmacia a la vista del cliente - Texto en el ticket que se le entrega - Consentimiento expresamente firmado
Semanalmente al menos	<p>Realizar copias de seguridad internas o externas al menos cada semana reflejándolo en las hojas de registro de copias de seguridad. Se debe disponer de copias guardadas en lugar distinto a donde está ubicado el fichero por lo que periódica u ocasionalmente se realizarán copias externas con este motivo.</p>
Mensualmente	<p>Comprobar la información de control de accesos proporcionada por el programa informático, esta información se guarda 2 años como mínimo.</p>
Semestralmente	<p>Verificar la correcta definición, funcionamiento y aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.</p>
Sin periodicidad especificada (aconsejamos semestralmente)	<p>Realizar comprobaciones periódicas del documento de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La lista de personas autorizadas para acceder al fichero esté actualizada. - Existen copias de seguridad que permiten la recuperación. - Existen procedimientos de autenticación por contraseña al usuario. - Adoptar las medidas necesarias en caso de cesión de datos a terceros.
Anualmente	<p>Cambio de contraseñas de los usuarios al menos una vez al año.</p>
Cada 2 años	<p>Realizar una auditoría interna o externa.</p>
Ocasionalmente	<p>Registrar las incidencias producidas sobre el fichero de cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos (en caso de existir albarán del proveedor informático adjuntarlo).</p>

Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras

Las farmacias que tengan instaladas cámaras de videovigilancia en la farmacia, operativas o no, deben seguir los requisitos que marca la ley de protección de datos a este respecto:

Videovigilancia con grabación total o parcial

- Inscripción de fichero en la agencia
- Documento de seguridad
- Cartel de aviso de zona videovigilada
- Cláusulas informativas para el que lo solicite
- Contrato de acceso a los datos por cuenta de terceros

Videovigilancia con visualización y sin grabación

- Cartel de aviso de zona videovigilada
- Cláusulas informativas para el que lo solicite
- Contrato de acceso a los datos por cuenta de terceros

Videovigilancia con cámaras simuladas

- Cartel de aviso de zona videovigilada
- Cláusulas informativas para el que lo solicite



TRÁMITES LABORALES Y FISCALES

1. ASPECTOS FISCALES

1.1 DECLARACIÓN CENSAL

Quienes vayan a desarrollar actividades económicas deben solicitar la inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores.

Deben solicitar el NIF antes de realizar cualquier entrega, adquisición o importación de bienes o servicios, de percibir cobros o abonar pagos, o de contratar personal para desarrollar su actividad. Modelos 036 o 037.

1.2. IMPUESTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE)

Tributo municipal que grava el mero ejercicio de actividades económicas en territorio nacional.

Son sujetos pasivos del IAE las personas físicas (autónomos) personas jurídicas (sociedades) y entidades sin personalidad jurídica (sociedades civiles y comunidades de bienes) que realicen, en territorio nacional, actividades empresariales, profesionales y artísticas.

1.3. IMPUESTO SOBRE LA RENTA (IRPF)

Aplicable a empresarios y profesionales, personas físicas y personas físicas miembros de entidades en régimen de atribución de rentas.

Determinación del rendimiento de las actividades económicas. 3 métodos:

Estimación Directa

- Se aplica, con carácter general, a los profesionales y empresarios que no estén acogidos a la modalidad simplificada o al método de estimación objetiva.
- Con carácter general, el **rendimiento neto** se calcula por diferencia entre ingresos computables y gastos deducibles, aplicando, con matices, la normativa del IS.
- Obligaciones contables y registrales.

Estimación Directa Simplificada

- Se aplica a los empresarios y profesionales bajo determinadas circunstancias: Que, en el año anterior, el importe neto de la cifra de negocios para el conjunto de actividades desarrolladas no supere los 600.000 €; Que sus actividades no estén acogidas al método de estimación objetiva; etc.
- El rendimiento neto se calcula como en estimación directa normal, con determinadas particularidades.
- Obligaciones contables y registrales.

Estimación objetiva

1.4. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)

Están sujetas al IVA las **entregas de bienes y prestaciones** de servicios realizadas en territorio de aplicación del impuesto **por empresarios o profesionales** a título oneroso, en el desarrollo de sus actividades económicas.

En el IVA existe un régimen general y varios regímenes especiales, entre ellos, **Régimen especial del recargo de equivalencia**:

- Régimen obligatorio para determinadas actividades de sectores establecidos por la Ley.
- **Funcionamiento**: Los proveedores repercuten al comerciante en la factura, el IVA correspondiente más el recargo de equivalencia, por separado y a diversos tipos. El comerciante no está obligado a efectuar ingreso alguno por la actividad, salvo determinados casos como adquisiciones intracomunitarias.

1.5. OTRAS OBLIGACIONES FISCALES

Pagos fraccionados.

Retenciones a cuenta por rendimientos del trabajo y de actividades profesionales:

Modelos 111 y 190

Retenciones por arrendamientos de bienes inmuebles: Modelos 115 y 180.

Retenciones del capital mobiliario. Modelos 123 y 193

Declaración anual de operaciones con terceros. Modelo 347.

2. ASPECTOS LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

2.1. RÉGIMEN ESPECIAL DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS (RETA).

AFILIACIÓN

- Concepto de trabajador por cuenta propia o AUTONOMO

(LGSS art 71.b y 10.2.a D2530/1979 art 2 OM 24.9.70 art.1)

En las Oficinas de Farmacia es trabajador autónomo el titular de la misma, aunque contrate los servicios de otro farmacéutico para trabajar en ella y él preste a su vez sus servicios por cuenta ajena en otra empresa.

- Autónomos colaboradores.

Quedan también incluidos en el RETA los familiares del titular de la Oficina de Farmacia , por consanguinidad o afinidad **hasta el tercer grado inclusive**, que de forma personal, habitual y directa, colaboren con ellos, siempre que no tengan la condición de asalariados.

Parientes tercer grado: En principio quedarán incluidos en régimen general salvo que se demuestre la condición de trabajador autónomo.

Parientes hasta segundo grado inclusive: Quedan incluidos en el RETA salvo que se pruebe la relación laboral.

- Plazos

- **Alta:** 30 días naturales desde la fecha de declaración de inicio de la actividad.
- **Baja:** En el plazo de 6 días hábiles al cese en la actividad, y al igual que en el alta la obligación de cotizar y sus efectos lo serán por meses naturales, es decir existirá la obligación durante todo el mes completo.

COTIZACIÓN

- Bases, tipos de cotización y cuotas

- Base mínima 2014 875,70 Cuota : 261,83 €/mes
- Base máxima 2014 : 3.597,00 Cuota : 1.075,50 €/mes
- Base máxima = o mayores 48 años : 1.926,60 Cuota: 576,05 €/mes

- Exenciones y bonificaciones

- 30 ó más edad que causen alta inicial o no hubieran estado dados de alta en los 5 últimos años (no si contratan a trabajadores por cuenta ajena)
 - 1º al 6º mes : 80%
 - 7º al 12ª mes : 50%
 - 12º a 18ª mes : 30%
- Menores de 30 años o mujeres menores de 35 años. (Tanto si contratan o no a trabajadores por cuenta ajena)
 - 30 meses : 30%

- Alternativamente menores 30 años con alta inicial o no haber cotizado en los 5 últimos años.
 - 1º al 6º mes : 80% de la base mínima
 - 7º al 12ª mes : 50% base mínima.
 - 13ª al 15ª mes : 30% base mínima.
 - 16ª al 30ª mes : 30% base mínima.

2.2. INSCRIPCIÓN EMPRESA EN SEGURIDAD SOCIAL

Es única, se hace una sola vez y cuando se tiene que contratar al primer trabajador de la empresa.

Junto a la solicitud se elige la Entidad Gestora (Mutua A.T.) que cubre las contingencias de A.T. , E.P. y control en su caso de la Incapacidad Temporal.

2.3. CONTRATOS DE TRABAJO

Tipos		Peculiaridades contratos
Indefinidos	Tarifa Plana	Reducción cotización contingencias comunes (100 euros/mes)
	Emprendedores	Bonificación cuotas empresa (83'33 euros/mes primer año, 91'67 euros/mes segundo año, 100 euros/mes tercer año) Un año de prueba
	Beneficiarios SG Juvenil	Bonificación cuota empresa 300 euros/mes
Temporales	Por obra o servicio	Duración máxima 3 años (por CC 12 meses mas)
	Eventual	Duración máxima 6 meses dentro de periodo 12 meses (Por CC máximo 12 meses en periodo 18 meses)
	Interinidad	Incentivos si sustituye a trabajador en situación de excedencia por cuidado familiares, maternidad
Formativos	Formación y aprendizaje	Reducción 100% cuotas empresa
	Prácticas	Reducción cotización contingencias comunes del 50%

SUPUESTOS PRÁCTICOS, COSTES SALARIALES Y SEGURIDAD SOCIAL PRINCIPALES CATEGORÍAS PROFESIONALES (2015)

CATEGORÍA	SALARIO	EXTRAS	TOTAL SALARIOS	S. SOCIAL	TOTAL COSTE
Farmacéutico adjunto	1.765,57 €	423,95 €	2.191,52 €	745,00 €	2.936,52 €
Técnico	1.149,60 €	287,40 €	1.437,00 €	488,58 €	1.925,58 €
Formación Auxiliar (76% jornada)	706,64 €	176,41 €	832,05 €	0	882,06 €

2.4. CONVENIO COLECTIVO OFICINAS DE FARMACIA

O. Farmacia Valencia y Castellón

Son de aplicación el XXI CONVENIO COLECTIVO PARA OFICINAS DE FARMACIA Resolución de 9 de abril de 2014, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el laudo arbitral para oficinas de farmacia.

Vigencia: 1/1/2014 a 31/12/2016

Grupos y Subgrupos profesionales

- I. **Personal Facultativo:** Farmacéutico Regente, Sustituto, Adjunto y Facultativo (se entiende dentro de este último el Farmacéutico, Médico, Biólogo)
- II. **Personal Técnico:** Técnico en Farmacia
- III. **Personal Auxiliar de Farmacia:** Auxiliar de Farmacia
- IV. **Personal Administrativo:** Jefe administrativo, administrativo
- V. **Personal Subalterno:** Mozo, Personal de limpieza

• Jornada laboral

- 2014 1769 horas anuales
- 2015 1776 horas anuales
- 2016 1783 horas anuales

• Jornada laboral trabajadores nocturnos

- 2014 1688 horas anuales
- 2015 1695 horas anuales
- 2016 1702 horas anuales

- Distribución de la jornada: En este convenio y atendiendo a las características de la O.F. se entiende que los 365 días del año son laborables.
- Hay que respetar los descansos mínimos que establece el E.T.
- Los trabajadores con jornada superior a 6 horas diarias disfrutarán de un descanso de 20 minutos, que computará como trabajo efectivo.
- Calendario Laboral : obligación por parte del empresario de formalizarlo en los 3 primeros meses del año.
- Trabajo nocturno : Entre las 22 horas y las 6 de la mañana.
- Trabajador nocturno : art 36 E.T. que realice en su horario nocturno una parte no inferior a 3 horas.
- Distinción entre horas complementarias y horas extraordinarias.
- Complementarias.
- Las horas de las O.F de servicio de guardia, tanto sean en días laborables como festivos.
- Las horas que excedan sobre la jornada anual de convenio, y para cubrir las horas de una mayor apertura de la Farmacia , por así exigirlo la Administración Autonómica.

Del mismo modo son también siempre que dicha O.F. tenga los horarios mínimos obligatorios por la Administración Autonómica.

- En los Contratos a Tiempo Parcial las horas que se hagan de más sobre la jornada contratada, siempre que no superen los límites previstos legalmente.
- Pueden ser compensadas por el mismo número de horas o abonadas de acuerdo con el precio que se indica en la tabla salarial.
- Distinción entre horas complementarias y horas extraordinarias
- **Extraordinarias:**
 - Las que superen las horas anuales y no sean consideradas horas de guardia.
 - Pueden ser abonadas con el precio que se marca en la tabla salarial o compensada con las siguientes equivalencias:
 - HEDL 1 hora = 1 h. 45 minutos
 - HEDF 1 hora = 2 horas
 - HELF 1 hora = 23 horas
 - HENF 1 hora = 2 horas y 30 minutos
- **Vacaciones:**
 - 30 días si se disfrutan de mayo a octubre inclusive.
 - Si por necesidades de la empresa no pueden darse en ese periodo el trabajador tiene derecho a disfrutar de 5 días naturales más.
- **Permisos**
 - a.- Enfermedad grave u hospitalización cónyuge o parientes hasta el 2º grado (consanguinidad o afinidad) 5 días naturales
 - b.- Matrimonio : 20 días naturales.
 - c.- Fallecimiento de ascendientes y descendientes hasta el 2º grado, cónyuge o hermano (afinidad o consanguinidad) 3 días naturales.
 - d.- Matrimonio de los hijos, hermanos o padres el día de la boda.
 - e.- La tarde de los días 24 y 31 de diciembre y la mañana del sábado santo. Si la O.F. permanece abierta tienen la obligación de prestar servicios, si bien dichas horas se computan como extras y el trabajador puede elegir entre que se las compensen por el descanso compensatorio o se le abonen.
 - f.- 1 día de asuntos propios.
- **Incapacidad Temporal y consulta médica.**
 - Baja por IT siendo la causa A.T., E.P. o Accidente no laboral o enfermedad común con hospitalización se complementa el salario al 100% durante los primeros 6 meses.
 - Son retribuidas las ausencias para acudir a consulta médica, si bien debe avisarse al titular de la O.F con antelación suficiente, se hará por el tiempo indispensable y a poder ser en las horas que le indique el farmacéutico titular.

- **Seguro de Accidentes.**
 - Obligación por parte del titular de la O.F. de contratar seguro de accidentes, que incluya los 365 días del año , para los accidentes de trabajo, incluidos los in itinere, por importe de 36.000 €.
 - Deben entregar copia del mismo al trabajador una vez concertado.

RETRIBUCIONES:

- **Incrementos salariales**
 - 2014 - Tablas 2010 incrementadas con el 1,5%
 - 2015 - Incremento del 2%
 - 2016 - Incremento del 3%. Si el PIB del 2015 es superior al 1% el aumento será del 4%
- **Pagas extraordinarias:** 3 por importes de S.B. más CPG
 - Extra Verano. Se devenga el 22 de Junio
 - Extra Navidad. Se devenga el 22 de Diciembre.
 - Extra Beneficios. El nuevo convenio regula el prorrateo de esta paga en las 14 mensualidades (12 + 2 extras) ó en 12 si las OF deciden prorratear todas las pagas.
- **Plus nocturnidad**
- **Plus Farmacéuticos regentes, sustitutos, adjuntos y facultativos.**

O. Farmacia Alicante.

Tienen su convenio propio Resolución de fecha 18 de mayo de 2010, prórroga y Acuerdo salarial publicada el 18.11.2014.

3. OTRAS OBLIGACIONES DE LA OFICINA DE FARMACIA

1.- Obligación de disponer de libro de visitas en el centro de trabajo.

Es obligatorio disponer del mismo en el centro de trabajo, una vez diligenciado por la Inspección de Trabajo, y dicha obligación lo es tanto si se tienen o no trabajadores asalariados.

2.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Concertar bien con un servicio de prevención externo o bien en el caso de tener la formación adecuada y se cumpla con los requisitos establecidos, el propio titular puede asumir dicha obligación, de acuerdo con la normativa establecida en la Ley 31/1995.

Obligación de contratar la vigilancia de la Salud. Reconocimiento anual obligatorio de los empleados de farmacia.

3.- Comunicación a la Conselleria de Trabajo de la apertura de la O.Farmacia



ENLACES DE INTERÉS
Y CONTACTOS

1. SERVICIOS COLEGIALES

Entre otros, los servicios colegiales que tiene a su disposición la farmacia son los siguientes:

- Acuerdos con entidades financieras
- Asesoría Jurídica
- Bolsa de empleo
- Centro de Información del medicamento y Atención Farmacéutica
- Formación y Conferencias
- Software y Guías de Formulación Magistral
- MICOF Móvil: App para recibir mensajes colegiales en su teléfono móvil.
- Ortopedia
- Publicaciones
- Redes Sociales
- Servicios de Urgencia
- Tablón de anuncios

2. ENLACES DE INTERÉS Y CONTACTOS DEL MICOF

Colegiación

[Documentos de Colegiación](#)

[Cuotas Colegiales](#)

[Requisitos de Colegiación](#)

Dispensación

[Precios de la conectividad al SICOF para receta electrónica](#)

[Operaciones con firma electrónica](#)

[Seguridad en el uso de la tarjeta criptográfica](#)

[Preguntas frecuentes en receta electrónica](#)

[Manual de integración de receta papel](#)

[Dispensación por contingencia](#)

[Niveles de Formulación Magistral](#)

Facturación

[Ejemplo de Recordatorio de instrucciones y periodos de facturación mensuales](#)

[Cajas de facturación](#)

[SICOF Online: liquidaciones e información de facturación de farmacia](#)

[Requisitos y procedimiento para la aplicación del índice corrector del margen de dispensación](#)

[Consulta del nomenclátor de facturación](#)

Formulación

[Honorarios Factor “P”](#)

[Lista de Envases](#)

[Lista de Excipientes](#)

[Normas Valoración](#)

[Productos Galénicos](#)

Ordenación

[Solicitud del libro recetario electrónico](#)

[Envío del libro recetario electrónico](#)

[Solicitud del Libro de Contabilidad de estupefacientes y el Talonario de Vales de Estupefacientes](#)

[Existencias mínimas de estupefacientes](#)

[Medicamentos o productos sanitarios básicos para casos de emergencia o catástrofe](#)

[Vales de estupefacientes](#)

[Envío del Parte anual de estupefacientes](#)

[Periodo de Custodia de Recetas, Libros y Matriz de Vales de Estupefacientes, caducidad de recetas](#)

[Suministro irregular de medicamentos](#)

[Controles sobre sustancias y medicamentos estupefacientes y psicótopos en el Libro Recetario y de Contabilidad de Estupefacientes](#)

Seguridad

[Centro de Soporte de Receta electrónica](#)

[Plataforma de Incidencias](#)

[Ley de Protección de datos](#)

Servicios

[Bolsa de Trabajo](#)

[Entidades Financieras](#)

[Formación y Conferencias](#)

[Formulación Magistral: Software Magistra MICO y Guías](#)

[MICO Móvil: Mensajes a su teléfono móvil](#)

[Ortopedia](#)

[Publicaciones](#)

[Redes Sociales](#)

[Servicios de Urgencia](#)

[Tablón de anuncios](#)

Asesoría Jurídica MICO: 96 391 53 93-96 391 07 48

CIM: 96 392 20 01

Colegiaciones MICO: 96 391 67 01

Facturación: 93 392 20 02

Colegiaciones MICO: 96 391 67 01

Inspección Colegial: 96 392 20 05

Receta Electrónica: 96 392 20 05

Centralita: 96 392 20 00

Muy Ilustre Colegio Oficial de Farmacéuticos de Valencia

C/ Conde de Montornés, 7 - 46003 Valencia

Sede Paterna:

C/ Alexander Graham Bell, 4 (Parque Tecnológico) - 46980 Paterna

3. ENLACES DE INTERÉS

- [Web Conselleria de Sanitat](#)
- [Pago de las tasas de los modelos 9784 y 9896](#)
- [Solicitud de autorización de locales para nuevas oficinas de farmacia](#)
- [Pago tasas de hojas de reclamaciones. Conselleria de Economía, Industria, Turismo y Ocupación](#)

Dirección Territorial De Sanidad

Teléfono: 96 192 55 00

Avda. Fernando el Católico, nº 74

46008 Valencia

Inspección de Farmacia

M^a Teresa Tejerizo. Teléfono: 96 192 55 49

Conselleria de Sanidad

Teléfono: 96 386 66 00

C/ Micer Mascó, 31-33

46010 Valencia

Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios

Teléfono: 96 386 28 08

C/ Micer Mascó, 31-33



T 963 922 000 - Conde de Montornés 7. 46003 Valencia

www.micof.es