

## **CAMBIO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA INTERINA DE UN ESTABLECIMIENTO FARMACÉUTICO, DROGUERÍA, HERBORISTERIA O BIOMÉDICO.--**

Es el trámite que se realiza ante el Ministerio de Salud de La Nación solicitando la designación de un Director Técnico Interino que reemplazará al Director Técnico Titular del Establecimiento por un período de tiempo por el cual el mismo, por diversos motivos se ausentará del mismo, siendo el plazo no mayor a 365 (TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO) días corridos.-

### **Qué debe presentar.**

1.- Declaración Jurada dirigida al titular de la Dirección Nacional de Registro, Fiscalización y Sanidad de Fronteras, con firmas certificadas donde el Director Técnico Interino declarando no tener bloqueado su título en Farmacia, Droguería, Herboristería o Biomédico, comunicando fecha de inicio y finalización de dicho interinato, nombre, domicilio, código postal, teléfono del Establecimiento y N ° de CUIT.-

2.- N° de matrícula profesional y de colegiado, DNI y CUIL/CUIT del Director Técnico, domicilio,

código postal, teléfono e e-mail correspondiente.-

En el caso de Establecimiento Farmacéutico, indicar horario a cumplir del Profesional de acuerdo al Artículo 3° Resolución Ministerial 1793/14, además de establecer que recibe de conformidad el balance de psicotrópicos y estupefacientes libros oficiales habilitados por Ministerio de Salud de La Nación, Disposición de Habilitación del Establecimiento, planos, Disposición del Director Técnico saliente y lo referente al cumplimiento de la legislación vigente (Ley 17565 y su Decreto Reglamentario 7123/68).-

3.- Firmas certificadas por banco, policía o escribano público del Director Técnico Interino, el Director Técnico titular y del propietario o representante legal del Establecimiento con los N° de CUIT/CUIL, domicilios, códigos postales y teléfonos correspondientes.-

4.- Copia de la Disposición de Habilitación del Establecimiento, emitida por el Ministerio de Salud de La Nación.-

5.- Certificado de libre regencia del profesional Farmacéutico entrante solicitado ante el Colegio de Farmacéuticos o el Ministerio de Salud de la Prov. de Buenos Aires o ante la Autoridad Sanitaria de la jurisdicción que corresponda.-

6.-En el caso que el Director Técnico Interino propuesto se esté desempeñando como Auxiliar Farmacéutico del Establecimiento (solo farmacia), **NO** deberá presentar el Certificado de Libre Regencia solicitado en el ítem anterior.-

NOTA 1: NO SE INICIARÁN TRÁMITES QUE NO INCLUYAN LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS. SERA CAUSAL DE SUSPENSIÓN Y/O DENEGATORIA DEL TRÁMITE LA OMISIÓN, NO CUMPLIMIENTO O FALSEDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS.-

NOTA 2: EL INICIO DEL TRÁMITE DEBERÁ HACERSE EN FORMA PREVIA Y CON LA DEBIDA ANTICIPACIÓN PARA QUE ESTA AUTORIDAD SANITARIA TOME CONOCIMIENTO DEL CAMBIO PROPUESTO.-



### **Cómo se hace.-**

**1.-** Presentación de la documentación en Av. 9 de Julio N° 1925, 7° Piso, oficina "6", Habilitaciones, en el horario de 10:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 16:00 Hs.-

Allí se verifica que la documentación sea la correcta y esté completa, de ser así se entrega la orden de pago, para continuar con el trámite.-

Si la documentación no fuese la adecuada, deberá presentarse nuevamente.-

**2.-** Con la orden de pago, el interesado debe abonar el arancel correspondiente en la Tesorería del Ministerio de Salud de La Nación ubicada en el 1° Piso.-

**3.-** Toda la documentación junto al comprobante de pago, se presenta en Mesa de Entradas, ubicada en Planta Baja, en el horario de 10:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 16:00 Hs.

Allí se le entregará constancia de trámite iniciado donde figura su N° de expediente.-

**4.-** El Ministerio de Salud de La Nación lo notificará para el retiro de la Disposición por el cambio de la Dirección Técnica Interina del Establecimiento por Mesa de Entradas.-

El mismo se abona en Tesorería del Ministerio de Salud de La Nación, 1° Piso, en el horario de 10:00 a 13:00 Hs y de 14:00 a 16:00 Hs.-

### **Cuánto vale.-**

El arancel es de: \$680.- (pesos seiscientos ochenta).-

La única forma de pago es en EFECTIVO.-

### **Quién puede/debe efectuarlo.-**

El representante legal, propietario o Director Técnico del Establecimiento (Farmacia, Droguería, Herboristería o Comercializador de Productos Biomédicos).-

### **Cuándo es necesario realizar el trámite.-**

En caso que el Director Técnico Titular se ausente por diversos motivos, (maternidad, vacaciones, enfermedad, etc.), por un período de tiempo determinado, Artículo 27 Ley 17565.-