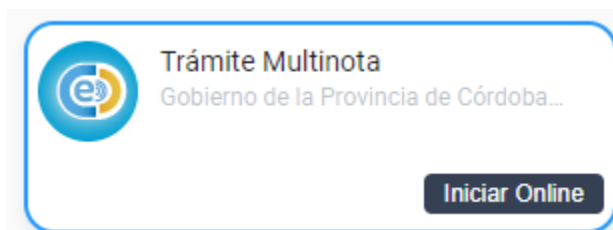


CIERRE DEFINITIVO

(Farmacia, Droguería, Laboratorio, Distribuidora)

Para tramitar el cierre definitivo de Establecimientos el interesado deberá ingresar a Ciudadano Digital y en el buscador ingresar "Multinota". Entre los resultados seleccionar: Trámite Multinota Gobierno de la Provincia de Córdoba...



1) Iniciador: Ingresar los datos del iniciador.

2) Trámite:

I. Repartición: Seleccionar "Ministerio de Salud".

II. Asunto: Ingresar "Dirección de Jurisdicción Farmacia".

III. Contenido: Ingresar "Notificación de cierre definitivo" de "Nombre del Establecimiento".

3) Anexos: Anexar como un único archivo (en formato pdf) los siguientes documentos:

a) Nota comunicando el cierre definitivo del Establecimiento, dirigida al Director de la Dirección de Jurisdicción Farmacia del Ministerio de Salud, debiendo además consignar los siguientes datos:

- Lugar y fecha.
- Nombre y domicilio del Establecimiento.
- Apellido, nombre, DNI y matrícula profesional del/los Director/es Técnico/s.
- Nombre y número de CUIT del propietario.
- Medios de contacto: teléfono y mail.
- Proveedores a los que compraba.
- Sello del Establecimiento.
- Esta nota deberá estar firmada por el propietario o apoderado, y por todos los Directores Técnicos –con firma Electrónica o Digital-. Si quien firma es el apoderado, deberá anexar el poder con alcance para presentar el cierre del establecimiento, caso contrario se deberá presentar un poder específico para tal fin.

b) Copia de DNI de el/los Director/es Técnico/s, Propietario o Apoderado.

c) Fotografías del local vacío.

d) Fotografías de los insumos en el sitio de guarda o de destino final.

e) **En el caso de Farmacias y Droguerías además deberán presentar:**

Nota comunicando el destino de la totalidad de los productos farmacéuticos detallados con los siguientes datos: Nombre, Elaborador, Lote y Fecha de vencimiento. Los psicotrópicos lista III y IV deberán ser discriminados en un listado aparte siguiendo las mismas indicaciones. Todas las fojas resultantes deberán ser firmadas –con firma Electrónica o Digital- y selladas por el Director Técnico cedente y el Director Técnico receptor. Los sellos deberán ser los sellos oficiales autorizados por la Dirección de Jurisdicción Farmacia.

f) **En el caso de las Distribuidoras y Laboratorios además deberán presentar:**

Nota comunicando el destino de la totalidad de los productos médicos o materias primas y productos sanitarios terminados que les quedaran en stock con los siguientes datos: Nombre, Elaborador, Lote y Fecha de vencimiento. Todas las fojas resultantes deberán ser firmadas –con firma Electrónica o Digital- y selladas por el Director Técnico cedente y el Director Técnico receptor. Los sellos deberán ser los sellos oficiales autorizados por la Dirección de Jurisdicción Farmacia.

Casos particulares:

I. Robo o extravío de libros: además de los requisitos anteriores, deberá adjuntarse exposición policial por el robo o extravío de libros. Puesto que durante la vida Establecimiento, la misma debe funcionar con los libros exigidos por ley, y si ocurriere alguno de los dos sucesos indicados los libros deberán ser repuestos a la brevedad. Al momento del cierre definitivo, la denuncia policial no podrá tener más de cinco días hábiles luego de haber sido tomada.

II. Desfasaje de stock de psicotrópicos y estupefacientes: si hubiese diferencias entre lo consignado en los libros y las existencias presentadas al momento del cierre; los faltantes deberán ser justificados mediante exposición policial por robo o extravío o rotura. Si las razones del desfasaje no son debidamente justificadas, la DJF podrá ejercer acciones sancionatorias.

III. Ausencia del Director Técnico: Excepcionalmente el cierre podrá realizarlo solamente el propietario o apoderado, adjuntando la documentación que avale la ausencia del o los Directores Técnicos.

4) Confirmación: Confirmar.

Una vez evaluada la documentación presentada se otorgará, por la misma vía, un turno para que propietario o apoderado y Director/es Técnico/s se hagan presentes en la Dirección de Jurisdicción Farmacia para la firma del acta definitiva. En ese mismo acto deberán hacer entrega de:

- Libro Contralor de Estupefacientes, con sus respectivas existencias de alcaloides lista I y lista II que superen las concentraciones fijadas en lista III (traer las cajas, blister y ampollas los que serán retenidos en el área de Fiscalización).
- Libro Contralor de Psicotrópicos, con sus respectivas existencias de psicotrópicos lista II (traer las cajas, blister y ampollas los que serán retenidos en Fiscalización).
- Sello del Establecimiento, el cual será destruido en presencia del Director Técnico y propietario o apoderado.