

ANEXO ÚNICO

1.- REGISTRO:

Para obtener su registro los particulares deberán ingresar al sitio web: www.ms.gba.gov.ar y completar los campos con la información y datos solicitados

La Dirección de Farmacia previo a habilitar el usuario requerido verificará, en el término de 72 horas hábiles, que los datos consignados se correspondan con la información que obre en los registros de la repartición. En caso de advertirse inconsistencias en la información suministrada se rechazará la solicitud de usuario.

2.- INGRESO A LA PLATAFORMA:

Mediante el link www.ms.gba.gov.ar con su usuario y contraseña el particular ingresará a la plataforma.

3.- INGRESO DE DOCUMENTACIÓN:

a) En primer lugar se deberá seleccionar el tipo de establecimiento sobre el cual se realizará la solicitud de trámite.

Luego, se deberán completar los siguientes datos: nombre y apellido de Director Técnico propuesto, dirección del establecimiento, constitución de domicilio electrónico y teléfono de contacto.

El campo “número de expediente” no será necesario en los casos de habilitación, ya que se va a generar dicho número una vez ingresada la documentación.

b) Cumplido el paso anterior, se desplegará una pantalla que indicará la documentación requerida para el tipo de trámite que el particular desea realizar. No podrá remitirse la solicitud de trámite si no se adjunta la totalidad de la documentación requerida en formato PDF.

c) Una vez finalizada la carga de la documentación, los interesados deberán aceptar una Declaración Jurada por la que manifiestan que:

“Los datos consignados en la presente, son correctos, completos y fiel expresión de la verdad. La omisión o falsedad de la información suministrada hará responsable al comitente de las sanciones correspondientes en la Ley 10.606 art. 77”

d) Si el particular cuenta con apoderado o gestor para la realización del trámite, se deberá consignar en la siguiente pantalla y cargar el instrumento de apoderamiento.

3.- INGRESO DEL TRÁMITE A LA DIRECCION DE FARMACIA:

A los fines de verificar el ingreso de la petición, el particular deberá ingresar a la pestaña, MIS TRÁMITES.

Allí encontrará la información referida a su solicitud, con las siguientes variantes:

A) ENVIADO SUJETO A REVISION: indica que la solicitud de trámite está disponible para su verificación por parte de la Dirección de Farmacia.

B) INCOMPLETO: indica que luego del proceso de verificación de la documentación se advierten datos incompletos o erróneos. En estos casos, se remitirá un mail al interesado con las observaciones formuladas.

C) ACEPTADO: El trámite se encuentra completo y su solicitud ha sido aceptado y por lo tanto puede descargar el comprobante de inicio de trámite.

Debe el interesado tener cuenta que la fecha de inicio de trámite corresponde al día que envió la documentación que fue aceptada.

4.- DEPOSITARIO DE LA DOCUMENTAL: El o la profesional que ejerza la Dirección Técnica del establecimiento, será el responsable y custodio de la documentación subida a la plataforma. En cualquier momento y por pedido de la Autoridad Sanitaria podrá ser solicitada para su verificación o constatación, debiendo ser inmediatamente remitida por este. En caso de negativa o reticencia será pasible de las sanciones que prevé la Ley 10.606 en su artículo 77 y la Ley 11.405, artículo 25.

5.-Una vez aceptada la solicitud de trámite la Dirección de Farmacia procederá a caratular el expediente y remitir vía correo electrónico su número al interesado.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO ÚNICO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.