GENERALITAT VALENCIANA

Solicitud de cierre voluntario de un botiquín de farmacia

Organismo Conselleria de Sanidad

Código GVA 1676 **Código SIA** 210977

Estado Abierto

Plazo de solicitud Abierto

INFORMACIÓN BÁSICA

¿Qué es y para qué sirve?

Poner en conocimiento de la Conselleria de Sanidad el cierre del botiquín a fin de que ésta convoque de nuevo a titulares de oficinas de farmacia interesados en ellos.

Interesados

El farmacéutico titular de la oficina de farmacia que tenga vinculado un botiquín.

Procedimientos relacionados

- Inscripción en el Registro de Representantes de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV). (17168 / SIA: 223653)

Normativa general

· [Normativa] Ley 20/2017, de 28 de diciembre, de la Generalitat, de tasas. (https://dogv.gva.es/es/eli/es-vc/l/2017/12/28/20)

· [Normativa] Ley 6/1998, de 22 de junio, de la Generalitat Valenciana de Ordenación Farmacéutica de la Comunidad Valenciana. (https://dogv.gva.es/es/eli/es-vc/l/1998/06/22/6)

· [Normativa] Orden de 1 de junio de 2000, de la Conselleria de Sanidad, por la que se regulan los botiquines farmacéuticos de la Comunidad Valenciana. (https://dogv.gva.es/es/eli/es-vc/o/2000/06/01/(1))

SOLICITUD

Plazo de presentación

La antelación mínima con que se solicitará la solicitud de cierre será de tres meses.

Formularios y documentación

Instancia en donde se expongan los motivos que justifiquen el cierre del botiquín.

Tasas

La tasa modelo es la 046-9896 - Tasa por servicios y establecimientos sanitarios de atención farmacéutica.

La cuantía será la que se establece en el artículo 29.3.5, grupo X, punto 1.2, de la Ley 20/2017, de 28 de diciembre, de la Generalitat, de tasas, modificada por el artículo 55 de la Ley 8/2021, de 30 de diciembre, de presupuestos de la Generalitat Valenciana para el ejercicio 2022, quedando fijada la tasa por importe de 259,88 euros.

a) PASOS PARA LA CORRECTA OBTENCIÓN DE LOS MODELOS 046

1. Rellene el formulario 9896 con los datos que se le solicitan.

Algunos formularios se rellenan a través de simulador. En otros, los datos deben inscribirse directamente sobre el modelo. 2. Una vez cumplimentado el primer modelo PDF, pulse el botón Aceptar.

3. Una pantalla le mostrará los datos identificativos del modelo.

4. Pulse, de nuevo, el botón Aceptar.

5. Pulse el botón Imprimir para obtener las copias necesarias.

Compruebe que los ejemplares que el ordenador le proporciona llevan impresos en el apartado "Número de liquidación" un código de barras y una numeración.

Sólo con esa información las entidades colaboradoras aceptarán los ejemplares para efectuar el pago.

b) El PAGO DE LA TASA podrá realizarse telemáticamente, bien a través de cargo en cuenta, bien a través de tarjeta de crédito o débito, o bizum.

Enlace en información complementaria

https://sara-frontend.gva.es/sara-frontend/modelo?ID_SIMUL=SIMU046-9896&LANG=es

Forma de presentación

Telemática

1.- Para acceder de forma telemática el solicitante deberán disponer de un sistema de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basado en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». Entre estos sistemas se admiten:
- El DNIe (DNI electrónico), los certificados emitidos por la FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) y los certificados de persona jurídica, empleado público o persona física emitidos por la ACCV (Autoritat de Certificació de la C.Valenciana). https://sede.gva.es/es/sede_certificados .
- También se admite clave-permanente del Estado como método de autenticación y firma para la tramitación telemática dentro de la sede electrónica de la Generalitat. Este mecanismo únicamente es aceptado para las personas físicas y por tanto quedan excluidas las personas jurídicas (empresas, ayuntamientos, entidades....).
Más información en https://sede.gva.es/va/sede_certificados
2 .- Para realizar trámites por vía telemática ante la Administración de la Generalitat actuando en representación de otra persona (física o jurídica), deberá inscribirse previamente en el REGISTRO DE REPRESENTANTES de la ACCV, o bien en el REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS de la Administración General del Estado, cuya respectiva información está disponible en el apartado "Enlaces" de este trámite.
Sin esa inscripción previa, además de no quedar acreditada su representación, no se recibirá nada en la carpeta ciudadana de la persona presentadora.
3- Asimismo se debe de tener instalado en su ordenador la aplicación autofirma en el caso de que vaya a realizar la firma con su certificado digital. https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html
¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬
Antes de comenzar con la tramitación telemática lea atentamente toda la información de este trámite, con el objeto de preparar la documentación que sea necesaria para su tramitación, ya que accederá a una solicitud general, en el que usted mismo deberá detallar el objeto de su solicitud, rellenar los datos generales y subir toda la documentación. Para ello habrá que tener en cuenta que:
1- Deberá anotarse el nombre de este trámite que está leyendo.
2- Deberá descargar los formularios o plantillas requeridas, así como preparar cualesquiera otros documentos que estime necesario, cumplimentarlos, firmarlos, en su caso, por las personas que, según el tipo de documento, proceda, y guardarlos en su ordenador para tenerlos preparados para anexarlos en la fase "DOCUMENTAR" de la tramitación telemática.
3- En su caso, deberá proceder al pago telemático correspondiente y guardarse el justificante de pago.

4- Una vez preparada la documentación que se considere necesaria, iniciará el trámite telemático

pinchando el icono superior de "Tramitación telemática", que le llevará a identificarse mediante el Asistente de Tramitación.

PASOS DE LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA:
a) Deberá cumplimentar el formulario de datos generales atendiendo en especial a los siguientes apartados:
- En el apartado Ámbito territorial debe seleccionar donde dirige la solicitud (Servicios Centrales (Dirección General), SSTT Castellón, SSTT Valencia o SSTT Alicante)
- En el apartado Materia debe seleccionar la materia objeto del trámite.
- En el apartado Exposición se debe indicar el nombre del procedimiento.
b) Anexe los formularios y la documentación que previamente ha sido descargada y cumplimentada, incluido el justificante del pago de tasas, si procede.
c) Hacer click sobre el botón Registrar (le facilitará el número de registro, fecha, lugar y hora de Su presentación).
d) Guardar e imprimir (si lo desea) el justificante de registro.
Su presentación telemática habrá finalizado.
https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G95565

Enlaces

· Pago telemático Genérico (https://atv.gva.es/es/tributos-pagotelematicogenerico-que)

TRAMITACIÓN

Información de tramitación

- Presentación de la solicitud y documentación requerida.

- Recibida la solicitud, se iniciará un nuevo procedimiento de adjudicación.

- El cierre del botiquín se formalizará mediante acta de cierre, levantada por la dirección territorial de Sanidad de la respectiva provincia.

Órganos tramitación

La Sección de Ordenación Farmacéutica del Servicio de Ordenación y Control del Medicamento de la Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios.

- Dirección General de Farmacia
  C/ MICER MASCÓ, 31-33
  46010 València (València/Valencia)

RESOLUCIÓN

Órganos resolución

- Conselleria de Sanidad
  C/ MICER MASCÓ, 31-33
  46010 València (València/Valencia)

Agota vía administrativa Si

AYUDA

Problemas técnicos

Problemas informáticos

· Formulario de consulta

Preguntas frecuentes sobre Carpeta ciudadana y Bandeja de firmas

Preguntas frecuentes sobre la tramitación telemática