



INFORME SOBRE RACIONALIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y REDUCCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS DEL PROYECTO DE DECRETO DE PLANIFICACIÓN FARMACÉUTICA Y REQUISITOS, PERSONAL Y AUTORIZACIONES DE LAS OFICINAS DE FARMACIA Y BOTIQUINES.

Visto el proyecto de Decreto de planificación farmacéutica y requisitos, personal y autorizaciones de las oficinas de farmacia y botiquines se emite el siguiente

INFORME

I.- Competencia para emitir el informe

El presente informe se emite en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 34.1 a) del Decreto 69/2012, de 29/03/2012, por el que se regulan las actuaciones sobre calidad de los servicios públicos en la Junta de Comunidades de Castilla-la Mancha, según el cual, por las Secretarías Generales o Secretarías Generales Técnicas de las distintas Consejerías, se designará un coordinador/a de Simplificación, Actualización e Inventario de Procedimientos, correspondiéndole entre otras funciones, la de emitir Informe sobre la adecuación de los procedimientos nuevos a la normativa sobre racionalización de los procedimientos y reducción de cargas administrativas.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el punto 3.1.1.c) 4º de las Instrucciones sobre el Régimen administrativo del Consejo de Gobierno, de 25 de julio de 2017, los proyectos de disposiciones generales de naturaleza reglamentaria contendrán la siguiente documentación: "Desde el punto de vista de la simplificación administrativa y la reducción de cargas, deberán incluir - comparando la normativa preexistente y la que se propone - la medición concreta de las cargas eliminadas y los trámites que se han simplificado".

II.- Medición y comparación de las Cargas Administrativas. Consideraciones Previas.





La disposición deroga el Decreto 102/2006, de 12 de septiembre, de planificación farmacéutica y requisitos, personal y autorizaciones de las oficinas de farmacia y botiquines.

Se regula un gran número de procedimientos ya existentes en el catálogo de procedimientos y se crean algunos nuevos. Son los siguientes:

Autorización de instalación de Oficina de Farmacia.

Autorización de funcionamiento de Oficina de Farmacia (procedimiento 010043, Siaci SJUK)

Designación de local de una nueva Oficina de Farmacia (procedimiento 010598, Siaci ML4L)

Autorización de modificación de Oficina de Farmacia (procedimiento 010044, Siaci SJUL).

Autorización de transmisión de Oficina de Farmacia (procedimiento 010045, Siaci SJUM)

Autorización de traslado de Oficina de Farmacia (procedimiento 010046, Siaci SJUN)

Autorización de cierre de Oficina de Farmacia (procedimiento 010047, Siaci SJUO)

Comunicación de reinicio de actividad de Oficina de Farmacia tras cierre de oficio de la misma por la Administración (procedimiento 010550, Siaci MKQO)

Autorización de instalación de cartel de la oficina de farmacia en ubicación extraordinaria (Procedimiento 010599, Siaci SL4O)

Comunicación de preparación de sistemas personalizados de dosificación. (procedimiento 010596, Siaci ML43)

Solicitud de autorización de regente de la Oficina de Farmacia (procedimiento 010049, Siaci SJUQ)

Comunicación sobre personal de la Oficina de Farmacia (sustitutos, adjuntos y técnicos de farmacia y parafarmacia) (Procedimiento 010048, Siaci SJUP)





Comunicación de búsqueda de farmacéutico adjunto para la oficina de farmacia (Procedimiento 010600, Siaci ML4N)

Autorización de libros oficiales de Oficina de Farmacia (Procedimiento 010597, Siaci SL4M)

Solicitud de instalación de un botiquín por Ayuntamientos (Procedimiento 010601, Siaci SL4P)

Autorización de instalación de botiquines (procedimiento 010050, Siaci SH27)

Autorización de funcionamiento de botiquines (procedimiento 010051, Siaci SJUR)

Autorización de modificación, traslado y cierre de botiquines (procedimiento 010052, Siaci SJUU)

Para lograr la valoración y comparación de las cargas administrativas, tenemos que tener en cuenta:

La Población afectada.

Existen 1267 oficinas de farmacia existentes en nuestra Comunidad, y los procedimientos afectan a los farmacéuticos titulares, sustitutos, regentes, adjuntos y personal auxiliar de las mismas.

Ante la variedad de procedimientos y actuaciones que se contemplan para realizar el cálculo y valoración de cargas se contempla un número convencional de actividades en cada procedimiento que establecemos en cien.

Obligaciones de los interesados.

Las obligaciones de las personas o entidades interesadas son las siguientes:



Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): CF6AD759596FFFA693342F5

AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE OFICINA DE FARMACIA.

El procedimiento comienza con la publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha (DOCM) de la resolución de inicio del procedimiento de la convocatoria del concurso público para la autorización de la o las nuevas oficinas de farmacia por la Dirección General competente en materia de ordenación farmacéutica y podrá delimitar las áreas geográficas del núcleo de población donde han de ubicarse las nuevas oficinas de farmacia.

- Presentación de la solicitud de autorización.

La solicitud se deberá presentar telemáticamente con firma electrónica ante el Registro de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha según el formulario publicado en la sede electrónica de la Junta (www.jccm.es).

El plazo de presentación será de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el DOCM.

Hasta el desarrollo por orden del baremo de méritos y la publicación de la convocatoria no se aporta formulario de solicitud, por lo que no podemos analizar si existen más cargas para los interesados.

- Presentación de documentación junto a la solicitud.

Según el decreto las solicitudes deberán ir acompañadas, al menos, de tres documentos: a) Certificado de colegiación o compromiso formal de colegiarse una vez obtenida la autorización; b) Declaración jurada indicando si es o no es titular o cotitular de una oficina de farmacia y especificando, en su caso, su ubicación; c) Relación de méritos que se aleguen conforme al baremo de méritos que se establezca mediante





orden de la Consejería competente en materia de sanidad y copias de la documentación que los acredite.

No obstante, los dos primeros documentos citados pueden incorporarse a la solicitud como declaraciones responsables.

Competencia.

Corresponde a la persona titular de la Dirección Provincial correspondiente.

Plazo de resolución

El plazo es de nueve meses para resolver y notificar, siendo el silencio desestimatorio. (Ley 7/2013, de 21 de noviembre, de adecuación de procedimientos administrativos y reguladora del régimen general de la declaración responsable y comunicación previa)

Recursos administrativos.

Cabe recurso de alzada ante el Consejero de Sanidad en el plazo de un mes.

**AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA DE FARMACIA
(PROCEDIMIENTO 010043, SIACI SJUK)**

- Presentación de la solicitud de autorización.

La solicitud se deberá presentar telemáticamente con firma electrónica ante el Registro de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha según el formulario publicado en la sede electrónica de la Junta (www.jccm.es).





El plazo de presentación de la solicitud de autorización de funcionamiento varía dependiendo de las circunstancias:

- Nuevas aperturas de oficinas de farmacia: 6 meses desde la aceptación de la documentación presentada tras la designación de local (la designación de local es un procedimiento distinto con carácter previo: Procedimiento 010598, Siaci ML4L).
- Tras modificación con cierre temporal por obras: antes de que finalice el plazo concedido para el cierre temporal.
- Traslados: 6 meses desde autorización de traslado al nuevo local.
- Retorno a la ubicación de origen tras traslado forzoso provisional: antes del fin del plazo establecido en la autorización.
- Retorno a la ubicación de origen tras cierre temporal forzoso por obras o por desalojo del edificio: antes de que transcurra el plazo máximo para el que se autorizó el cierre temporal forzoso.

En todo caso, como la solicitud que se valora es aquella en la que sólo constan los datos especificados en el art. 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (datos personales, petición concreta, fecha y firma), se añade como datos adicionales presentados electrónicamente lo que excede de los anteriores, es decir, la declaración responsable y las autorizaciones.

- Presentación de documentación junto a la solicitud.

No vamos a computar como carga la presentación del poder de representación, en caso de que exista voluntariamente, pero sí los restantes documentos que se enumeran: - certificado final de obra, en caso de que sea necesario proyecto de obra; - y certificado de colegiación, en su caso, para nuevas aperturas por concurso.

Competencia.

Corresponde a la persona titular de la Dirección Provincial correspondiente.





Plazo de resolución

No se ha modificado el plazo de tres meses para resolver y notificar, siendo el silencio positivo.

Recursos administrativos.

Cabe recurso de alzada ante el Consejero de Sanidad en el plazo de un mes.

**DESIGNACIÓN DE LOCAL DE UNA NUEVA OFICINA DE FARMACIA
(PROCEDIMIENTO 010598, SIACI ML4L)**

Este procedimiento de designación de local aparece como fase intermedia, tras la autorización de instalación de oficina de farmacia y antes de la solicitud de autorización de funcionamiento de la misma.

- Presentación de comunicación

La comunicación se deberá presentar telemáticamente con firma electrónica ante el Registro de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha según el formulario publicado en la sede electrónica de la Junta (www.jccm.es).

El plazo de presentación de la comunicación: En los núcleos de población en los que solo se autorice una oficina de farmacia, el plazo máximo para la designación del local será de tres meses. La designación del local en los núcleos de población o áreas geográficas, en su caso, donde se haya concedido más de una autorización de instalación de oficina de farmacia en el mismo concurso, se hará en un plazo máximo de seis meses.





La solicitud presenta como datos adicionales la declaración responsable y las autorizaciones.

- Presentación de documentación junto a la comunicación.

Se acompañará de: - Plano de situación, en el que se señale con exactitud el emplazamiento del local; - Informe en el que se indique la distancia existente del local designado respecto a las oficinas de farmacia más próximas y a los centros sanitarios más cercanos, en funcionamiento o en fase de proyecto, de financiación pública o concertados en los que se prescriban medicamentos o productos sanitarios, así como a los locales que hayan sido designados por otros concursantes prioritarios más próximos de acuerdo con los criterios de planificación establecidos en el artículo 36 de la Ley 5/2005, de 27 de junio.

- Presentación posterior de documentación una vez declarada la compatibilidad:

En el plazo de dos meses deberá presentar: - Justificación documental de la disponibilidad jurídica del local: - y proyecto de obra redactado por técnico competente con el contenido señalado en el Decreto.

Competencia.

Corresponde a la persona titular de la Dirección Provincial correspondiente

Plazo de resolución

En el plazo de tres meses se debe comprobar la idoneidad del local, siendo el silencio positivo.



Recursos administrativos.

Cabe recurso de alzada ante el Consejero de Sanidad en el plazo de un mes.



AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN DE OFICINA DE FARMACIA (PROCEDIMIENTO 010044, SIACI SJUL).

- Presentación de la solicitud de autorización.

La solicitud se deberá presentar telemáticamente con firma electrónica ante el Registro de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha según el formulario publicado en la sede electrónica de la Junta (www.iccm.es).

El plazo de presentación de la solicitud está abierto todo el año.

En todo caso, como la solicitud que se valora es aquella en la que sólo constan los datos especificados en el art. 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (datos personales, petición concreta, fecha y firma), se añade como datos adicionales presentados electrónicamente lo que excede de los anteriores, es decir, la declaración responsable y las autorizaciones.

- Presentación de documentación junto a la solicitud.

Se debe presentar la siguiente documentación: - Título de propiedad o de disponibilidad jurídica del local, en caso de ampliación del mismo; - Cuando la modificación conlleve cambios físicos de la estructura del local, será necesario un proyecto de obra ajustado a lo establecido en el artículo 39.8.b). En todos los demás casos, bastará la memoria del proyecto y los planos de conjunto, de detalle y, en su caso, de las instalaciones; - Si la modificación del local solicitada afecta a los accesos del público al mismo, se presentará un plano realizado por técnico competente y, si



procede, visado por el colegio profesional correspondiente en el que se señalen las distancias; - En caso de modificación sin cierre, se justificará el procedimiento empleado para compatibilizar la asistencia farmacéutica con la realización de las obras.

- Posterior solicitud de visita de inspección tras la realización de las obras.

En el plazo máximo de seis meses desde la notificación de la autorización de modificación se deben realizar las obras. En el caso de que sea necesario proyecto de obra, se deberá presentar certificado final de obra junto a la solicitud de la visita de inspección.

- En caso de que implique cierre temporal, antes de que finalicen los plazos señalados en la autorización, el farmacéutico titular deberá iniciar otro procedimiento, solicitando la autorización de funcionamiento para la reapertura (Procedimiento 010043, Siaci SJUK).

Competencia.

Corresponde a la persona titular de la Dirección Provincial correspondiente.

Plazo de resolución

Plazo de un mes para resolver y notificar, siendo el silencio positivo.

Recursos administrativos.

Cabe recurso de alzada ante el Consejero de Sanidad en el plazo de un mes.





AUTORIZACIÓN DE TRANSMISIÓN DE OFICINA DE FARMACIA (PROCEDIMIENTO 010045, SIACI SJUM)

- Presentación de la solicitud de autorización.

La solicitud se deberá presentar telemáticamente con firma electrónica ante el Registro de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha según el formulario publicado en la sede electrónica de la Junta (www.jccm.es).

El plazo de presentación de la solicitud está abierto todo el año.

En todo caso, como la solicitud que se valora es aquella en la que sólo constan los datos especificados en el art. 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (datos personales, petición concreta, fecha y firma), se añade como datos adicionales presentados electrónicamente lo que excede de los anteriores, es decir, la declaración responsable y las autorizaciones.

- Presentación de documentación junto a la solicitud.

Se debe presentar la siguiente documentación: - Certificado de colegiación del adquirente o adquirentes o compromiso formal de colegiarse una vez obtenida la autorización; - Declaración jurada del adquirente o adquirentes de no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad para ejercer como farmacéutico titular de oficina de farmacia; - Si quien solicita la autorización de transmisión son los herederos del farmacéutico titular o cotitular, copia de los títulos que acrediten la condición de herederos; - En caso de cotitularidad en que una de las partes enajene a un tercero, documento acreditativo de que se ha dado conocimiento al resto de farmacéuticos cotitulares de la venta de la oficina de farmacia, con el fin de que puedan ejercer el derecho de retracto legal establecido en el artículo 1524 del Código Civil en el plazo de nueve días.





Si la transmisión conlleva cambio de local, además de lo anterior, se deberá aportar los documentos establecidos en el procedimiento de traslado de oficina de farmacia. Estos documentos no los computaremos en el cálculo de las cargas del procedimiento de autorización pues entendemos que lo que ocurre es que hay una acumulación de procedimientos y las cargas administrativas que suponen estos documentos exigidos son las propias del procedimiento acumulado.

- Aportación de documentos tras la autorización provisional de la transmisión.

Una vez notificada a los interesados la resolución administrativa de autorización provisional de la transmisión, éstos deberán presentar en el plazo de quince días en la Dirección Provincial: - documentación justificativa de la disponibilidad jurídica del local donde se encuentre ubicada la oficina de farmacia a favor del adquirente o adquirentes, salvo que ya hubiese sido aportada; - escritura notarial en la que se formalice la transmisión, ya sea por compra-venta, donación, aceptación de herencia o cualquier otro título válido en derecho.

- Si la transmisión conlleva cambio de local, como hemos señalado anteriormente, se deberá aportar documentación adicional pero también será necesario solicitar la visita de inspección correspondiente dentro de los seis meses desde la emisión de resolución de autorización de transmisión provisional. No obstante, no computaremos en el cálculo estas cargas pues, como dijimos anteriormente, entendemos que lo que ocurre es que hay una acumulación de procedimientos y las cargas administrativas son las propias del procedimiento acumulado.

Competencia.

Corresponde a la persona titular de la Dirección Provincial correspondiente.



Plazo de resolución

Plazo de tres meses para resolver y notificar, siendo el silencio negativo.

Recursos administrativos.

Cabe recurso de alzada ante el Consejero de Sanidad en el plazo de un mes.

AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE OFICINA DE FARMACIA (PROCEDIMIENTO 010046, SIACI SJUN)

- Presentación de la solicitud de autorización.

La solicitud se deberá presentar telemáticamente con firma electrónica ante el Registro de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha según el formulario publicado en la sede electrónica de la Junta (www.jccm.es).

El plazo de presentación de la solicitud está abierto todo el año.

En todo caso, como la solicitud que se valora es aquella en la que sólo constan los datos especificados en el art. 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (datos personales, petición concreta, fecha y firma), se añade como datos adicionales presentados electrónicamente lo que excede de los anteriores, es decir, la declaración responsable y las autorizaciones.

- Presentación de documentación junto a la solicitud.

Se debe presentar la siguiente documentación:

Para el traslado voluntario: - Plano de situación; - Informe en el que se indique la distancia existente del local designado respecto a las oficinas de farmacia más





próximas y a los centros sanitarios más cercanos, en funcionamiento o en fase de proyecto, de financiación pública o concertados en los que se prescriban medicamentos o productos sanitarios; - Justificación documental de la disponibilidad jurídica del local; - Proyecto de obra con las formalidades y contenido establecido en el artículo 39 del Decreto.

Para el traslado forzoso definitivo: los documentos exigidos para el traslado voluntario y el documento que acredite la causa alegada.

Para el traslado forzoso provisional: siguientes documentos: los documentos exigidos para el traslado voluntario, la documentación acreditativa de la causa y la documentación acreditativa de la superficie útil del local cuando el local tenga menos de 60 metros cuadrados. El compromiso de retorno a la ubicación de origen exigido por la normativa se podrá acreditar por una declaración responsable en el formulario de aportación. (En la valoración de cargas no tendremos en cuenta el supuesto de superficie menor de 60 m² al ser un supuesto excepcional y tampoco la declaración responsable del compromiso de retorno pues se une a las declaraciones responsables restantes del formulario).

- Una vez autorizado el traslado, dentro del plazo señalado el interesado deberá solicitar la autorización de funcionamiento (Procedimiento 010043, Siaci SJUK). Esa misma autorización deberá solicitarla para el retorno a la ubicación de origen, en su caso. En ambos casos, las cargas de dicho procedimiento de autorización ya han sido valoradas previamente.

Competencia.

Corresponde a la persona titular de la Dirección Provincial correspondiente.

Plazo de resolución

Plazo de tres meses para resolver y notificar, siendo el silencio negativo.





Recursos administrativos.

Cabe recurso de alzada ante el Consejero de Sanidad en el plazo de un mes.

AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE OFICINA DE FARMACIA (PROCEDIMIENTO 010047, SIACI SJUO)

Los supuestos de cierre regulados en el Decreto son los siguientes:

- el cierre definitivo
- el cierre temporal voluntario por obras que requieren cierre o por motivos profesionales o personales
- el cierre temporal forzoso por obras o por desalojo del edificio o por pérdida de disponibilidad del local
- el cierre temporal por sanción y el cierre temporal por razones de sanidad, higiene o seguridad

Los procedimientos iniciados de oficio no se contemplan en este análisis de cargas administrativas, es decir, excluimos el cierre definitivo iniciado de oficio y el cierre temporal por sanción y por razones de sanidad, higiene o seguridad.

En el caso de cierre temporal por motivo de obras, éste se solicitará y autorizará en el expediente que resuelva la autorización de modificación.

No se contempla el procedimiento de cierre por vacaciones, regulado mediante Decreto 23/2013, de 26 de abril.

Por lo tanto quedan comprendidos en el Procedimiento 010047, Siaci SJUO, el cierre definitivo voluntario, el cierre temporal voluntario por motivos profesionales o





personales y el cierre temporal forzoso por obras o por desalojo del edificio o por pérdida de disponibilidad del local.

- Presentación de la solicitud de autorización.

La solicitud se deberá presentar telemáticamente con firma electrónica ante el Registro de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha según el formulario publicado en la sede electrónica de la Junta (www.jccm.es).

El plazo de presentación de la solicitud está abierto todo el año. En el caso del cierre temporal voluntario por motivos profesionales o personales deberá presentarse con una antelación mínima de un mes a la fecha propuesta para el cierre temporal de la oficina de farmacia. En el caso del cierre temporal forzoso por obra, desalojo o pérdida de disponibilidad del local deberá presentarse en los 15 días siguientes a la comunicación del cierre.

En todo caso, como la solicitud que se valora es aquella en la que sólo constan los datos especificados en el art. 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (datos personales, petición concreta, fecha y firma), se añade como datos adicionales presentados electrónicamente lo que excede de los anteriores, es decir, la declaración responsable y las autorizaciones.

- Presentación de documentación junto a la solicitud.

Se debe presentar la siguiente documentación:

- Documentación justificativa de la causa del cierre, en su caso.
- En caso de cierre temporal forzoso por obras debido a causas involuntarias o desalojo del edificio: documentación acreditativa de la superficie útil del local donde se venía ejerciendo la actividad; y documentación acreditativa de la imposibilidad de encontrar local en casos de núcleos de población con una



Documento Verificable en www.jccm.es mediante
Código Seguro de Verificación (CSV): CF6AD759596FFFA693342F5

única oficina de farmacia. (El compromiso de reinicio de la actividad en la ubicación de origen se acreditará mediante declaración responsable)

- En caso de cierre temporal por pérdida de disponibilidad del local: Documentación acreditativa de la imposibilidad de encontrar local en casos de núcleos de población con una única oficina de farmacia. (El compromiso de reinicio de la actividad en el mismo núcleo de población se acreditará mediante declaración responsable)

Por lo tanto, el caso que más documentación exige, entre los citados, implica la aportación de tres documentos.

- Para el reinicio de actividad tras cierre temporal encontramos estos supuestos:

- Si el cierre temporal por motivos profesionales o personales es superior a 3 meses o finaliza antes de la fecha prevista en la autorización de cierre, se comunicará el reinicio solicitando visita de inspección mediante formulario SK7E.
- Si se trata de un cierre forzoso por obras por causas involuntarias o desalojo del edificio, antes de que trascorra el plazo máximo para el que se autorizó el cierre, se solicitará autorización de funcionamiento en la ubicación de origen mediante formulario SJUK y si se trata de un Cierre temporal por pérdida de disponibilidad del local, antes de que trascorra el plazo máximo para el que se autoriza el cierre temporal, el farmacéutico deberá solicitar la autorización de traslado forzoso definitivo mediante el formulario SJUN. (Estos supuestos no se valoran en las cargas pues se trata de procedimientos independientes)

Competencia.

Corresponde a la persona titular de la Dirección Provincial correspondiente.



Plazo de resolución

Plazo de un mes para resolver y notificar, siendo el silencio positivo.

Recursos administrativos.

Cabe recurso de alzada ante el Consejero de Sanidad en el plazo de un mes.

COMUNICACIÓN DE REINICIO DE ACTIVIDAD DE OFICINA DE FARMACIA TRAS CIERRE DE OFICIO DE LA MISMA POR LA ADMINISTRACIÓN (PROCEDIMIENTO 010550, SIACI MKQO)

El procedimiento contemplado en este apartado es el de reinicio de la actividad de oficina de farmacia tras el cierre temporal de oficio por la Administración, sea por sanción o por razones de sanidad, higiene o seguridad.

- Presentación de la comunicación de reinicio.

La comunicación se deberá presentar telemáticamente con firma electrónica ante el Registro de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha según el formulario publicado en la sede electrónica de la Junta (www.jccm.es).

El plazo de presentación de la comunicación será el siguiente:

- cierre por sanción, entre 2 meses y 15 días antes de la fecha de reinicio.
- cierre por razones de sanidad, higiene o seguridad, dentro del plazo señalado en la resolución de cierre.

En todo caso, como la solicitud que se valora es aquella en la que sólo constan los datos especificados en el art. 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (datos personales, petición concreta, fecha y firma), se añade como datos adicionales





presentados electrónicamente lo que excede de los anteriores, es decir, la declaración responsable y las autorizaciones.

- Presentación de documentación

Sólo será necesaria, en su caso, la documentación acreditativa de la representación de acuerdo con el artículo 5.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por lo que no se entiende necesario valorar esta carga.

Competencia.

Corresponde a la persona titular de la Dirección Provincial correspondiente

Plazo de resolución y recursos administrativos

Al tratarse de una comunicación no procede dictar resolución. No obstante, en el caso de resolución de cierre por razones de sanidad, higiene o seguridad, se deberá levantar la medida cautelar una vez se haya comprobado la subsanación de defectos o el cumplimiento de requisitos.

AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE CARTEL DE LA OFICINA DE FARMACIA EN UBICACIÓN EXTRAORDINARIA (PROCEDIMIENTO 010599, SIACI SL40)

El procedimiento contemplado en este apartado es la autorización de instalación de carteles indicadores de la oficina de farmacia en ubicación distinta a la ordinaria prevista en el Decreto, con carácter excepcional por razón de las especiales dificultades de localización o visibilidad de la oficina de farmacia.

- Presentación de la solicitud.



Documento Verificable en www.jccm.es mediante
Código Seguro de Verificación (CSV): CF6AD759596FFFA693342F5



Castilla-La Mancha

Se deberá presentar telemáticamente con firma electrónica ante el Registro de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha según el formulario publicado en la sede electrónica de la Junta (www.jccm.es).

El plazo de presentación está abierto todo el año.

En todo caso, como la solicitud que se valora es aquella en la que sólo constan los datos especificados en el art. 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (datos personales, petición concreta, fecha y firma), se añade como datos adicionales presentados electrónicamente lo que excede de los anteriores, es decir, la declaración responsable y las autorizaciones

- Presentación de documentación

Sólo será necesaria, en su caso, la documentación acreditativa de la representación de acuerdo con el artículo 5.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por lo que no se entiende necesario valorar esta carga.

Competencia.

Corresponde a la persona titular de la Dirección Provincial correspondiente

Plazo de resolución

Plazo de tres meses para resolver y notificar, siendo el silencio estimatorio.

Documento Verificable en www.jccm.es mediante
Código Seguro de Verificación (CSV): CF6AD759596FFFA693342F5

Recursos administrativos.

Cabe recurso de alzada ante el Consejero de Sanidad en el plazo de un mes.



COMUNICACIÓN DE PREPARACIÓN DE SISTEMAS PERSONALIZADOS DE DOSIFICACIÓN ADMINISTRACIÓN (PROCEDIMIENTO 010596, SIACI MKL43)

El procedimiento contemplado en este apartado es la comunicación por parte del farmacéutico de que en la oficina de farmacia se preparan sistemas personalizados de dosificación.

- Presentación de la comunicación.

La comunicación se deberá presentar telemáticamente con firma electrónica ante el Registro de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha según el formulario publicado en la sede electrónica de la Junta (www.jccm.es).

El plazo de presentación está abierto todo el año.

En todo caso, como la comunicación que se valora es aquella en la que sólo constan los datos especificados en el art. 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (datos personales, petición concreta, fecha y firma), se añade como datos adicionales presentados electrónicamente lo que excede de los anteriores, es decir, la declaración responsable y las autorizaciones.

- Presentación de documentación

Sólo será necesaria, en su caso, la documentación acreditativa de la representación de acuerdo con el artículo 5.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento



Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por lo que no se entiende necesario valorar esta carga.

Competencia.

Corresponde a la persona titular de la Dirección Provincial correspondiente

Plazo de resolución y recursos administrativos

Al tratarse de una comunicación no procede dictar resolución, ni caben recursos administrativos.

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REGENTE DE LA OFICINA DE FARMACIA
(PROCEDIMIENTO 010049, SIACI SJUQ)**

- Presentación de la solicitud de autorización.

La solicitud se deberá presentar telemáticamente con firma electrónica ante el Registro de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha según el formulario publicado en la sede electrónica de la Junta (www.jccm.es). Los herederos del titular tienen también la posibilidad de presentación conforme al artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El plazo de presentación de la solicitud está abierto todo el año. No obstante, deberá presentarse en el plazo de diez días desde que se produzca la causa que dio lugar a la caducidad de la autorización administrativa.

En todo caso, como la solicitud que se valora es aquella en la que sólo constan los datos especificados en el art. 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (datos personales, petición concreta, fecha y firma), se añade como datos adicionales





presentados electrónicamente lo que excede de los anteriores, es decir, la declaración responsable y las autorizaciones.

- Presentación de documentación junto a la solicitud.

Se debe presentar la siguiente documentación: a) Documentación que justifique la causa de la regencia; b) Documentación que acredite, en su caso, la condición de heredero; c) En su caso, documentación acreditativa de lo establecido en el apartado 3; d) Declaración jurada del farmacéutico propuesto de no estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad de la Ley 5/2005, de 27 de junio; e) Certificado de colegiación del Colegio Oficial de Farmacéuticos o compromiso formal del colegiarse del regente.

También, cuando exista representante, la documentación acreditativa de la representación. Como en los demás casos, no consideraremos la representación en el cálculo de cargas.

Competencia.

Corresponde a la persona titular de la Dirección Provincial correspondiente.

Plazo de resolución

Plazo de tres meses para resolver y notificar, siendo el silencio negativo.

Recursos administrativos.

Cabe recurso de alzada ante el Consejero de Sanidad en el plazo de un mes.





**COMUNICACIÓN SOBRE PERSONAL DE LA OFICINA DE FARMACIA
(SUSTITUTOS, ADJUNTOS Y TÉCNICOS DE FARMACIA Y PARAFARMACIA)
(PROCEDIMIENTO 010048, SIACI SJUP)**

- Presentación de la comunicación.

La comunicación se deberá presentar telemáticamente con firma electrónica ante el Registro de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha según el formulario publicado en la sede electrónica de la Junta (www.jccm.es).

El plazo de presentación de la comunicación está abierto todo el año. En el caso de designación de sustituto se presentará con al menos siete días de antelación al periodo para el que se designa. Dicho plazo no será exigible en aquellos casos en que la designación del sustituto sea motivada por causa que no pueda preverse con la antelación necesaria. Cuando se trate de causa sobrevenida (enfermedad, accidente, causa familiar grave o similar), bastará con la comunicación telefónica del titular o representante legal al servicio competente en inspección farmacéutica de la Dirección Provincial y la presentación de la declaración responsable en el plazo de siete días posteriores a esa comunicación.

En todo caso, como la solicitud que se valora es aquella en la que sólo constan los datos especificados en el art. 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (datos personales, petición concreta, fecha y firma), se añade como datos adicionales presentados electrónicamente lo que excede de los anteriores, es decir, la declaración responsable y las autorizaciones.

- Presentación de documentación junto a la solicitud.

Se debe presentar la siguiente documentación: Documento-memoria en el que se indiquen los datos del personal contratado/cesado (según el artículo 15.2 del Decreto).



Documento Verificable en www.jccm.es mediante
Código Seguro de Verificación (CSV): CF6AD759596FFFA693342F5



En el caso de designación de sustituto, declaración responsable del sustituto de que no incurre en ninguno de los supuestos de incompatibilidad del artículo 80 de la Ley 5/2005, de 27 de junio y que permanecerá durante el periodo de ausencia del titular.

También, cuando exista representante, la documentación acreditativa de la representación. Como en los demás casos, no consideraremos la representación en el cálculo de cargas.

Competencia.

Corresponde a la persona titular de la Dirección Provincial correspondiente.

Plazo de resolución y recursos administrativos

Al tratarse de una comunicación no procede dictar resolución, ni caben recursos administrativos.

COMUNICACIÓN DE BÚSQUEDA DE FARMACÉUTICO ADJUNTO PARA LA OFICINA DE FARMACIA (PROCEDIMIENTO 010600, SIACI ML4N)

- Presentación de la comunicación.

La comunicación se deberá presentar telemáticamente con firma electrónica ante el Registro de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha según el formulario publicado en la sede electrónica de la Junta (www.jccm.es).

El plazo de presentación de la comunicación será de una semana desde que la plaza que debería estar cubierta según la norma esté vacante.





En todo caso, como la comunicación que se valora es aquella en la que sólo constan los datos especificados en el art. 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (datos personales, petición concreta, fecha y firma), se añade como datos adicionales presentados electrónicamente lo que excede de los anteriores, es decir, la declaración responsable y las autorizaciones.

- Presentación de documentación junto a la solicitud.

Se debe presentar la siguiente documentación: -Solicitud o solicitudes de empleo para el puesto y categoría de adjunto de oficina de farmacia presentadas ante las oficinas de empleo; - Documentación acreditativa de la causa que justifique la ampliación del plazo, en su caso.

También, cuando exista representante, la documentación acreditativa de la representación. Como en los demás casos, no consideraremos la representación en el cálculo de cargas.

Competencia.

Corresponde a la persona titular de la Dirección Provincial correspondiente.

Plazo de resolución y recursos administrativos

Al tratarse de una comunicación no procede dictar resolución, ni caben recursos administrativos.

AUTORIZACIÓN DE LIBROS OFICIALES DE OFICINA DE FARMACIA (PROCEDIMIENTO 010597, SIACI SL4M)

- Presentación de la solicitud.



La solicitud se presentará telemáticamente con firma electrónica ante el Registro de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha según el formulario publicado en la sede electrónica de la Junta (www.jccm.es). No obstante, en el caso de solicitar la diligencia y sello de libros en papel (para su cumplimentación manual o informatizada) se deben aportar éstos materialmente en la Dirección Provincial.

El plazo de presentación de la solicitud está abierto todo el año.

En todo caso, como la solicitud que se valora es aquella en la que sólo constan los datos especificados en el art. 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (datos personales, petición concreta, fecha y firma), se añade como datos adicionales presentados electrónicamente lo que excede de los anteriores, es decir, la declaración responsable y las autorizaciones.

- Presentación de documentación junto a la solicitud.

Se debe presentar la siguiente documentación: Libros en soporte papel para su diligenciación o, alternativamente en caso de libros en soporte electrónico, el certificado de validación del sistema informático que garantice la fiabilidad e integridad de los registros.

También, cuando exista representante, la documentación acreditativa de la representación. Como en los demás casos, no consideraremos la representación en el cálculo de cargas.

Competencia.

Corresponde a la persona titular de la Dirección Provincial correspondiente.



Plazo de resolución

Plazo de tres meses para resolver y notificar, siendo el silencio negativo.

Recursos administrativos.

Cabe recurso de alzada ante el Consejero de Sanidad en el plazo de un mes.

**SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE UN BOTIQUÍN POR AYUNTAMIENTOS
(PROCEDIMIENTO 010601, SIACI SL4P)**

- Presentación de la solicitud.

La solicitud se presentará telemáticamente con firma electrónica ante el Registro de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha según el formulario publicado en la sede electrónica de la Junta (www.jccm.es). No obstante, para aquellos municipios integrados en la Plataforma ORVE, la presentación de escritos, envío de documentación e intercambio de comunicaciones se realizará a través de dicho servicio electrónico.

El plazo de presentación de la solicitud está abierto todo el año.

En todo caso, como la solicitud que se valora es aquella en la que sólo constan los datos especificados en el art. 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (datos personales, petición concreta, fecha y firma), se añade como datos adicionales presentados electrónicamente lo que excede de los anteriores, es decir, la declaración responsable y las autorizaciones.

- Presentación de documentación junto a la solicitud.



La petición inicial debe incluir el núcleo de población, municipio, provincia y zona farmacéutica a la que pertenece el botiquín y se acompañará de la siguiente documentación:

- Acuerdo del pleno del Ayuntamiento en el que se decide presentar la solicitud.
- Indicación de si el Ayuntamiento solicitante dispone de local para la instalación de botiquín, adjuntando: Justificación documental de la disponibilidad jurídica del local; Plano de situación en el que se señale con exactitud el emplazamiento del local; Plano del local realizado por técnico competente con indicación de la superficie útil de que dispone, el detalle de su distribución y las características de los accesos desde la vía pública.
- Si se solicita un botiquín de temporada se indicará el plazo para el que se solicita su funcionamiento y, además de los anteriores documentos, se presentará acreditación del incremento poblacional de temporada experimentado en el núcleo de población designado.

Por lo tanto, se exigen cuatro documentos en botiquines permanentes y cinco en botiquines de temporada.

Competencia.

Corresponde a la persona titular de la Dirección Provincial correspondiente.

Plazo de resolución

Plazo de un mes para resolver y notificar, siendo el silencio negativo.

Recursos administrativos.

Cabe recurso de alzada ante el Consejero de Sanidad en el plazo de un mes.



AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE BOTIQUINES (PROCEDIMIENTO 010050, SIACI SH27)

- Presentación de la solicitud.

La solicitud se presentará telemáticamente con firma electrónica ante el Registro de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha según el formulario publicado en la sede electrónica de la Junta (www.jccm.es).

El plazo de presentación de la solicitud está abierto todo el año pero existen límites. Respecto a los botiquines de temporada se solicitarán al menos con un mes de antelación. En los procedimientos iniciados de oficio la solicitud se presentará en un plazo de diez días desde el siguiente al de la notificación.

En todo caso, como la solicitud que se valora es aquella en la que sólo constan los datos especificados en el art. 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (datos personales, petición concreta, fecha y firma), se añade como datos adicionales presentados electrónicamente lo que excede de los anteriores, es decir, la declaración responsable y las autorizaciones.

- Presentación de documentación junto a la solicitud.

Se acompañará la solicitud de poder de representación, en su caso, y si se solicita botiquín de temporada de acreditación del incremento poblacional de temporada experimentado en el núcleo de población designado.

Competencia.

Corresponde a la persona titular de la Dirección Provincial correspondiente.



Plazo de resolución

Plazo de tres meses para resolver y notificar, siendo el silencio negativo.

Recursos administrativos.

Cabe recurso de alzada ante el Consejero de Sanidad en el plazo de un mes.

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE BOTIQUINES (PROCEDIMIENTO 010051, SIACI SJUR)

- Presentación de la solicitud.

La solicitud se presentará telemáticamente con firma electrónica ante el Registro de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha según el formulario publicado en la sede electrónica de la Junta (www.jccm.es).

El plazo de presentación de la solicitud es de un mes desde la notificación de la autorización de instalación.

En todo caso, como la solicitud que se valora es aquella en la que sólo constan los datos especificados en el art. 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (datos personales, petición concreta, fecha y firma), se añade como datos adicionales presentados electrónicamente lo que excede de los anteriores, es decir, la declaración responsable y las autorizaciones.

- Presentación de documentación junto a la solicitud.

En caso de que el local no haya sido aportado por el Ayuntamiento, el farmacéutico deberá aportar:





- Justificación documental de la disponibilidad jurídica del local.
- Plano de situación en el que se señale con exactitud el emplazamiento del local.
- Plano del local realizado por técnico competente con indicación de la superficie útil de que se dispone, el detalle de la distribución y las características de los accesos desde la vía pública.

- Presentación solicitud tras comprobación del local.

Una vez comprobado que el local cumple los requisitos y es idóneo, el interesado deberá solicitar visita de inspección en el plazo de dos meses.

Competencia.

Corresponde a la persona titular de la Dirección Provincial correspondiente.

Plazo de resolución

Plazo de tres meses para resolver y notificar, siendo el silencio negativo.

Recursos administrativos.

Cabe recurso de alzada ante el Consejero de Sanidad en el plazo de un mes.

AUTORIZACIÓN DE TRASLADO, MODIFICACIÓN O CIERRE DE BOTIQUINES (PROCEDIMIENTO 010052, SIACI SJUU)

- Presentación de la solicitud.





La solicitud se presentará telemáticamente con firma electrónica ante el Registro de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha según el formulario publicado en la sede electrónica de la Junta (www.jccm.es).

El plazo de presentación de la solicitud está abierto todo el año.

En todo caso, como la solicitud que se valora es aquella en la que sólo constan los datos especificados en el art. 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (datos personales, petición concreta, fecha y firma), se añade como datos adicionales presentados electrónicamente lo que excede de los anteriores, es decir, la declaración responsable y las autorizaciones.

- Presentación de documentación junto a la solicitud.

En caso de traslado:

- Justificación documental de la disponibilidad jurídica del local.
- Plano de situación en el que se señale con exactitud el emplazamiento del local.
- Plano del local realizado por técnico competente con indicación de la superficie útil de que dispone, el detalle de su distribución y las características de los accesos desde la vía pública.

En caso de modificación:

- Plano con la distribución funcional del espacio y superficie o Proyecto de obra, en su caso, en el que se describan las obras que el farmacéutico pretende realizar en el local.

Tendremos en cuenta para el cálculo de cargas el supuesto que más documentos requiere, es decir, el de traslado.

- Presentación solicitud de visita de inspección tras modificación del botiquín.





Valoramos como carga la necesidad de solicitar la visita de inspección tras modificación del botiquín. Por el contrario, en el caso de traslado es necesario solicitar autorización de funcionamiento, lo que supone un procedimiento independiente.

Competencia.

Corresponde a la persona titular de la Dirección Provincial correspondiente.

Plazo de resolución

Plazo de un mes para resolver y notificar, siendo el silencio negativo.

Recursos administrativos.

Cabe recurso de alzada ante el Consejero de Sanidad en el plazo de un mes.

III.- Medición y comparación de las Cargas Administrativas.

El método seguido para la medición de cargas está basado en el Modelo de Costes Estándar (MCE), que recoge el Manual de Mejora de la Regulación y Reducción de Cargas Administrativas.

A lo largo del número anterior, y para facilitar el seguimiento del informe, se han ido recogiendo las particularidades de los procedimientos con sus trámites, así como el número interesados.

En base a dichos datos se presenta la siguiente valoración de cargas respecto a los procedimientos analizados.





AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE OFICINA DE FARMACIA

La valoración de las cargas respecto a este procedimiento deberá realizarse cuando se produzca la convocatoria de concurso público para la instalación de oficinas de farmacia. No obstante, se debe señalar que la regulación procedimental contemplada en este Decreto respeta la normativa vigente sobre simplificación administrativa y reducción de cargas a los administrados.

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA DE FARMACIA (PROCEDIMIENTO 010043, SIACI SJUK)

La valoración de las cargas es la siguiente:

Carga Administrativa	Población afectada	Documentos/ Datos	Frecuencia	Valor €	Importe €
Presentar solicitud telemática	100	1		5	500
Presentación datos adicionales en solicitud	100	2		2	400
Presentación documentos con solicitud	100	2		4	800
TOTAL					1.700

En este procedimiento no se han modificado las cargas administrativas para el administrado.

DESIGNACIÓN DE LOCAL UNA NUEVA OFICINA DE FARMACIA (PROCEDIMIENTO 010598, SIACI ML4L)

La valoración de las cargas es la siguiente:

Carga Administrativa	Población afectada	Documentos/ Datos	Frecuencia	Valor €	Importe €
Presentar solicitud telemática	100	1		5	500
Presentación datos adicionales en solicitud	100	2		2	400
Presentación documentos con solicitud	100	2		4	800





Presentación documentos tras la compatibilidad	100	2		4	800
TOTAL					2.500

En este procedimiento no se han modificado las cargas administrativas para el administrado.

AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN DE OFICINA DE FARMACIA (PROCEDIMIENTO 010044, SIACI SJUL).

La valoración de las cargas es la siguiente:

Carga Administrativa	Población afectada	Documentos/ Datos	Frecuencia	Valor €	Importe €
Presentar solicitud telemática	100	1		5	500
Presentación datos adicionales en solicitud	100	2		2	400
Presentación documentos con solicitud	100	4		4	1.600
Petición visita inspección posterior	100	1		5	500
Documentos con petición de visita	100	1		2	200
TOTAL					3.200

En este procedimiento no se han modificado las cargas administrativas para el administrado.

AUTORIZACIÓN DE TRANSMISIÓN DE OFICINA DE FARMACIA (PROCEDIMIENTO 010045, SIACI SJUM)

La valoración de las cargas es la siguiente:

Carga Administrativa	Población afectada	Documentos/ Datos	Frecuencia	Valor €	Importe €
Presentar solicitud telemática	100	1		5	500



Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): CF6AD759596FFA693342F5



Presentación datos adicionales en solicitud	100	2		2	400
Presentación documentos con solicitud	100	4		4	1.600
Documentos tras autorización provisional	100	2		4	800
TOTAL					3.300

En este procedimiento no se han modificado las cargas administrativas para el administrado.

AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE OFICINA DE FARMACIA (PROCEDIMIENTO 010046, SIACI SJUN)

La valoración de las cargas es la siguiente:

Carga Administrativa	Población afectada	Documentos/Datos	Frecuencia	Valor €	Importe €
Presentar solicitud telemática	100	1		5	500
Presentación datos adicionales en solicitud	100	2		2	400
Presentación documentos con solicitud	100	4		4	1.600
TOTAL					2.500

En este procedimiento no se han modificado las cargas administrativas para el administrado.

AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE OFICINA DE FARMACIA (PROCEDIMIENTO 010047, SIACI SJUO)

La valoración de las cargas es la siguiente:

Carga Administrativa	Población afectada	Documentos/Datos	Frecuencia	Valor €	Importe €
Presentar solicitud telemática	100	1		5	500





Presentación datos adicionales en solicitud	100	2		2	400
Presentación documentos con solicitud	100	3		4	1.200
Presentación comunicación para reinicio	100	1		5	500
TOTAL					2.600

En este procedimiento no se han modificado las cargas administrativas para el administrado.

COMUNICACIÓN DE REINICIO DE ACTIVIDAD DE OFICINA DE FARMACIA TRAS CIERRE DE OFICIO DE LA MISMA POR LA ADMINISTRACIÓN (PROCEDIMIENTO 010550, SIACI MKQO)

La valoración de las cargas es la siguiente:

Carga Administrativa	Población afectada	Documentos/Datos	Frecuencia	Valor €	Importe €
Presentar comunicación telemática	100	1		5	500
Presentación datos adicionales en solicitud	100	2		2	400
TOTAL					900

En este procedimiento no se han modificado las cargas administrativas para el administrado.

AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE CARTEL DE LA OFICINA DE FARMACIA EN UBICACIÓN EXTRAORDINARIA (PROCEDIMIENTO 010599, SIACI SL40)

La valoración de las cargas es la siguiente:

Carga Administrativa	Población afectada	Documentos/Datos	Frecuencia	Valor €	Importe €
Presentar solicitud telemática	100	1		5	500
Presentación datos	100	2		2	400





adicionales en solicitud					
TOTAL					900

Este procedimiento se regula por primera vez contemplando la presentación en forma telemática, por lo que la reducción de cargas puede valorarse como sigue:

Carga Administrativa Reducida	Población afectada	Documentos o Datos reducidos	Frecuencia	Valor reducido €	Importe €
Posibilidad de presentación telemática	100	1		75	7.500
TOTAL					7.500

COMUNICACIÓN DE PREPARACIÓN DE SISTEMAS PERSONALIZADOS DE DOSIFICACIÓN ADMINISTRACIÓN (PROCEDIMIENTO 010596, SIACI ML43)

La valoración de las cargas es la siguiente:

Carga Administrativa	Población afectada	Documentos/ Datos	Frecuencia	Valor €	Importe €
Presentar comunicación telemática	100	1		5	500
Presentación datos adicionales en solicitud	100	2		2	400
TOTAL					900

Este procedimiento se regula por primera vez contemplando la presentación en forma telemática, por lo que la reducción de cargas puede valorarse como sigue:

Carga Administrativa Reducida	Población afectada	Documentos o Datos reducidos	Frecuencia	Valor reducido €	Importe €
Posibilidad de presentación telemática	100	1		75	7.500
TOTAL					7.500

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REGENTE DE LA OFICINA DE FARMACIA (PROCEDIMIENTO 010049, SIACI SJUQ)

La valoración de las cargas es la siguiente:



Carga Administrativa	Población afectada	Documentos/ Datos	Frecuencia	Valor €	Importe €
Presentar solicitud telemática	100	1		5	500
Presentación datos adicionales en solicitud	100	2		2	400
Presentación documentos con solicitud	100	5		4	2.000
TOTAL					2.900

En este procedimiento no se han modificado las cargas administrativas para el administrado.

COMUNICACIÓN SOBRE PERSONAL DE LA OFICINA DE FARMACIA (SUSTITUTOS, ADJUNTOS Y TÉCNICOS DE FARMACIA Y PARAFARMACIA) (PROCEDIMIENTO 010048, SIACI SJUP)

La valoración de las cargas es la siguiente:

Carga Administrativa	Población afectada	Documentos/ Datos	Frecuencia	Valor €	Importe €
Presentar comunicación telemática	100	1		5	500
Presentación datos adicionales en solicitud	100	2		2	400
Presentación documentos con solicitud	100	2		4	800
TOTAL					1.700

En este procedimiento no se han modificado las cargas administrativas para el administrado.

COMUNICACIÓN DE BÚSQUEDA DE FARMACÉUTICO ADJUNTO PARA LA OFICINA DE FARMACIA (PROCEDIMIENTO 010600, SIACI ML4N)

La valoración de las cargas es la siguiente:





Carga Administrativa	Población afectada	Documentos/ Datos	Frecuencia	Valor €	Importe €
Presentar comunicación telemática	100	1		5	500
Presentación datos adicionales en solicitud	100	2		2	400
Presentación documentos con solicitud	100	2		4	800
TOTAL					1.700

Este procedimiento se regula por primera vez contemplando la presentación en forma telemática, por lo que la reducción de cargas puede valorarse como sigue:

Carga Administrativa Reducida	Población afectada	Documentos o Datos reducidos	Frecuencia	Valor reducido €	Importe €
Posibilidad de presentación telemática	100	1		75	7.500
TOTAL					7.500

AUTORIZACIÓN DE LIBROS OFICIALES DE OFICINA DE FARMACIA (PROCEDIMIENTO 010597, SIACI SL4M)

La valoración de las cargas es la siguiente:

Carga Administrativa	Población afectada	Documentos/ Datos	Frecuencia	Valor €	Importe €
Presentar comunicación telemática	100	1		5	500
Presentación datos adicionales en solicitud	100	2		2	400
Presentación documentos con solicitud	100	1		4	400
TOTAL					1.300

Este procedimiento se regula por primera vez, contemplando la presentación en forma telemática, por lo que la reducción de cargas puede valorarse como sigue:

Carga Administrativa Reducida	Población afectada	Documentos o Datos reducidos	Frecuencia	Valor reducido €	Importe €
Posibilidad de presentación telemática	100	1		75	7.500
TOTAL					7.500

SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE UN BOTIQUÍN POR AYUNTAMIENTOS (PROCEDIMIENTO 010601, SIACI SL4P)

La valoración de las cargas es la siguiente:

Carga Administrativa	Población afectada	Documentos/ Datos	Frecuencia	Valor €	Importe €
Presentar comunicación telemática	100	1		5	500
Presentación datos adicionales en solicitud	100	2		2	400
Presentación documentos con solicitud	100	5		4	2.000
TOTAL					2.900

En este procedimiento se regula por primera vez la presentación en forma telemática, por lo que la reducción de cargas puede valorarse como sigue:

Carga Administrativa Reducida	Población afectada	Documentos o Datos reducidos	Frecuencia	Valor reducido €	Importe €
Posibilidad de presentación telemática	100	1		75	7.500
TOTAL					7.500

AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE BOTIQUINES (PROCEDIMIENTO 010050, SIACI SH27)

La valoración de las cargas es la siguiente:



Carga Administrativa	Población afectada	Documentos/ Datos	Frecuencia	Valor €	Importe €
Presentar comunicación telemática	100	1		5	500
Presentación datos adicionales en solicitud	100	2		2	400
Presentación documentos con solicitud	100	1		4	400
TOTAL					1.300

En este procedimiento no se han modificado las cargas administrativas para el administrado.

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE BOTIQUINES (PROCEDIMIENTO 010051, SIACI SJUR)

La valoración de las cargas es la siguiente:

Carga Administrativa	Población afectada	Documentos/ Datos	Frecuencia	Valor €	Importe €
Presentar comunicación telemática	100	1		5	500
Presentación datos adicionales en solicitud	100	2		2	400
Presentación documentos con solicitud	100	3		4	1.200
Solicitar visita de inspección	100	1		5	500
TOTAL					2.600

En este procedimiento no se han modificado las cargas administrativas para el administrado.





AUTORIZACIÓN DE TRASLADO, MODIFICACIÓN O CIERRE DE BOTIQUINES (PROCEDIMIENTO 010052, SIACI SJUU)

La valoración de las cargas es la siguiente:

Carga Administrativa	Población afectada	Documentos/ Datos	Frecuencia	Valor €	Importe €
Presentar comunicación telemática	100	1		5	500
Presentación datos adicionales en solicitud	100	2		2	400
Presentación documentos con solicitud	100	3		4	1.200
Solicitar visita de inspección	100	1		5	500
TOTAL					2.600

En este procedimiento no se han modificado las cargas administrativas para el administrado.

CONCLUSIÓN:

Las cargas administrativas generadas por el proyecto de Decreto de planificación farmacéutica y requisitos, personal y autorizaciones de las oficinas de farmacia y botiquines suponen una reducción de las cargas administrativas respecto a las preexistentes de 7.500 euros en los procedimientos: Procedimiento 010599 Siaci SL4O; Procedimiento 010596, Siaci MI43; Procedimiento 010600, Siaci ML4N; Procedimiento 010597, Siaci SL4M; y Procedimiento 010601, Siaci SL4P.

Las cargas actuales suponen una carga valorada en: 1.700 euros en el procedimiento 010043, Siaci SJUK; 2.500 euros en el procedimiento 010598, Siaci ML4L; 3.200 euros en el procedimiento 010044, Siaci SJUL; 3.300 euros en el procedimiento 010045, Siaci SJUM; 2.500 euros en el procedimiento 010046, Siaci SJUN; 2.600 en el procedimiento 010047, Siaci SJUO; 900 euros en el procedimiento 010550, Siaci MKQO; 900 euros en el procedimiento 010599, Siaci SL4O; 900 euros en el procedimiento 010596, Siaci ML43;





Castilla-La Mancha

2.900 euros en el procedimiento 010049, Siaci SJUQ; 1.700 euros en el procedimiento 010048, Siaci SJUP; 1.700 euros en el procedimiento 010600, Siaci ML4N; 1.300 euros en el procedimiento 010597, Siaci SL4M; 2.900 euros en el procedimiento 010601, Siaci SL4P; 1.300 euros en el procedimiento 010050, Siaci SH27; 2.600 euros en el procedimiento 010051, Siaci SJUR; y 2.600 euros en el procedimiento 010052, Siaci SJUU.

En todos los procedimientos la regulación procedimental contemplada en este Decreto respeta la normativa vigente sobre simplificación administrativa y reducción de cargas a los administrados.

Toledo, a 7 de noviembre de 2018

El responsable de calidad

Rafael García Fernández-Checa



Documento Verificable en www.jccm.es mediante
Código Seguro de Verificación (CSV): CF6AD759596FFFA693342F5