



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Derecho de TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	Porcentaje (en % UIT)	Auto. Máx. (en S/)	Calificación				Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN
191	<p>Autorización Sanitaria de Oficinas Farmacéuticas y Farmacia de los Establecimientos de Salud:</p> <p>A) De Funcionamiento, B) Por Traslado, C) Por Relicuo</p> <p>· Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, del 26/11/09, Artículo 21° y 23°. · D.S. N° 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, del 27/07/11, Artículo 9°, 11°, 17°, 18°, 21° y 24°. · Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01 Artículo 44°.</p>	<p>I.- Oficinas Farmacéuticas Farmacia o Botica:</p> <p>1. Solicitud de autorización sanitaria dirigida al Director/a Ejecutivo/a de Medicamentos, Insumos y Drogas, con carácter de declaración jurada, en la que debe consignarse la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombres y apellidos o razón social, domicilio y número de Registro Único del Contribuyente (RUC) de la persona natural o jurídica propietaria del Establecimiento. - Nombre del representante legal, en caso de ser persona jurídica. - Nombre comercial y dirección del establecimiento. - Nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico que asume la Dirección Técnica. - Nombres y números de colegiatura de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes. - Horario de atención del establecimiento, del Director Técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes. <p>2. Croquis de ubicación del establecimiento.</p> <p>3. Croquis de distribución interna del establecimiento, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3.</p> <p>4. Si la farmacia o botica va a realizar preparados farmacéuticos, croquis de distribución interna del área de preparados, en formato A-3.</p> <p>5. Copia simple del Certificado de Habilidad profesional del Director Técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.</p> <p>6. Pago por Derecho de Trámite.</p> <p>II.- Farmacia de los Establecimientos de Salud:</p> <p>1. Solicitud de autorización sanitaria dirigida al Director/a Ejecutivo/a de Medicamentos, Insumos y Drogas, con carácter de declaración jurada, en la que debe consignarse la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razón social y número de Registro Único del Contribuyente (RUC) del establecimiento que solicita el procede. 	<p>4.77%</p>	<p>183.6</p>	<p>X</p>	<p>30 (treinta) días</p>	<p>Trámite Documentario de DISA</p>	<p>Director/a de Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas de DISA</p>	<p>Director/a de Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas de DISA</p>	<p>Director/a General de DISA</p>	<p>Plazo para presentar 15 días</p> <p>Plazo para resolver 30 días</p>





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Número Código Ubicación	Derecho de TRAMITACIÓN (en % UIT)	Evaluación de CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
					Auto matíc o	Previa Evaluación Positiv o Negativ o			
		<p>- Nombre del responsable del establecimiento de salud.</p> <p>- Dirección de la farmacia del establecimiento de salud.</p> <p>- Nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico que asume la Dirección Técnica de la farmacia del establecimiento de salud.</p> <p>- Nombres y números de colegiatura de los profesionales Químico Farmacéuticos de áreas técnicas, según corresponda.</p> <p>- Nombres y números de colegiatura de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.</p> <p>- Horario de atención de la farmacia del establecimiento de salud, del Director Técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.</p> <p>2. Croquis de ubicación del establecimiento.</p> <p>3. Croquis de distribución interna de la farmacia de los establecimientos de salud incluyendo las áreas técnicas de la unidad productora de servicio, indicando los muebles de cada área, en formato A-3.</p> <p>4. Copia de certificado de habilidad profesional de Director Técnico, de los profesionales Químico Farmacéuticos responsables de áreas técnicas, según corresponda, y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.</p> <p>III.- Por Retiro de Actividades</p> <p>1. Solicitud de autorización sanitaria dirigida al Director/a Ejecutivo/a de Medicamentos, Insumos y Drogas, con carácter de declaración jurada.</p> <p>Nota: Ver Directorio Institucional de Minsa según corresponda: http://www.minsa.gob.pe/portalminsa/directorioinstitucional/default.asp</p>							





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RECURSOS
		Formulario	Formulario	Auto Matric. (Ley 27111)	Auto Matric. (Ley 27111)	Auto Matric. (Ley 27111)	Auto Matric. (Ley 27111)				
192	<p>Autorización Sanitaria de Funcionamiento o Traslado de Botiquín.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, del 26/1/09, Artículo 21° y 23°. • D.S. N° 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, del 27/07/11, Artículo 9°, 11°, 17°, 18° y 21°. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 1/04/01, Artículo 44°. 	<p>1. Solicitud de autorización sanitaria dirigida al Director/a Ejecutivo/a de Medicamentos, Insumos y Drogas, con carácter de declaración jurada, en la que debe consignarse la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos o razón social, domicilio y número de Registro Único del Contribuyente (RUC) de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento. • Nombre del representante legal, en caso de ser persona jurídica. • Dirección del Botiquín. • Nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico que asume la Dirección Técnica. • Horario de atención del establecimiento y del Director Técnico. • Nombre del Técnico de Farmacia o Técnico de Salud. <p>2. Copia del título del Técnico de Farmacia o Técnico de Salud.</p> <p>3. Croquis de ubicación del establecimiento.</p> <p>4. Croquis de distribución interna del Botiquín, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3.</p> <p>5. Copia simple del Certificado de Habilidad profesional de Director Técnico.</p> <p>6. Pago por Derecho de Trámite.</p>	<p>Formulario 27111/01</p>	<p>4,81%</p>	<p>185,0</p>	<p>X</p>	<p>30 (treinta) días</p>	<p>Trámite Documentario de DISA</p>	<p>Director/a Ejecutivo/a de Medicamentos Insumos y Drogas de DISA</p>	<p>Director/a Ejecutivo/a de Medicamentos Insumos y Drogas de DISA</p>	<p>Director/a General de DISA</p>

Nota: Ver Directorio Institucional del Minsa según corresponda:
<http://www.minsa.gob.pe/portalminsa/direccion/institucional/default.asp>



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Formulario	Número y denominación	Formulario	Tarifa	Auto Matric. (en % UIT)	Auto Matric. (en % UIT)	Evaluación Previa				Auto Matric. (en % UIT)	Auto Matric. (en % UIT)
193	<p>Autorización Sanitaria de Ampliación o Modificación de la Información Declarada respecto a Áreas de Oficinas Farmacéuticas, Farmacias de los Establecimientos de Salud y Botiquines.</p> <p>D.S. N° 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, del 27/07/11, Artículo 18° y 22°.</p> <p>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01 Artículo 44°.</p>	<p>1. Solicitud de autorización sanitaria dirigida al Director/a Ejecutivo/a de Medicamentos, Insumos y Drogas, con carácter de declaración jurada, en la que debe consignarse la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos o razón social, domicilio y número de Registro Único del Contribuyente (RUC) de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento. • Nombre del representante legal, en caso de persona jurídica. • Nombre comercial y dirección del establecimiento. • Nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico que asume la Dirección Técnica. • Nombres y números de colegiaturas de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes. • Horario de atención del establecimiento, del Director Técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes. <p>2. Documentación que sustente el cambio, modificación o ampliación de la Información declarada.</p> <p>3. Pago por Derecho de Trámite.</p>	3.94%	151.7	X	10 (diez) días	Trámite Documentario de DISA	Director/a Ejecutivo/a de Medicamentos Insumos y Drogas de DISA	Director/a Ejecutivo/a de Medicamentos Insumos y Drogas de DISA	Director/a General de DISA	Plazo para presentar 15 días	Plazo para resolver 30 días	

Nota: Ver Directorio Institucional del Minsa según corresponda:
<http://www.minsa.gob.pe/portalminsa/directorioinstitucional/default.asp>



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Trámite		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	Trámite	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Formulario	Copias por Unidad	1.42%	54.5	Automático	Evaluación Previa				Instancia de Apelación	Instancia de Reconsideración
194	<p>Autorización Sanitaria de los Cambios, Modificaciones o Ampliaciones de la Información Declarada por las Oficinas Farmacéuticas, Farmacias de los Establecimientos de Salud y Botiquines.</p> <p>- D.S. N° 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, del 27/07/11, Artículo 18° y 22°.</p> <p>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01 Artículo 44°.</p>	<p>1. Solicitud de cambios o modificaciones de la información declarada dirigida al Director/a Ejecutivo/a de Medicamentos, Insumos y Drogas, con carácter de declaración jurada, en la que debe consignarse la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombres y apellidos o razón social, domicilio y número de Registro Único del Contribuyente (RUC) de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento. - Nombre del representante legal, en caso de persona jurídica. - Nombre comercial y dirección del establecimiento. - Nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico que asume la Dirección Técnica. - Nombres y números de colegiaturas de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes. - Horario de atención del establecimiento, del Director Técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes. <p>2. Documentación que sustente los cambios, modificaciones o ampliaciones de la información declarada.</p> <p>3. Pago por Derecho de Trámite.</p>	<p>Formulario</p> <p>Copias por Unidad</p>	1.42%	54.5	Automático	<p>Positivo</p> <p>Negativo</p> <p>o</p> <p>no</p>	X	10 (diez) días	Trámite Documentario de DISA	Director/a Ejecutivo/a de Medicamentos Insumos y Drogas de DISA	Director/a General de DISA

Nota: Ver Directorio Institucional del Minsa según corresponda:
<http://www.minsa.gob.pe/portalminsa/directorioinstitucional/default.asp>





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Formulario (en % UIT)	Costo (en % UIT)	Formulario (en % UIT)	Costo (en % UIT)	Antes de emitir el acto administrativo	Evaluación Previa				Revisión de la Resolución	Revisión de la Resolución
195	Cierre Definitivo de Botica, Farmacia, Farmacia de Establecimiento de salud y Botiquín. D.S. N° 023-2001-SA, Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos Sujetas a Fiscalización Sanitaria, del 22/07/01, Artículo 56°. D.S. N° 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, del 27/07/11, Artículo 23°. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01 Artículo 44°.	1. Solicitud de cierre definitivo diligida al Director/a Ejecutivo/a de Medicamentos, Insumos y Drogas, con carácter de declaración jurada. 2. Declaración jurada de no existencia de productos, dispositivos, insumos, materiales y equipos, según corresponda. 3. Pago por Derecho de Trámite.	1.41%	54.4	X	10 (diez) días	Trámite Documentario de DISA	Director/a Ejecutivo/a de Medicamentos Insumos y Drogas de DISA	Director/a Ejecutivo/a de Medicamentos Insumos y Drogas de DISA	Director/a General de DISA	Plazo para presentar 15 días Plazo para resolver 30 días	

Nota: Ver Directorio Institucional del Minsa según corresponda:
<http://www.minsa.gob.pe/portalminsa/directorioinstitucional/default.asp>





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario (Código UPTA)	1.41%	54.4	Alud. Automático	Evaluación Previa				Positivo	Negativo	RECONSIDERACION
196	<p>Cierre Temporal de Botica, Farmacia, Farmacias de Establecimiento de salud y Botiquín.</p> <p>D.S. N° 023-2001-SA, Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos Sujetas a Fiscalización Sanitaria, del 22/07/01, Artículo 56°.</p> <p>D.S. N° 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, del 27/07/11, Artículo 23°.</p> <p>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01 Artículo 44°.</p>	<p>1. Solicitud de cierre temporal dirigida al Director/a Ejecutor/a de Medicamentos, Insumentos y Drogas, con carácter de declaración jurada, especificando el área o áreas materia de cierre.</p> <p>2. Para los casos en que el cierre temporal es mayor a los tres (03) meses, relación de los productos o dispositivos existentes, indicando nombre, cantidad, forma farmacéutica o cosmética, lote o serie, según corresponda y fecha de vencimiento, la misma que será verificada en la Inspección de relicio de actividades.</p> <p>3. Pago por Derecho de Trámite.</p>							10 (diez) días	Trámite Documentario de DISA	Director/a Ejecutor/a de Medicamentos Insumentos y Drogas de DISA	Director/a Ejecutor/a de Medicamentos Insumentos y Drogas de DISA	Director/a General de DISA

Nota: Ver Directorio Institucional del Minsa según correspondía:
<http://www.minsa.gob.pe/portalminsa/direccion/institucional/default.asp>





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Formulario	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	en % UIT (en 5/)	54.6	Auto mático	Evaluación Previa			Positiv o	Negativ o
197	<p>Autorización Sanitaria de Nueva Dirección Técnica.</p> <p>Ley Nº 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, del 26/11/09, Artículo 23º.</p> <p>D.S. Nº 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, del 27/07/11, Artículo 16º y 41*.</p> <p>Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01 Artículo 44*.</p>	1. Solicitud de nueva Dirección Técnica dirigida al Director/a Ejecutivo/a de Medicamentos, Insumos y Drogas, con carácter de declaración jurada, suscrita por el representante legal del establecimiento farmacéutico y por el profesional que asumirá la dirección técnica o jefatura del mismo.	2. Copia del cargo de la renuncia de la Dirección Técnica, presentada al propietario o representante legal del establecimiento anterior o declaración jurada del representante legal del establecimiento indicando que no cuenta con Director Técnico, indicando la fecha, de ser el caso.	3. Copia del certificado de Habilidad profesional de aquel que asumirá la dirección técnica o jefatura.	4. Pago por Derecho de Trámite.	1.42%	54.6	X	7 (siete) días	Director/a Ejecutivo/a de Medicamentos Insumos y Drogas de DISA	Director/a General de DISA

Nota: Ver Directorio Institucional del Minsa según corresponda:

<http://www.minsa.gob.pe/portalminsa/directorioinstitucional/default.asp>

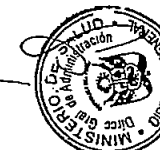




TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho DE TRAMITACIÓN		EVALUACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Formulario Código o/ Ubicación	en % UIT	en % UIT	Auto mático	Positiv o/ Negativ o	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER RECONSIDERACIÓN				INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS APELACIÓN	
198	<p>Autorización Sanitaria de Renuncia de Dirección Técnica de las Oficinas Farmacéuticas y Farmacia de los Establecimientos de Salud y Botiquines.</p> <p>D.S. N° 023-2001-SA, Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos Sujetas a Fiscalización Sanitaria, del 22/07/01, Artículo 54°.</p> <p>D.S. N° 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, del 27/07/11, Artículo 16°.</p> <p>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01 Artículo 44°.</p>	Formulario 777	0.99%	38.0	X	7 (siete) días	Trámite Documentario de DISA	<p>Directoría Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas de DISA</p>	<p>Directoría Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas de DISA</p>	<p>Plazo para presentar 15 días</p>	<p>Plazo para presentar 15 días</p>	<p>Directoría General de DISA</p>

Nota: Ver Directorio Institucional del Minsa según corresponder:
<http://www.minsa.gob.pe/portal/minsa/directorio/institucional/default.asp>





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSO	
		Formulario / Carta / Oficio / Ubidet	Forma de pago (en S/ o UIT)	Costo (en S/)	Costo (en S/ o UIT)	Calificación automática	Calificación Previa				Positivo	Negativo
199	<p>Visación de Libro Oficial de Control de Estupefacientes y/o Control de Psicotrópicos</p> <p>Decreto Ley N° 22095, Ley de Represión del Tráfico Ilícito de Drogas, del 21/02/78, Artículo 51*.</p> <p>D.S. N° 023-2001-SA, Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos Sujetas a Fiscalización Sanitaria, del 22/07/01, Artículo 40° y 44*.</p> <p>D.S. N° 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, del 27/07/11, Artículo 38*.</p> <p>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01 Artículo 44*.</p>	1. Solicitud dirigida al Director/a Ejecutivo/a de Medicamentos, Insumos y Drogas, con carácter de declaración jurada, suscrita por el Representante Legal y el Químico Farmacéutico responsable.	2. Libro foliado para el control de estupefacientes y/o control de psicotrópicos.	3. Libro anterior, cuando corresponda.	4. Pago por Derecho de Trámite.	1,97%	75,9	X	5 (cinco) días	Director/a Ejecutivo/a de Medicamentos Insumos y Drogas de DISA	Director/a Ejecutivo/a de Medicamentos Insumos y Drogas de DISA	Director/a General de DISA

Nota: Ver Directorio Institucional del Minsa según corresponda:
<http://www.minsa.gob.pe/portalminsa/directorioinstitucional/default.asp>





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Derecho DE TRAMITACIÓN		CATEGORÍA		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Porcentaje	Moneda	Autoimputable	Eligibilidad Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
200	<p>Certificación o Renovación de Buenas Prácticas de:</p> <p>a) Oficina Farmacéutica.</p> <p>b) Farmacia de los Establecimientos de Salud.</p> <p>c) Botiquín.</p> <p>D.S. N° 014-2011-SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, del 27/07/11, Artículo 33°, 34°, 60°, 111°, 126°, 128 y 129°.</p> <p>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01 Artículo 44°.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director/a Ejecutivo/a de Medicamentos, Insumos y Drogas, con carácter de declaración jurada, suscrita por el Representante Legal y el Director Técnico.</p> <p>2. Pago por Derecho de Trámite.</p>	4,77%	183.8	X	45 (cuarenta y cinco) días	Trámite Documentario de DISA	Director/a Ejecutivo/a de Medicamentos Insumos y Drogas de DISA	Director/a General de DISA	Plazo para presentar 15 días	Plazo para resolver 30 días

Nota: Ver Directorio Institucional del Minsa según correspondía:
<http://www.minsa.gob.pe/portalminsa/directorioinstitucional/default.asp>

