

	Tramitación de permisos de regencia, autorización y registro de establecimientos farmacéuticos		Código: P-FPF-231
			Página 1 de 39
			Versión No 1
		Fiscalización de la Práctica Farmacéutica	Sustituye a NA
Elaborado por: <i>Dr. Jean Carlo Apuy</i>	Revisado por: <i>Dr. Mario Álvarez</i>	Aprobado por: <i>Dr. Santiago Rodríguez</i>	Fecha Aprobado: <i>7 de julio, 2023</i>

Contenido

ASPECTOS GENERALES	3
PLAZOS ADMINISTRATIVOS	3
ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS Y DEL INS	5
Aperturas y traslados de Farmacias	5
Aperturas y traslados de Droguería y Laboratorios de medicamentos	6
Aperturas y Traslados de Laboratorios Cosméticos.....	8
Aperturas y Traslados de Distribuidoras de Cosméticos	10
Aperturas y Traslados de Botiquines	11
Renovación de la Regencia por vencimiento de permisos de establecimientos.....	12
Renovación de la autorización de operación por vencimiento de permisos del establecimiento.....	14
Cambio de propietario físico o jurídico.....	15
Cambio de nombre comercial del establecimiento (Farmacias, Droguerías y Laboratorios de medicamentos)	21
Cambio de nombre comercial del establecimiento (Botiquines, Laboratorios y Distribuidoras de Cosméticos)	23
Cambio de horario del establecimiento.....	24
Cambio de horario del (los) regente(s)	26
Cambios de regentes (inclusiones, exclusiones o cambios)	27
Actualización de regencia.....	29
ESTABLECIMIENTOS CCSS	30
Aperturas y traslados de Farmacias CCSS	30
Aperturas y traslados de Droguerías y Laboratorios de Medicamentos CCSS	31
Renovación por vencimiento de permisos CCSS.....	32
Cambio de nombre comercial del establecimiento CCSS	33
Cambio de horario del establecimiento CCSS.....	34
Cambio de horario del (los) regente(s) CCSS	35

Cambio de regentes (inclusiones, exclusiones o cambios) CCSS	36
Actualización de regencia CCSS.....	37
MONTOS ADMINISTRATIVOS.....	38

1. Objetivo:

Establecer el proceso detallado de trámite para las solicitudes de regencia, autorización y registro, renovación, actualización y traslados relacionadas a los establecimientos farmacéuticos.

2. Alcance:

Todos los trámites de regencia, autorización y registro, renovación, actualización y traslados relacionados a los establecimientos farmacéuticos ante el Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica.

3. Responsabilidad:

- 3.1. **Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica:** tiene la responsabilidad de ejecutar este procedimiento y velar porque los trámites cumplan con todos los requisitos y plazos establecidos.
- 3.2. **Unidad de Gestión Financiero Contable:** tiene la responsabilidad de recibir los pagos y emitir las facturas requeridas para los trámites de manera oportuna.
- 3.3. **Junta Directiva:** tomar los acuerdos correspondientes para aprobar o rechazar los trámites trasladados por la Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica.

4. Frecuencia:

Cada vez que se realice un trámite de regencia, autorización y registro y renovaciones de permisos de establecimientos farmacéuticos del Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica.

5. Equipos y materiales:

- Equipos de cómputo.
- Cuentas de correo electrónico institucionales.
- Central y extensión telefónica.
- Formularios impresos y digitales.
- Acceso a internet.

6. Procedimientos:

ASPECTOS GENERALES

6.1. Aspectos generales en la tramitación de regencias, autorizaciones, registros y renovaciones de permisos de establecimientos farmacéuticos:

- 6.1.1. Los trámites pueden realizarse digitalmente, para ello deben de remitir los documentos requeridos al correo electrónico establecimientos@colfar.com. Debido a la validez legal de los documentos que son requisito para el trámite, no se permite recibir documentos con combinación de firmas manuscritas y digitales, ya que la firma digital impresa no tiene validez y la firma manuscrita solo tiene validez en el documento original.
- 6.1.2. No se aceptan firmas digitales que tengan fecha anterior a un mes de la fecha de presentación de los documentos.
- 6.1.3. Es importante que, quienes cuenten con el certificado de firma digital previo a la firma del documento verifiquen que el estado de las firmas es válido; en caso de que, las firmas no se encuentren validadas pueden seguir el tutorial para el proceso de validación en el **siguiente enlace** si tiene el [sistema operativo Windows](#) y el **siguiente enlace** si tiene el [sistema operativo Mac](#), para poder observar el tutorial debe de ingresar el número del certificado digital y darle continuar, la configuración que se realiza es para el programa de Adobe Acrobat DC.
- 6.1.4. No se recibirán documentos firmados digitalmente que no se encuentren validados.
- 6.1.5. Todos los permisos de regencia, autorización y registro de establecimientos farmacéuticos requieren de la correspondiente presentación de la factura del pago del monto administrativo emitida por la Unidad de Gestión Financiero Contable (Cajas) para su tramitación.
- 6.1.6. Dentro de los 60 días naturales antes de la fecha en que expira el permiso de operación, el interesado deberá solicitar la renovación de la autorización y registro en el Colegio por un nuevo período de dos años.
- 6.1.7. La Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica realizará la correspondiente denuncia ante la autoridad sanitaria de los establecimientos que no cuenten con el permiso de operación y/o regencias vigentes, de acuerdo con la legislación actual.

PLAZOS ADMINISTRATIVOS

6.2. Plazos administrativos de respuesta y resolución de los trámites:

- 6.2.1. Recepción de los trámites:
 - 6.2.1.1. Trámites físicos: se entregará una boleta de confirmación de recibido con la fecha y firma del funcionario en ventanilla al momento de la recepción del trámite.
 - 6.2.1.2. Trámites digitales: la notificación de recibido de cada trámite se realizará en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

- 6.2.2. La notificación de trámite conforme y listo para ser trasladado a la aprobación por parte de la Junta Directiva, o la correspondiente **prevención única** de cada trámite se realizará vía electrónica al correo indicado en el formulario en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la confirmación de recibido del trámite.
- 6.2.3. En el caso de que se realice prevención al trámite, esto suspende el cómputo del plazo de resolución al Colegio y se le otorga al solicitante 10 días hábiles, prorrogables por un plazo igual bajo solicitud por escrito del interesado, para dar respuesta a lo prevenido en el trámite.
- 6.2.4. Recibida la respuesta a la prevención, será revisada y comunicada a la Junta Directiva para que esta emita el acuerdo correspondiente sobre la aprobación o rechazo, y sea comunicado al administrado mediante la emisión de los certificados o el correspondiente oficio de rechazo.
- 6.2.5. En caso que el trámite sea rechazado, el solicitante podrá recurrir al proceso de apelación ante la Junta Directiva, o puede iniciar la presentación de la solicitud como un nuevo trámite, requiriendo un nuevo pago del monto administrativo correspondiente, según la tabla de Montos Administrativos (**ver apartado 6.5.**).

ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS Y DEL INS

6.3. Tramitación de regencias, autorizaciones, registros y renovaciones para establecimientos privados y del INS:

Aperturas y traslados de Farmacias

6.3.1. Aperturas y traslados de Farmacias:

- 6.3.1.1. Presentar el **Formulario de Autorización y Registro de Regencia Farmacéutica** [DESCARGAR](#). El formulario debe presentarse de manera completa y se deben utilizar la cantidad de formularios que sean necesarios de acuerdo con la cantidad de regentes que tiene el establecimiento farmacéutico; no se permiten hojas adicionales al formulario con datos de los regentes. En caso de presentar más de un formulario, todos deben presentarse con la información completa y con las firmas y la autenticación (en caso necesario) correspondientes.
- 6.3.1.2. Presentar el **Formulario de Solicitud de Operación para Aperturas** [DESCARGAR](#).
- 6.3.1.3. Presentar **Formulario de Declaración Jurada para Solicitudes de Permiso de Operación por Primera Vez y Traslado para Farmacias** [DESCARGAR](#) debidamente relleno, completo y autenticado de manera correcta, si la autenticación la emite un notario público debe ser en papel de seguridad adjunto al formulario, mencionando la(s) firma(s) que autentica y adjuntando los timbres correspondientes.
 - En caso de presentar la declaración jurada de manera digital se omite la autenticación, pero se debe enviar el documento digital, firmado digitalmente por el propietario o el (los) representante(s) legal(es).
- 6.3.1.4. **Presentar un croquis o diagrama** del Establecimiento que cumpla los requisitos establecidos en el Manual de Normas para la Habilitación de Farmacias Decreto No. 31969-S, sección 4.2 de Planta Física. [Ver ejemplo adjunto](#). Debe estar de acuerdo con las actividades y servicios que se van a realizar en el establecimiento.
- 6.3.1.5. Presentar el **Formulario de Actualización de Datos para Establecimientos** [DESCARGAR](#).
- 6.3.1.6. Presentar el **Formulario de Actualización de Datos de Regentes para Notificaciones de Fiscalía** [DESCARGAR](#). Este requisito es opcional, sin embargo, al presentarlo debidamente lleno, les permite registrar en nuestra base de datos, la información relacionada con el teléfono y el correo electrónico directo del regente para las notificaciones del Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica. Adicionalmente, es importante considerar que, en caso de llenarlo, se requiere que nos brinden la información solicitada del regente y no del encargado de los trámites.
- 6.3.1.7. Presentar la Factura por el monto administrativo correspondiente a cada trámite emitida por la Unidad de Gestión Financiero Contable (Cajas) física o electrónica, según los montos estipulados en según la tabla de Montos Administrativos (**ver apartado 6.5.**).

- 6.3.1.8. El (los) regente(s) debe(n) estar al día en el pago de su cuota de colegiatura.
- 6.3.1.9. El (los) regente(s) y el propietario o el (los) representante(s) legal(es) deben firmar los formularios (Regencia y Operación) en presencia de un colaborador del Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica; en caso de que, se envíen los formularios por medio de un tercero se deben autenticar las firmas de manera correcta (si la autenticación la emite un notario público debe ser en papel de seguridad adjunto a cada formulario mencionando la(s) firma(s) que autentica y adjuntando los timbres correspondientes).
- En caso de presentar los formularios de manera digital se omite la autenticación, pero se deben enviar los documentos digitales con las respectivas firmas digitales de todos los regentes y del propietario o del (de los) representante(s) legal(es).
 - 6.3.1.10. Si el establecimiento se registra a nombre de una sociedad, se debe presentar la personería jurídica original vigente y una copia de esta (en el caso de las personerías digitales, se omite la copia). La personería jurídica original se devuelve al cliente una vez confrontada. En caso de presentarse el trámite en forma digital se debe enviar la personería digital del Registro Nacional (tiene 15 días naturales de vigencia). Las personerías jurídicas físicas del Registro Nacional o emitidas por un notario público, tienen 3 meses de vigencia, a partir de la fecha de su emisión.
 - 6.3.1.11. En caso de que el firmante no sea el representante legal, se debe presentar un poder especial firmado tanto por el representante legal como por quien presenta el trámite aceptando el poder e indicando las acciones específicas que puede realizar el apoderado; ambas firmas deben venir autenticadas ya sea por abogado o notario público, si es por notario público debe presentarse la autenticación en papel de seguridad y adjuntar al poder los timbres respectivos. El poder tendrá una vigencia de un mes desde su expedición.
 - 6.3.1.12. Presentar copia legible del documento de identidad vigente, del propietario o del (de los) representante(s) legal(es).

NOTA:

Si el trámite realizado se presenta como una apertura, pero existe un establecimiento activo registrado, que van a cerrar posteriormente, al ser sustituido por el nuevo trámite presentado, en el formulario de regencia deben indicar el número de permiso de operación del establecimiento que dejará de operar.

Aperturas y traslados de Droguería y Laboratorios de medicamentos

6.3.2. Aperturas y traslados de Droguería y Laboratorios de medicamentos:

- 6.3.2.1. Presentar el **Formulario de Autorización y Registro de Regencia Farmacéutica** [DESCARGAR](#). El formulario debe presentarse de manera completa y se deben utilizar la cantidad de formularios que sean necesarios de acuerdo con la cantidad de regentes que tiene el establecimiento farmacéutico; no se permiten hojas adicionales al formulario con datos de los regentes. En caso de presentar más de un formulario, todos deben presentarse con la información completa y con las firmas y la autenticación (en caso necesario) correspondientes.

- 6.3.2.2. Presentar el **Formulario de Solicitud de Operación para Aperturas** [DESCARGAR](#).
- 6.3.2.3. Presentar un croquis o diagrama del Establecimiento que cumpla los requerimientos establecidos en el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución para las Droguerías y en el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura para los Laboratorios, debe estar de acuerdo con las actividades y servicios que se van a realizar en el establecimiento.
- 6.3.2.4. Presentar el **Formulario de Actualización de Datos para Establecimientos** [DESCARGAR](#).
- 6.3.2.5. Presentar el **Formulario de Actualización de Datos de Regentes para Notificaciones de Fiscalía** [DESCARGAR](#). Este requisito es opcional, sin embargo, al presentarlo debidamente lleno, les permite registrar en nuestra base de datos, la información relacionada con el teléfono y el correo electrónico directo del regente para las notificaciones del Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica. Adicionalmente, es importante considerar que, en caso de llenarlo, se requiere que nos brinden la información solicitada del regente y no del encargado de los trámites.
- 6.3.2.6. Presentar la Factura por el monto administrativo correspondiente a cada trámite emitida por la Unidad de Gestión Financiero Contable (Cajas) física o electrónica, según los montos estipulados en según la tabla de Montos Administrativos (**ver apartado 6.5.**).
- 6.3.2.7. El (los) regente(s) debe(n) estar al día en el pago de su cuota de colegiatura.
- 6.3.2.8. El (los) regente(s) y el propietario o el (los) representante(s) legal(es) deben firmar los formularios (Regencia y Operación) en presencia de un colaborador del Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica; en caso de que, se envíen los formularios por medio de un tercero se deben autenticar las firmas de manera correcta (si la autenticación la emite un notario público debe ser en papel de seguridad adjunto a cada formulario mencionando la(s) firma(s) que autentica y adjuntando los timbres correspondientes).
- En caso de presentar los formularios de manera digital se omite la autenticación, pero se deben enviar los documentos digitales, firmados digitalmente por los regentes y el propietario o el (los) representante(s) legal(es).
- 6.3.2.9. Si el establecimiento se registra a nombre de una sociedad, se debe presentar la personería jurídica original vigente y una copia de esta (en el caso de las personerías digitales, se omite la copia). La personería jurídica original se devuelve al cliente una vez confrontada. En caso de presentarse el trámite en forma digital se debe enviar la personería digital del Registro Nacional (tiene 15 días naturales de vigencia). Las personerías jurídicas físicas del Registro Nacional o emitidas por un notario público, tienen 3 meses de vigencia, a partir de la fecha de su emisión.
- 6.3.2.10. En caso de que el firmante no sea el representante legal, se debe presentar un poder especial firmado tanto por el representante legal como por quien presenta el trámite aceptando el poder e indicando las acciones específicas que puede realizar el apoderado; ambas firmas deben venir autenticadas ya sea por abogado o notario público, si es por notario público debe presentarse la

autenticación en papel de seguridad y adjuntar al poder los timbres respectivos. El poder tendrá una vigencia de un mes desde su expedición.

- 6.3.2.11. Presentar copia legible del documento de identidad vigente, del propietario o del (de los) representante(s) legal(es).
- 6.3.2.12. El propietario físico o jurídico, según como se registre el establecimiento, debe estar inscrito y al día con el pago de las cuotas obrero patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social (Acuerdo No. 366-2009 de Junta Directiva del Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica), en cumplimiento del Artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS, reformado en la Ley de Protección al Trabajador. Si no se encuentra inscrito por inicio de operaciones, se debe enviar una carta firmada por el propietario o el (los) representante(s) legal(es), en la cual se desarrollen los 5 puntos indicados en la siguiente **Guía indagatoria de la CCSS para permisos de regencia y operación provisionales** [DESCARGAR](#), con el fin de otorgar permisos de Regencia y Operación provisionales por dos meses, plazo en el cual, deben obtener la inscripción y presentar al Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica, para emitir los permisos definitivos.

NOTAS:

1. Para la apertura de estos establecimientos (Droguerías y Laboratorios de Medicamentos) se realiza una visita previa por parte de la Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica del Colegio de Farmacéuticos, para verificación del cumplimiento de la normativa vigente. Las herramientas a evaluar pueden ser solicitadas al Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica.
2. Si el trámite realizado se presenta como una apertura, pero existe un establecimiento activo registrado, que van a cerrar posteriormente, al ser sustituido por el nuevo trámite presentado, en el formulario de regencia deben indicar el número de permiso de operación del establecimiento que dejará de operar.

Aperturas y Traslados de Laboratorios Cosméticos

6.3.3. Aperturas y Traslados de Laboratorios Cosméticos:

- 6.3.3.1. Presentar el **Formulario de Solicitud de Operación para Aperturas** [DESCARGAR](#).
- 6.3.3.2. Presentar la Factura por el monto administrativo correspondiente a cada trámite emitida por la Unidad de Gestión Financiero Contable (Cajas) física o electrónica, según los montos estipulados en según la tabla de Montos Administrativos (**ver apartado 6.5.**).
- 6.3.3.3. Presentar un croquis o diagrama del Establecimiento que cumpla los requerimientos establecidos en el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, debe estar de acuerdo con las actividades y servicios que se van a realizar en el establecimiento.
- 6.3.3.4. Presentar el **Formulario de Actualización de Datos para Establecimientos** [DESCARGAR](#).
- 6.3.3.5. El propietario o el (los) representante(s) legal(es) debe(n) firmar el formulario (Operación) en presencia de un colaborador del Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica; en caso de que, se envíe el formulario por medio de un tercero se debe(n) autenticar la(s) firma(s) de manera correcta

(si la autenticación la emite un notario público debe ser en papel de seguridad adjunta al formulario mencionando la(s) firma(s) que autentica y adjuntando los timbres correspondientes).

- En caso de presentar el formulario de manera digital se omite la autenticación, pero se debe enviar el documento digital, firmado digitalmente por el propietario o el (los) representante(s) legal(es).

6.3.3.6. Si el establecimiento se registra a nombre de una sociedad, se debe presentar la personería jurídica original vigente y una copia de esta (en el caso de las personerías digitales, se omite la copia). La personería jurídica original se devuelve al cliente una vez confrontada. En caso de presentarse el trámite en forma digital se debe enviar la personería digital del Registro Nacional (tiene 15 días naturales de vigencia). Las personerías jurídicas físicas del Registro Nacional o emitidas por un notario público, tienen 3 meses de vigencia, a partir de la fecha de su emisión.

6.3.3.7. En caso de que el firmante no sea el representante legal, se debe presentar un poder especial firmado tanto por el representante legal como por quien presenta el trámite aceptando el poder e indicando las acciones específicas que puede realizar el apoderado; ambas firmas deben venir autenticadas ya sea por abogado o notario público, si es por notario público debe presentarse la autenticación en papel de seguridad y adjuntar al poder los timbres respectivos. El poder tendrá una vigencia de un mes desde su expedición.

6.3.3.8. Presentar copia legible del documento de identidad vigente, del propietario o del (de los) representante(s) legal(es).

6.3.3.9. El propietario físico o jurídico, según como se registre el establecimiento, debe estar inscrito y al día con el pago de las cuotas obrero patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social (Acuerdo No. 366-2009 de Junta Directiva del Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica), en cumplimiento del Artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS, reformado en la Ley de Protección al Trabajador. Si no se encuentra inscrito por inicio de operaciones, se debe enviar una carta firmada por el propietario o el (los) representante(s) legal(es), en la cual se desarrollen los 5 puntos indicados en la siguiente **Guía indagatoria de la CCSS para permisos de regencia y operación provisionales** [DESCARGAR](#), con el fin de otorgar el permiso de Operación provisional por dos meses, plazo en el cual, deben obtener la inscripción y presentar al Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica, para emitir el permiso definitivo.

NOTA:

Para la apertura de estos establecimientos (laboratorios Cosméticos) se realiza una visita previa por parte de la Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica del Colegio de Farmacéuticos, para la verificación del cumplimiento de la normativa vigente. La herramienta a evaluar puede ser solicitada al Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica.

Aperturas y Traslados de Distribuidoras de Cosméticos

6.3.4. Aperturas y Traslados de Distribuidoras de Cosméticos:

- 6.3.4.1. Presentar el **Formulario de Solicitud de Operación para Aperturas** [DESCARGAR](#).
- 6.3.4.2. Presentar la Factura por el monto administrativo correspondiente a cada trámite emitida por la Unidad de Gestión Financiero Contable (Cajas) física o electrónica, según los montos estipulados en según la tabla de Montos Administrativos (**ver apartado 6.5.**).
- 6.3.4.3. Presentar el **Formulario de Actualización de Datos para Establecimientos** [DESCARGAR](#).
- 6.3.4.4. El propietario o el (los) representante(s) legal(es) deben firmar el formulario de operación en presencia de un colaborador del Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica; en caso de que, se envíen los formularios por medio de un tercero se deben autenticar las firmas de manera correcta (si la autenticación la emite un notario público debe ser en papel de seguridad adjunto a cada formulario mencionando la(s) firma(s) que autentica y adjuntando los timbres correspondientes).
- 6.3.4.5. En caso de presentar los formularios de manera digital se omite la autenticación, pero se deben enviar los documentos digitales, firmados digitalmente por el propietario o el (los) representante(s) legal(es).
- 6.3.4.6. Si el establecimiento se registra a nombre de una sociedad, se debe presentar la personería jurídica original, vigente y una copia de esta (en el caso de las personerías digitales, se omite la copia). La personería jurídica original se devuelve al cliente una vez confrontada. En caso de presentarse el trámite en forma digital se debe enviar la personería digital del Registro Nacional (tiene 15 días naturales de vigencia). Las personerías jurídicas físicas del Registro Nacional tienen un mes de vigencia, a partir de la fecha de emisión y las emitidas por un notario público, tienen tres meses de vigencia, a partir de la fecha de su emisión.
- 6.3.4.7. En caso de que el firmante no sea el representante legal, se debe presentar un poder especial firmado tanto por el representante legal como por quien presenta el trámite aceptando el poder e indicando las acciones específicas que puede realizar el apoderado; ambas firmas deben venir autenticadas ya sea por abogado o notario público, si es por notario público debe presentarse la autenticación en papel de seguridad y adjuntar al poder los timbres respectivos. El poder tendrá una vigencia de un mes desde su expedición.
- 6.3.4.8. Presentar copia legible del documento de identidad vigente, del propietario o del (de los) representante(s) legal(es).
- 6.3.4.9. El propietario físico o jurídico, según como se registre el establecimiento, debe estar inscrito y al día con el pago de las cuotas obrero patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social (Acuerdo No. 366-2009 de Junta Directiva del Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica), en cumplimiento del Artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS, reformado en la Ley de Protección al Trabajador. Si no se encuentra inscrito por inicio de operaciones, se debe enviar una carta firmada por el propietario o el (los) representante(s) legal(es), en la cual se

desarrollen los 5 puntos indicados en la siguiente **Guía indagatoria de la CCSS para permisos de regencia y operación provisionales** [DESCARGAR](#), con el fin de otorgar el Permiso de Operación provisional por dos meses, plazo en el cual, deben obtener la inscripción e informar al Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica, para emitir los permisos definitivos.

NOTA:

1. Si el trámite realizado se presenta como una apertura, pero existe un establecimiento activo registrado, que van a cerrar posteriormente, al ser sustituido por el nuevo trámite presentado, en el formulario de operación se debe indicar el número de permiso de operación del establecimiento que dejará de operar.
2. Para la apertura de estos establecimientos se realiza una visita previa por parte de la Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica del Colegio de Farmacéuticos, para la verificación del cumplimiento de la normativa vigente. La herramienta a evaluar puede ser solicitada al Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica.

Aperturas y Traslados de Botiquines

6.3.5. Aperturas y Traslados de Botiquines:

- 6.3.5.1. Presentar el **Formulario de Solicitud de Operación para Aperturas** [DESCARGAR](#).
- 6.3.5.2. Presentar la Factura por el monto administrativo correspondiente a cada trámite emitida por la Unidad de Gestión Financiero Contable (Cajas) física o electrónica, según los montos estipulados en según la tabla de Montos Administrativos (**ver apartado 6.5.**).
- 6.3.5.3. Presentar el **Formulario de Actualización de Datos para Establecimientos** [DESCARGAR](#).
- 6.3.5.4. El propietario o el (los) representante(s) legal(es) deben firmar el formulario de operación en presencia de un colaborador del Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica; en caso de que, se envíen los formularios por medio de un tercero se deben autenticar las firmas de manera correcta (si la autenticación la emite un notario público debe ser en papel de seguridad adjunto a cada formulario mencionando la(s) firma(s) que autentica y adjuntando los timbres correspondientes).
- 6.3.5.5. En caso de presentar los formularios de manera digital se omite la autenticación, pero se deben enviar los documentos digitales, firmados digitalmente por el propietario o el (los) representante(s) legal(es).
- 6.3.5.6. Si el establecimiento se registra a nombre de una sociedad, se debe presentar la personería jurídica original, vigente y una copia de esta (en el caso de las personerías digitales, se omite la copia). La personería jurídica original se devuelve al cliente una vez confrontada. En caso de presentarse el trámite en forma digital se debe enviar la personería digital del Registro Nacional (tiene 15 días naturales de vigencia). Las personerías jurídicas físicas del Registro Nacional tienen un mes de vigencia, a partir de la fecha de emisión y las emitidas por un notario público, tienen tres meses de vigencia, a partir de la fecha de su emisión.

- 6.3.5.7. En caso de que el firmante no sea el representante legal, se debe presentar un poder especial firmado tanto por el representante legal como por quien presenta el trámite aceptando el poder e indicando las acciones específicas que puede realizar el apoderado; ambas firmas deben venir autenticadas ya sea por abogado o notario público, si es por notario público debe presentarse la autenticación en papel de seguridad y adjuntar al poder los timbres respectivos. El poder tendrá una vigencia de un mes desde su expedición.
- 6.3.5.8. Presentar copia legible del documento de identidad vigente, del propietario o del (de los) representante(s) legal(es).
- 6.3.5.9. El propietario físico o jurídico, según como se registre el establecimiento, debe estar inscrito y al día con el pago de las cuotas obrero patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social (Acuerdo No. 366-2009 de Junta Directiva del Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica), en cumplimiento del Artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS, reformado en la Ley de Protección al Trabajador. Si no se encuentra inscrito por inicio de operaciones, se debe enviar una carta firmada por el propietario o el (los) representante(s) legal(es), en la cual se desarrollen los 5 puntos indicados en la siguiente **Guía indagatoria de la CCSS para permisos de regencia y operación provisionales** [DESCARGAR](#), con el fin de otorgar el Permiso de Operación provisional por dos meses, plazo en el cual, deben obtener la inscripción e informar al Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica, para emitir los permisos definitivos.

NOTA:

Si el trámite realizado se presenta como una apertura, pero existe un establecimiento activo registrado, que van a cerrar posteriormente, al ser sustituido por el nuevo trámite presentado, en el formulario de operación se debe indicar el número de permiso de operación del establecimiento que dejará de operar.

Renovación de la Regencia por vencimiento de permisos de establecimientos

6.3.6. Renovación de la Regencia por vencimiento de permisos de establecimientos:

- 6.3.6.1. Presentar el **Formulario de Autorización y Registro de Regencia Farmacéutica por Vencimiento** [DESCARGAR](#). El formulario debe presentarse de manera completa y se deben utilizar la cantidad de formularios que sean necesarios de acuerdo con la cantidad de regentes que tiene el establecimiento farmacéutico; no se permiten hojas adicionales al formulario con datos de los regentes. En caso de presentar más de un formulario, todos deben presentarse con la información completa y con las firmas y la autenticación (en caso necesario) correspondientes.
- 6.3.6.2. En caso de no contar con los datos de notificación registrados ante el Colegio o si se requiere cambiar o actualizar la información del establecimiento, puede presentar el **Formulario de Actualización de Datos para Establecimientos** [DESCARGAR](#).
- 6.3.6.3. En caso de no contar con los datos de notificación registrados ante el Colegio o si se requiere cambiar o actualizar la información del (de los) regente(s), puede presentar el **Formulario de actualización de datos de Regentes para notificaciones de fiscalía** [DESCARGAR](#). Este requisito es opcional,

sin embargo, al presentarlo debidamente lleno, les permite registrar en nuestra base de datos, la información relacionada con el teléfono y el correo electrónico directo del regente para las notificaciones del Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica. Adicionalmente, es importante considerar que, en caso de llenarlo, se requiere que nos brinden la información solicitada del regente y no del encargado de los trámites.

6.3.6.4. Presentar la Factura por el monto administrativo correspondiente a cada trámite **emitida por la Unidad de Gestión Financiero Contable (Cajas) física o electrónica**, según los montos estipulados en según la tabla de Montos Administrativos (**ver apartado 6.5.**).

6.3.6.5. El (los) regente(s) debe(n) estar al día en el pago de su cuota de colegiatura.

6.3.6.6. El (los) regente(s) y el propietario o el (los) representante(s) legal(es) deben firmar el formulario (Regencia) en presencia de un colaborador del Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica; en caso de que, se envíe el formulario por medio de un tercero se deben autenticar las firmas de manera correcta (si la autenticación la emite un notario público debe ser en papel de seguridad adjunto al formulario mencionando la(s) firma(s) que autentica y adjuntando los timbres correspondientes).

- En caso de presentar el formulario de manera digital se omite la autenticación, pero se debe enviar el documento digital, firmado digitalmente por todos los regentes y el propietario o el (los) representante(s) legal(es).

6.3.6.7. Si el establecimiento se encuentra registrado a nombre de una sociedad, se debe presentar la personería jurídica original vigente y una copia de esta (en el caso de las personerías digitales, se omite la copia). El original se devuelve al cliente una vez confrontada. En caso de presentarse el trámite en forma digital se debe enviar la personería digital del Registro Nacional (tiene 15 días naturales de vigencia). Las personerías jurídicas físicas del Registro Nacional o emitidas por un notario público, tienen 3 meses de vigencia, a partir de la fecha de su emisión.

6.3.6.8. En caso de que el firmante no sea el representante legal, se debe presentar un poder especial firmado tanto por el representante legal como por quien presenta el trámite aceptando el poder e indicando las acciones específicas que puede realizar el apoderado; ambas firmas deben venir autenticadas ya sea por abogado o notario público, si es por notario público debe presentarse la autenticación en papel de seguridad y adjuntar al poder los timbres respectivos. El poder tendrá una vigencia de un mes desde su expedición.

6.3.6.9. En caso de que el propietario o el (los) representante(s) legal(es) no se presenten a firmar en presencia de un colaborador del Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica, se debe presentar copia legible del (de los) documento(s) de identidad vigente(s). Si se presenta, se solicita el documento de identidad original.

6.3.6.10. El propietario físico o jurídico, según como se encuentre registrado el establecimiento, debe estar inscrito y al día con el pago de la cuotas obrero patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social (Acuerdo No. 366-2009 de Junta Directiva del Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica), en cumplimiento del Artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS, reformado por la Ley de Protección al Trabajador.

Renovación de la autorización de operación por vencimiento de permisos del establecimiento

6.3.7. Renovación de la autorización de operación por vencimiento de permisos del establecimiento:

- 6.3.7.1. Presentar el **Formulario de Solicitud de Operación por Vencimiento** [DESCARGAR](#).
- 6.3.7.2. Presentar la Factura por el monto administrativo correspondiente a cada trámite emitida por la Unidad de Gestión Financiero Contable (Cajas) física o electrónica, según los montos estipulados en según la tabla de Montos Administrativos (**ver apartado 6.5.**).
- 6.3.7.3. En caso de no contar con los datos de notificación registrados ante el Colegio o si se requiere cambiar o actualizar la información del establecimiento, puede presentar el **Formulario de Actualización de Datos para Establecimientos** [DESCARGAR](#).
- 6.3.7.4. El propietario o el (los) representante(s) legal(es) debe(n) firmar el formulario (Operación) en presencia de un colaborador del Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica; en caso de que, se envíe el documento por un tercero se debe(n) autenticar la(s) firma(s) de manera correcta (si la autenticación la emite un notario público debe ser en papel de seguridad adjunto al formulario mencionando la(s) firma(s) que autentica y adjuntando los timbres correspondientes).
- En caso de presentar el formulario de manera digital se omite la autenticación, pero se debe enviar el documento digital firmado digitalmente por el propietario o el (los) representante(s) legal(es).
 - 6.3.7.5. Si el establecimiento se encuentra registrado a nombre de una sociedad, se debe presentar la personería jurídica original vigente y una copia de esta (en el caso de las personerías digitales, se omite la copia). El original se devuelve al cliente una vez confrontada. En caso de presentarse el trámite en forma digital se debe enviar la personería digital del Registro Nacional (tiene 15 días naturales de vigencia). Las personerías jurídicas físicas del Registro Nacional o emitidas por un notario público, tienen 3 meses de vigencia, a partir de la fecha de su emisión.
 - 6.3.7.6. En caso de que el firmante no sea el representante legal, se debe presentar un poder especial firmado tanto por el representante legal como por quien presenta el trámite aceptando el poder e indicando las acciones específicas que puede realizar el apoderado; ambas firmas deben venir autenticadas ya sea por abogado o notario público, si es por notario público debe presentarse la autenticación en papel de seguridad y adjuntar al poder los timbres respectivos. El poder tendrá una vigencia de un mes desde su expedición.
 - 6.3.7.7. En caso de que el propietario o el (los) representante(s) legal(es) no se presenten a firmar en presencia de un colaborador del Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica, se debe presentar copia legible del (de los) documento(s) de identidad vigente(s). Si se presenta, se solicita el documento de identidad original.
 - 6.3.7.8. El propietario físico o jurídico, según como se encuentre registrado el establecimiento, debe estar inscrito y al día con el pago de la cuotas obrero

patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social (Acuerdo No. 366-2009 de Junta Directiva del Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica), en cumplimiento del Artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS, reformado por la Ley de Protección al Trabajador.

Cambio de propietario físico o jurídico

6.3.8. Cambio de propietario físico o jurídico:

6.3.8.1. Este trámite se presenta cuando se realiza un cambio en el propietario del establecimiento farmacéutico según como haya sido registrado (físico o jurídico), el cual puede ser de físico a físico, de jurídico a jurídico o de físico a jurídico (y viceversa). Si el establecimiento se encuentra registrado a nombre de una sociedad y lo que cambia son los representantes legales o la junta directiva, se considera un cambio interno de la sociedad y no deben tramitar un cambio de propietario. De igual manera, el cambio del nombre de la sociedad, sin que se modifique el número de cédula jurídica, tampoco procede como un cambio de propietario del establecimiento farmacéutico.

6.3.8.2. **Compra-venta:**

6.3.8.2.1. Presentar el **Formulario de Autorización y Registro de Regencia Farmacéutica** [DESCARGAR](#). El formulario debe presentarse de manera completa y se deben utilizar la cantidad de formularios que sean necesarios de acuerdo con la cantidad de regentes que tiene el establecimiento farmacéutico; no se permiten hojas adicionales al formulario con datos de los regentes. En caso de presentar más de un formulario, todos deben presentarse con la información completa y con las firmas y la autenticación (en caso necesario) correspondientes.

6.3.8.2.2. Presentar el **Formulario de Solicitud de Operación por Cambios Varios** [DESCARGAR](#).

6.3.8.2.3. En caso de no contar con los datos de notificación registrados ante el Colegio o si se requiere cambiar o actualizar la información del establecimiento, puede presentar el **Formulario de Actualización de Datos para Establecimientos** [DESCARGAR](#).

6.3.8.2.4. En caso de no contar con los datos de notificación registrados ante el Colegio o si se requiere cambiar o actualizar la información del (de los) regente(s), puede presentar el **Formulario de Actualización de Datos de Regentes para Notificaciones de Fiscalía** [DESCARGAR](#). Este requisito es opcional, sin embargo, al presentarlo debidamente lleno, les permite registrar en nuestra base de datos, la información relacionada con el teléfono y el correo electrónico directo del regente para las notificaciones del Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica. Adicionalmente, es importante considerar que, en caso de llenarlo, se requiere que nos brinden la información solicitada del regente y no del encargado de los trámites.

6.3.8.2.5. Presentar la Factura por el monto administrativo correspondiente a cada trámite emitida por la Unidad de Gestión Financiero Contable (Cajas)

física o electrónica, según los montos estipulados en según la tabla de Montos Administrativos (**ver apartado 6.5.**).

6.3.8.2.6. El (los) regente(s) debe(n) estar al día en el pago de su cuota de colegiatura.

6.3.8.2.7. El (los) regente(s) y el nuevo propietario o el (los) nuevo(s) representante(s) legal(es), deben firmar los formularios (Regencia y Operación) en presencia de un colaborador del Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica; en caso de que, envíen los formularios por medio de un tercero deben autenticar las firmas de manera correcta (si la autenticación la emite un notario público debe ser en papel de seguridad adjunto a cada formulario mencionando la(s) firma(s) que autentica y adjuntando los timbres correspondientes).

- En caso de presentar los formularios de manera digital se omite la autenticación, pero se deben enviar los documentos digitales, firmados digitalmente por todos los regentes y el nuevo propietario o el (los) nuevo(s) representante(s) legal(es).

6.3.8.2.8. Copia de la publicación en el diario oficial La Gaceta, con la fecha de la publicación donde se haga constar la compra-venta (se deben mencionar ambas partes, tanto el comprador como el vendedor y el nombre comercial del establecimiento). En caso de que no se cuente con la publicación, este requisito se puede sustituir presentando una copia del testimonio de escritura en el cual conste la compra venta; el cual, haya sido presentado en el Registro (sello de recibido).

6.3.8.2.9. El nuevo propietario físico o jurídico, según como se registre el establecimiento, debe estar inscrito y al día con el pago de las cuotas obrero patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social (Acuerdo No. 366-2009 de Junta Directiva del Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica), en cumplimiento del Artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS, reformado por la Ley de Protección al Trabajador. Si no se encuentra inscrito por el cambio de propietario, se debe enviar una carta firmada por el nuevo propietario o por el (los) nuevo(s) representante(s) legal(es), en la cual se desarrollen los 5 puntos indicados en la siguiente **Guía indagatoria de la CCSS para permisos de regencia y operación provisionales** [DESCARGAR](#), con el fin de otorgar permisos de Regencia y Operación provisionales por dos meses, plazo en el cual, deben obtener la inscripción y presentar al Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica, para emitir los permisos definitivos.

6.3.8.2.10. Presentar los siguientes documentos, de acuerdo con el cambio que se realice:

6.3.8.2.10.1. De sociedad a sociedad:

6.3.8.2.10.1.1. Presentar personerías jurídicas de ambas sociedades vigentes en original y una copia de ambas sociedades (en el caso de las personerías digitales, se omite la copia). Las personerías jurídicas originales se devuelven al cliente una vez confrontadas. Las personerías jurídicas tienen 3 meses de vigencia, a partir de la fecha de su emisión, exceptuando las digitales, las cuales tienen una vigencia de 15 días naturales.

- 6.3.8.2.10.1.2. Presentar copias del documento de identidad de los representantes legales de ambas sociedades.
- 6.3.8.2.10.1.3. Presentar declaración jurada, en la cual conste la compra venta realizada; el documento debe mencionar el nombre de las sociedades con sus respectivas cédulas jurídicas, las calidades de los representantes legales y el nombre comercial del establecimiento. En caso de que la declaración sea realizada por notario público debe de venir en papel de seguridad, firmada y con sus timbres respectivos, el solicitante también puede optar por la opción de presentar la declaración jurada en forma digital, la cual, debe de venir firmada digitalmente por ambas partes. Si la declaración jurada la realizan en hoja sencilla, ésta debe venir firmada por ambas partes y las firmas deben ser autenticadas por abogado o notario público con sus respectivas formalidades.
- 6.3.8.2.10.2. De físico a físico:
- 6.3.8.2.10.2.1. Presentar copia del documento de identidad del anterior y nuevo propietario del establecimiento farmacéutico.
- 6.3.8.2.10.2.2. Presentar declaración jurada, en la cual conste la compra venta realizada; el documento debe mencionar el nombre del anterior y nuevo propietario del establecimiento farmacéutico, con sus respectivas calidades y el nombre comercial del establecimiento. En caso de que la declaración sea realizada por notario público debe de venir en papel de seguridad, firmada y con sus timbres respectivos, el solicitante también puede optar por la opción de presentar la declaración jurada en forma digital, la cual, debe de venir firmada digitalmente por ambas partes. Si la declaración jurada la realizan en hoja sencilla, ésta debe venir firmada por ambas partes y las firmas deben ser autenticadas por abogado o notario público con sus respectivas formalidades.
- 6.3.8.2.10.3. De sociedad a físico o viceversa:
- 6.3.8.2.10.3.1. Presentar personería jurídica vigente en original y una copia de la nueva o anterior sociedad propietaria del establecimiento farmacéutico (en el caso de las personerías digitales, se omite la copia). La personería jurídica original se devuelve al cliente una vez confrontada. Las personerías jurídicas tienen 3 meses de vigencia, a partir de la fecha de su emisión, exceptuando las digitales, las cuales tienen 15 días naturales.
- 6.3.8.2.10.3.2. Presentar copia del documento de identidad del propietario físico (nuevo o anterior) y del (de los) representante(s) legal(es) de la nueva o anterior sociedad propietaria del establecimiento farmacéutico.
- 6.3.8.2.10.3.3. Presentar declaración jurada, en la cual conste la compra venta realizada; el documento debe mencionar el nombre de la nueva o anterior sociedad con su respectiva cédula jurídica y

representante(s) legal(es) con sus respectivas calidades, el nombre del nuevo o anterior propietario físico del establecimiento farmacéutico con sus calidades y el nombre comercial del establecimiento. En caso de que la declaración sea realizada por notario público debe de venir en papel de seguridad, firmada y con sus timbres respectivos, el solicitante también puede optar por la opción de presentar la declaración jurada en forma digital, la cual, debe de venir firmada digitalmente por ambas partes. Si la declaración jurada la realizan en hoja sencilla, ésta debe venir firmada por ambas partes y las firmas deben ser autenticadas por abogado o notario público con sus respectivas formalidades.

NOTAS:

1. Cuando se presente un trámite por una fusión o absorción de sociedades, se debe cumplir con los mismos requisitos del cambio de propietario por compra-venta. En el caso de la declaración jurada, el contenido debe hacer constar el acto realizado y mencionar las partes con sus respectivos representantes legales y sus calidades. Este documento debe tener las mismas formalidades de la declaración jurada por compra-venta.
2. Si lo que cambia es el nombre de la sociedad, sin modificar el número de cédula jurídica, y este cambio no coincide con la renovación de los permisos de regencia y/u operación, deben hacer la solicitud del cambio de los certificados de regencia y operación mediante una nota, la cual debe enviarse por correo electrónico con firma(s) digital(es) del (de los) representante(s) legal(es) o presentarse en físico, cuyo caso, debe venir firmada manuscritamente en original y autenticada, con la firma del (de los) representante(s) legal(es) (se omite la autenticación si el (los) firmante(s) se presenta(n) al Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica a firmar el documento). Se debe adjuntar a la nota una personería jurídica original o digital vigente. Si deben hacer la renovación del (de los) permiso(s), el cambio se realiza en el mismo trámite sin tener que realizar la nota con la solicitud del cambio.

6.3.8.3. Cuando NO media Compra-venta:

- 6.3.8.3.1. Presentar el **Formulario de Autorización y Registro de Regencia Farmacéutica** [DESCARGAR](#). El formulario debe presentarse de manera completa y se deben utilizar la cantidad de formularios que sean necesarios de acuerdo con la cantidad de regentes que tiene el establecimiento farmacéutico; no se permiten hojas adicionales al formulario con datos de los regentes. En caso de presentar más de un formulario, todos deben presentarse con la información completa y con las firmas y la autenticación (en caso necesario) correspondientes.
- 6.3.8.3.2. Presentar el **Formulario de Solicitud de Operación por Cambios Varios** [DESCARGAR](#).
- 6.3.8.3.3. En caso de no contar con los datos de notificación registrados ante el Colegio o si se requiere cambiar o actualizar la información del establecimiento, puede presentar el **Formulario de Actualización de Datos para Establecimientos** [DESCARGAR](#).

6.3.8.3.4. En caso de no contar con los datos de notificación registrados ante el Colegio o si se requiere cambiar o actualizar la información del (de los) regente(s), puede presentar el **Formulario de Actualización de Datos de Regentes para Notificaciones de Fiscalía** [DESCARGAR](#). Este requisito es opcional, sin embargo, al presentarlo debidamente lleno, les permite registrar en nuestra base de datos, la información relacionada con el teléfono y el correo electrónico directo del regente para las notificaciones del Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica. Adicionalmente, es importante considerar que, en caso de llenarlo, se requiere que nos brinden la información solicitada del regente y no del encargado de los trámites.

6.3.8.3.5. Presentar la Factura por el monto administrativo correspondiente a cada trámite emitida por la Unidad de Gestión Financiero Contable (Cajas) física o electrónica, según los montos estipulados en según la tabla de Montos Administrativos (**ver apartado 6.5.**).

6.3.8.3.6. El (los) regente(s) debe(n) estar al día en el pago de su cuota de colegiatura.

6.3.8.3.7. El (los) regente(s) y el nuevo propietario o el (los) nuevo(s) representante(s) legal(es), deben firmar los formularios (Regencia y Operación) en presencia de un colaborador del Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica; en caso de que, envíen los formularios por medio de un tercero deben autenticar las firmas de manera correcta (si la autenticación la emite un notario público debe ser en papel de seguridad adjunto a cada formulario mencionando la(s) firma(s) que autentica y adjuntando los timbres correspondientes).

- En caso de presentar los formularios de manera digital se omite la autenticación, pero se deben enviar los documentos digitales, firmados digitalmente por todos los regentes y el nuevo propietario o el (los) nuevo(s) representante(s) legal(es).

6.3.8.3.8. El nuevo propietario físico o jurídico, según como se registre el establecimiento, debe estar inscrito y al día con el pago de las cuotas obrero patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social (Acuerdo No. 366-2009 de Junta Directiva del Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica), en cumplimiento del Artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS, reformado por la Ley de Protección al Trabajador. Si no se encuentra inscrito por el cambio de propietario, se debe enviar una carta firmada por el nuevo propietario o por el (los) nuevo(s) representante(s) legal(es), en la cual se desarrollen los 5 puntos indicados en la siguiente **Guía indagatoria de la CCSS para permisos de regencia y operación provisionales** [DESCARGAR](#), con el fin de otorgar permisos de Regencia y Operación provisionales por dos meses, plazo en el cual, deben obtener la inscripción y presentar al Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica, para emitir los permisos definitivos.

6.3.8.3.9. Presentar los siguientes documentos, de acuerdo con el cambio que se realice:

6.3.8.3.9.1. De sociedad a sociedad:

- 6.3.8.3.9.1.1. Presentar personerías jurídicas de ambas sociedades vigentes en original y una copia de ambas sociedades (en el caso de las personerías digitales, se omite la copia). Las personerías jurídicas originales se devuelven al cliente una vez confrontadas. Las personerías jurídicas tienen 3 meses de vigencia, a partir de la fecha de su emisión, exceptuando las digitales, las cuales tienen una vigencia de 15 días naturales.
- 6.3.8.3.9.1.2. Presentar copias del documento de identidad de los representantes legales de ambas sociedades.
- 6.3.8.3.9.1.3. Presentar declaración jurada, en la cual conste la compra venta realizada; el documento debe mencionar el nombre de las sociedades con sus respectivas cédulas jurídicas, las calidades de los representantes legales y el nombre comercial del establecimiento. En caso de que la declaración sea realizada por notario público debe de venir en papel de seguridad, firmada y con sus timbres respectivos, el solicitante también puede optar por la opción de presentar la declaración jurada en forma digital, la cual, debe de venir firmada digitalmente por ambas partes. Si la declaración jurada la realizan en hoja sencilla, ésta debe venir firmada por ambas partes y las firmas deben ser autenticadas por abogado o notario público con sus respectivas formalidades.
- 6.3.8.3.10. De físico a físico:
- 6.3.8.3.10.1. Presentar copia del documento de identidad del anterior y nuevo propietario del establecimiento farmacéutico.
- 6.3.8.3.10.2. Presentar declaración jurada, en la cual conste la compra-venta realizada; el documento debe mencionar el nombre del anterior y nuevo propietario del establecimiento farmacéutico, con sus respectivas calidades y el nombre comercial del establecimiento. En caso de que la declaración sea realizada por notario público debe de venir en papel de seguridad, firmada y con sus timbres respectivos, el solicitante también puede optar por la opción de presentar la declaración jurada en forma digital, la cual, debe de venir firmada digitalmente por ambas partes. Si la declaración jurada la realizan en hoja sencilla, ésta debe venir firmada por ambas partes y las firmas deben ser autenticadas por abogado o notario público con sus respectivas formalidades.
- 6.3.8.3.11. De sociedad a físico o viceversa:
- 6.3.8.3.11.1. Presentar personería jurídica vigente en original y una copia de la nueva o anterior sociedad propietaria del establecimiento farmacéutico (en el caso de las personerías digitales, se omite la copia). La personería jurídica original se devuelve al cliente una vez confrontada. Las personerías jurídicas tienen 3 meses de vigencia, a partir de la fecha de su emisión, exceptuando las digitales, las cuales tienen 15 días naturales.

- 6.3.8.3.11.2. Presentar copia del documento de identidad del propietario físico (nuevo o anterior) y del (de los) representante(s) legal(es) de la nueva o anterior sociedad propietaria del establecimiento farmacéutico.
- 6.3.8.3.11.3. Presentar declaración jurada, en la cual conste la compra venta realizada; el documento debe mencionar el nombre de la nueva o anterior sociedad con su respectiva cédula jurídica y representante(s) legal(es) con sus respectivas calidades, el nombre del nuevo o anterior propietario físico del establecimiento farmacéutico con sus calidades y el nombre comercial del establecimiento. En caso de que la declaración sea realizada por notario público debe de venir en papel de seguridad, firmada y con sus timbres respectivos, el solicitante también puede optar por la opción de presentar la declaración jurada en forma digital, la cual, debe de venir firmada digitalmente por ambas partes. Si la declaración jurada la realizan en hoja sencilla, ésta debe venir firmada por ambas partes y las firmas deben ser autenticadas por abogado o notario público con sus respectivas formalidades.

NOTAS:

Si lo que cambia es el nombre de la sociedad, sin modificar el número de cédula jurídica, y este cambio no coincide con la renovación de los permisos de regencia y/u operación, deben hacer la solicitud del cambio de los certificados de regencia y operación mediante una nota, la cual debe enviarse por correo electrónico con firma(s) digital(es) del (de los) representante(s) legal(es) o presentarse en físico, en cuyo caso, debe venir firmada manuscritamente en original y autenticada, con la firma del (de los) representante(s) legal(es) (se omite la autenticación si el (los) firmante(s) se presenta(n) al Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica a firmar el documento). Se debe adjuntar a la nota una personería jurídica original o digital vigente. Si deben hacer la renovación del (de los) permiso(s), el cambio se realiza en el mismo trámite sin tener que realizar la nota con la solicitud del cambio.

Cambio de nombre comercial del establecimiento (Farmacias, Droguerías y Laboratorios de medicamentos)

6.3.9. Cambio de nombre comercial del establecimiento (Farmacias, Droguerías y Laboratorios de medicamentos):

- 6.3.9.1. Presentar el **Formulario de Autorización y Registro de regencia Farmacéutica** [DESCARGAR](#). El formulario debe presentarse de manera completa y se deben utilizar la cantidad de formularios que sean necesarios de acuerdo con la cantidad de regentes que tiene el establecimiento farmacéutico; no se permiten hojas adicionales al formulario con datos de los regentes. En caso de presentar más de un formulario, todos deben presentarse con la información completa y con las firmas y la autenticación (en caso necesario) correspondientes.

- 6.3.9.2. Presentar el **Formulario de Solicitud de operación por cambios varios** [DESCARGAR](#).

- 6.3.9.3. En caso de no contar con los datos de notificación registrados ante el Colegio o si se requiere cambiar o actualizar la información del establecimiento, puede presentar el **Formulario de Actualización de Datos para Establecimientos** [DESCARGAR](#).
- 6.3.9.4. En caso de no contar con los datos de notificación registrados ante el Colegio o si se requiere cambiar o actualizar la información del (de los) regente(s), puede presentar el **Formulario de Actualización de Datos de Regentes para Notificaciones de Fiscalía** [DESCARGAR](#). Este requisito es opcional, sin embargo, al presentarlo debidamente lleno, les permite registrar en nuestra base de datos, la información relacionada con el teléfono y el correo electrónico directo del regente para las notificaciones la Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica. Adicionalmente, es importante considerar que, en caso de llenarlo, se requiere que nos brinden la información solicitada del regente y no del encargado de los trámites.
- 6.3.9.5. Presentar la Factura por el monto administrativo correspondiente a cada trámite emitida por la Unidad de Gestión Financiero Contable (Cajas) física o electrónica, según los montos estipulados en según la tabla de Montos Administrativos (**ver apartado 6.5.**).
- 6.3.9.6. El (los) regente(s) debe(n) estar al día en el pago de su cuota de colegiatura.
- 6.3.9.7. El (los) regente(s) y el propietario o el (los) representante(s) legal(es) deben firmar los formularios (Regencia y Operación) en presencia de un colaborador de la Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica; en caso de que, envíen los formularios por medio de un tercero deben autenticar las firmas de manera correcta (si la autenticación la emite un notario público debe ser en papel de seguridad adjunto a cada formulario mencionando la(s) firma(s) que autentica y adjuntando los timbres correspondientes).
- En caso de presentar los formularios de manera digital se omite la autenticación, pero se deben enviar los documentos digitales, firmados digitalmente por todos los regentes y el nuevo propietario o el (los) nuevo(s) representante(s) legal(es).
- 6.3.9.8. Si el establecimiento se encuentra registrado a nombre de una sociedad, se debe presentar la personería jurídica original vigente y una copia de esta (en el caso de las personerías digitales, se omite la copia). La personería jurídica original se devuelve al cliente una vez confrontada. En caso de presentarse el trámite en forma digital se debe enviar la personería digital del Registro Nacional (tiene 15 días naturales de vigencia). Las personerías jurídicas físicas del Registro Nacional o emitidas por un notario público, tienen 3 meses de vigencia, a partir de la fecha de su emisión.
- 6.3.9.9. En caso de que el firmante no sea el representante legal, se debe presentar un poder especial firmado tanto por el representante legal como por quien presenta el trámite aceptando el poder e indicando las acciones específicas que puede realizar el apoderado; ambas firmas deben venir autenticadas ya sea por abogado o notario público, si es por notario público debe presentarse la autenticación en papel de seguridad y adjuntar al poder los timbres respectivos. El poder tendrá una vigencia de un mes desde su expedición.
- 6.3.9.10. En caso de que el propietario o el (los) representante(s) legal(es) no se presenten a firmar en presencia de un colaborador la Unidad de Fiscalización de

la Práctica Farmacéutica, se debe presentar copia legible del (de los) documento(s) de identidad vigente(s). Si se presenta, se solicita el documento de identidad original.

- 6.3.9.11. El propietario físico o jurídico, según como se encuentre registrado el establecimiento, debe estar inscrito y al día con el pago de las cuotas obrero patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social (Acuerdo No. 366-2009 de Junta Directiva del Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica), en cumplimiento del Artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS, reformado en la Ley de Protección al Trabajador.

Cambio de nombre comercial del establecimiento (Botiquines, Laboratorios y Distribuidoras de Cosméticos)

6.3.10. Cambio de nombre comercial del establecimiento (Botiquines, Laboratorios y Distribuidoras de Cosméticos):

- 6.3.10.1. Presentar el **Formulario de Solicitud de operación por cambios varios** [DESCARGAR](#).
- 6.3.10.2. Presentar la Factura por el monto administrativo correspondiente a cada trámite emitida por la Unidad de Gestión Financiero Contable (Cajas) física o electrónica, según los montos estipulados en según la tabla de Montos Administrativos (**ver apartado 6.5.**).
- 6.3.10.3. En caso de no contar con los datos de notificación registrados ante el Colegio o si se requiere cambiar o actualizar la información del establecimiento, puede presentar el **Formulario de Actualización de Datos para Establecimientos** [DESCARGAR](#).
- 6.3.10.4. El propietario o el (los) representante(s) legal(es) debe(n) firmar el formulario (Operación) en presencia de un colaborador la Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica; en caso de que envíen el formulario por medio de un tercero deben autenticar la(s) firma(s) de manera correcta (si la autenticación la emite un notario público debe ser en papel de seguridad adjunto al formulario mencionando la(s) firma(s) que autentica y adjuntando los timbres correspondientes).
- En caso de presentar el formulario de manera digital se omite la autenticación, pero se debe enviar el documento digital, firmado digitalmente por el propietario o el (los) representante(s) legal(es).
- 6.3.10.5. Presentar la Factura por el monto administrativo correspondiente a cada trámite emitida por la Unidad de Gestión Financiero Contable (Cajas) física o electrónica, según los montos estipulados en según la tabla de Montos Administrativos (**ver apartado 6.5.**).
- 6.3.10.6. Si el establecimiento se encuentra a nombre de una sociedad, se debe presentar la personería jurídica original vigente y una copia fiel de esta (en el caso de las personerías digitales, se omite la copia). La personería jurídica original se devuelve al cliente una vez confrontada. En caso de presentarse el trámite en forma digital se debe enviar la personería digital del Registro Nacional (tiene 15 días naturales de vigencia). Las personerías jurídicas físicas del Registro

Nacional o emitidas por un notario público, tienen 3 meses de vigencia, a partir de la fecha de su emisión.

- 6.3.10.7. En caso de que el firmante no sea el representante legal, se debe presentar un poder especial firmado tanto por el representante legal como por quien presenta el trámite aceptando el poder e indicando las acciones específicas que puede realizar el apoderado; ambas firmas deben venir autenticadas ya sea por abogado o notario público, si es por notario público debe presentarse la autenticación en papel de seguridad y adjuntar al poder los timbres respectivos. El poder tendrá una vigencia de un mes desde su expedición.
- 6.3.10.8. En caso de que el propietario o el (los) representante(s) legal(es) no se presenten a firmar en presencia de un colaborador la Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica, se debe presentar copia legible del (de los) documento(s) de identidad vigente(s). Si se presenta, se solicita el documento de identidad original.
- 6.3.10.9. Presentar copia legible del documento de identidad vigente, del propietario o del (de los) representante(s) legal(es).
- 6.3.10.10. El propietario físico o jurídico, según como se registre el establecimiento, debe estar inscrito y al día con el pago de las cuotas obrero patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social (Acuerdo No. 366-2009 de Junta Directiva del Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica), en cumplimiento del Artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS, reformado en la Ley de Protección al Trabajador. Si no se encuentra inscrito por inicio de operaciones, se debe enviar una carta firmada por el propietario o el (los) representante(s) legal(es), en la cual se desarrollen los 5 puntos indicados en la siguiente **Guía indagatoria de la CCSS para permisos de regencia y operación provisionales** [DESCARGAR](#), con el fin de otorgar el Permiso de Operación provisional por dos meses, plazo en el cual, deben obtener la inscripción e informar a la Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica, para emitir los permisos definitivos.

Cambio de horario del establecimiento

6.3.11. Cambio de horario del establecimiento:

- 6.3.11.1. Presentar el **Formulario de Autorización y Registro de regencia Farmacéutica** [DESCARGAR](#). El formulario debe presentarse de manera completa y se deben utilizar la cantidad de formularios que sean necesarios de acuerdo con la cantidad de regentes que tiene el establecimiento farmacéutico; no se permiten hojas adicionales al formulario con datos de los regentes. En caso de presentar más de un formulario, todos deben presentarse con la información completa y con las firmas y la autenticación (en caso necesario) correspondientes.
- 6.3.11.2. Presentar el **Formulario de Solicitud de operación por cambios varios** [DESCARGAR](#).
- 6.3.11.3. En caso de no contar con los datos de notificación registrados ante el Colegio o si se requiere cambiar o actualizar la información del establecimiento,

puede presentar el **Formulario de Actualización de Datos para Establecimientos** [DESCARGAR](#).

- 6.3.11.4. En caso de no contar con los datos de notificación registrados ante el Colegio o si se requiere cambiar o actualizar la información del (de los) regente(s), puede presentar el **Formulario de Actualización de Datos de Regentes para Notificaciones de Fiscalía** [DESCARGAR](#). Este requisito es opcional, sin embargo, al presentarlo debidamente lleno, les permite registrar en nuestra base de datos, la información relacionada con el teléfono y el correo electrónico directo del regente para las notificaciones la Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica. Adicionalmente, es importante considerar que, en caso de llenarlo, se requiere que nos brinden la información solicitada del regente y no del encargado de los trámites.
- 6.3.11.5. Presentar la Factura por el monto administrativo correspondiente a cada trámite emitida por la Unidad de Gestión Financiero Contable (Cajas) física o electrónica, según los montos estipulados en según la tabla de Montos Administrativos (**ver apartado 6.5.**).
- 6.3.11.6. El (los) regente(s) debe(n) estar al día en el pago de su cuota de colegiatura.
- 6.3.11.7. El (los) regente(s) y el propietario o el (los) representante(s) legal(es) deben firmar los formularios (Regencia y Operación) en presencia de un colaborador la Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica; en caso de que, envíen los formularios por medio de un tercero deben autenticar las firmas de manera correcta (si la autenticación la emite un notario público debe ser en papel de seguridad adjunto a cada formulario mencionando la(s) firma(s) que autentica y adjuntando los timbres correspondientes).
- En caso de presentar los formularios de manera digital se omite la autenticación, pero se deben enviar los documentos digitales, firmados digitalmente por todos los regentes y el propietario o el (los) representante(s) legal(es).
- 6.3.11.8. Si el establecimiento se encuentra registrado a nombre de una sociedad, se debe presentar la personería jurídica original vigente y una copia de esta (en el caso de las personerías digitales, se omite la copia). La personería jurídica original se devuelve al cliente una vez confrontada. En caso de presentarse el trámite en forma digital se debe enviar la personería digital del Registro Nacional (tiene 15 días naturales de vigencia). Las personerías jurídicas físicas del Registro Nacional o emitidas por un notario público, tienen 3 meses de vigencia, a partir de la fecha de su emisión.
- 6.3.11.9. En caso de que el firmante no sea el representante legal, se debe presentar un poder especial firmado tanto por el representante legal como por quien presenta el trámite aceptando el poder e indicando las acciones específicas que puede realizar el apoderado; ambas firmas deben venir autenticadas ya sea por abogado o notario público, si es por notario público debe presentarse la autenticación en papel de seguridad y adjuntar al poder los timbres respectivos. El poder tendrá una vigencia de un mes desde su expedición.
- 6.3.11.10. En caso de que el propietario o el (los) representante(s) legal(es) no se presenten a firmar en presencia de un colaborador la Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica, se debe presentar copia legible del (de los)

documento(s) de identidad vigente(s). Si se presenta, se solicita el documento de identidad original.

- 6.3.11.11. El propietario físico o jurídico, según como se encuentre registrado el establecimiento, debe estar inscrito y al día con el pago de las cuotas obrero patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social (Acuerdo No. 366-2009 de Junta Directiva del Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica), en cumplimiento del Artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS, reformado en la Ley de Protección al Trabajador.

Cambio de horario del (los) regente(s)

6.3.12. Cambio de horario del (los) regente(s):

- 6.3.12.1. Presentar el **Formulario de Autorización y Registro de regencia Farmacéutica** [DESCARGAR](#). El formulario debe presentarse de manera completa y se deben utilizar la cantidad de formularios que sean necesarios de acuerdo con la cantidad de regentes que tiene el establecimiento farmacéutico; no se permiten hojas adicionales al formulario con datos de los regentes. En caso de presentar más de un formulario, todos deben presentarse con la información completa y con las firmas y la autenticación (en caso necesario) correspondientes.
- 6.3.12.2. En caso de no contar con los datos de notificación registrados ante el Colegio o si se requiere cambiar o actualizar la información del establecimiento, puede presentar el **Formulario de Actualización de Datos para Establecimientos** [DESCARGAR](#).
- 6.3.12.3. En caso de no contar con los datos de notificación registrados ante el Colegio o si se requiere cambiar o actualizar la información del (de los) regente(s), puede presentar el **Formulario de Actualización de Datos de Regentes para Notificaciones de Fiscalía** [DESCARGAR](#). Este requisito es opcional, sin embargo, al presentarlo debidamente lleno, les permite registrar en nuestra base de datos, la información relacionada con el teléfono y el correo electrónico directo del regente para las notificaciones la Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica. Adicionalmente, es importante considerar que, en caso de llenarlo, se requiere que nos brinden la información solicitada del regente y no del encargado de los trámites.
- 6.3.12.4. Presentar la Factura por el monto administrativo correspondiente a cada trámite emitida por la Unidad de Gestión Financiero Contable (Cajas) física o electrónica, según los montos estipulados en según la tabla de Montos Administrativos (**ver apartado 6.5.**).
- 6.3.12.5. El (los) regente(s) debe(n) estar al día en el pago de su cuota de colegiatura.
- 6.3.12.6. El (los) regente(s) y el propietario o el (los) representante(s) legal(es) deben firmar el formulario (Regencia) en presencia de un colaborador la Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica; en caso de que envíe el formulario por medio de un tercero deben autenticar las firmas de manera correcta (si la autenticación la emite un notario público debe ser en papel de seguridad

adjunto al formulario mencionando la(s) firma(s) que autentica y adjuntando los timbres correspondientes).

- En caso de presentar los formularios de manera digital se omite la autenticación, pero se deben enviar los documentos digitales, firmados digitalmente por todos los regentes y el propietario o el (los) representante(s) legal(es).

6.3.12.7. Si el establecimiento se encuentra registrado a nombre de una sociedad, se debe presentar la personería jurídica original vigente y una copia de esta (en el caso de las personerías digitales, se omite la copia). El original se devuelve al cliente una vez confrontada. En caso de presentarse el trámite en forma digital se debe enviar la personería digital del Registro Nacional (tiene 15 días naturales de vigencia). Las personerías jurídicas físicas del Registro Nacional o emitidas por un notario público, tienen 3 meses de vigencia, a partir de la fecha de su emisión.

6.3.12.8. En caso de que el firmante no sea el representante legal, se debe presentar un poder especial firmado tanto por el representante legal como por quien presenta el trámite aceptando el poder e indicando las acciones específicas que puede realizar el apoderado; ambas firmas deben venir autenticadas ya sea por abogado o notario público, si es por notario público debe presentarse la autenticación en papel de seguridad y adjuntar al poder los timbres respectivos. El poder tendrá una vigencia de un mes desde su expedición.

6.3.12.9. En caso de que el propietario o el (los) representante(s) legal(es) no se presenten a firmar en presencia de un colaborador la Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica, se debe presentar copia legible del (de los) documento(s) de identidad vigente(s). Si se presenta, se solicita el documento de identidad original.

6.3.12.10. El propietario físico o jurídico, según como se encuentre registrado el establecimiento, debe estar inscrito y al día con el pago de las cuotas obrero patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social (Acuerdo No. 366-2009 de Junta Directiva del Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica), en cumplimiento del Artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS, reformado en la Ley de Protección al Trabajador.

Cambios de regentes (inclusiones, exclusiones o cambios)

6.3.13. Cambios de regentes (inclusiones, exclusiones o cambios):

6.3.13.1. Presentar el **Formulario de Autorización y Registro de regencia Farmacéutica** [DESCARGAR](#). El formulario debe presentarse de manera completa y se deben utilizar la cantidad de formularios que sean necesarios de acuerdo con la cantidad de regentes que tiene el establecimiento farmacéutico; no se permiten hojas adicionales al formulario con datos de los regentes. En caso de presentar más de un formulario, todos deben presentarse con la información completa y con las firmas y la autenticación (en caso necesario) correspondientes.

6.3.13.2. En caso de no contar con los datos de notificación registrados ante el Colegio o si se requiere cambiar o actualizar la información del establecimiento,

puede presentar el **Formulario de Actualización de Datos para Establecimientos** [DESCARGAR](#).

- 6.3.13.3. Presentar el **Formulario de Actualización de Datos de Regentes para Notificaciones de Fiscalía** [DESCARGAR](#). Este requisito es opcional, sin embargo, al presentarlo debidamente lleno, les permite registrar en nuestra base de datos, la información relacionada con el teléfono y el correo electrónico directo del regente para las notificaciones la Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica. Adicionalmente, es importante considerar que, en caso de llenarlo, se requiere que nos brinden la información solicitada del regente y no del encargado de los trámites.
- 6.3.13.4. Presentar la Factura por el monto administrativo correspondiente a cada trámite emitida por la Unidad de Gestión Financiero Contable (Cajas) física o electrónica, según los montos estipulados en según la tabla de Montos Administrativos (**ver apartado 6.5.**).
- 6.3.13.5. El (los) regente(s) debe(n) estar al día en el pago de su cuota de colegiatura.
- 6.3.13.6. El (los) regente(s) y el propietario o el (los) representante(s) legal(es) deben firmar el formulario (Regencia) en presencia de un colaborador la Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica; en caso de que envíen el formulario por medio de un tercero deben autenticar las firmas de manera correcta (si la autenticación la emite un notario público debe ser en papel de seguridad adjunto al formulario mencionando la(s) firma(s) que autentica y adjuntando los timbres correspondientes).
- En caso de presentar el formulario de manera digital se omite la autenticación, pero se debe enviar el documento digital firmado digitalmente por todos los regentes y el propietario o el (los) representante(s) legal(es).
- 6.3.13.7. Si el establecimiento se encuentra registrado a nombre de una sociedad, se debe presentar la personería jurídica original vigente y una copia de esta (en el caso de las personerías digitales, se omite la copia). El original se devuelve al cliente una vez confrontada. En caso de presentarse el trámite en forma digital se debe enviar la personería digital del Registro Nacional (tiene 15 días naturales de vigencia). Las personerías jurídicas físicas del Registro Nacional o emitidas por un notario público, tienen 3 meses de vigencia, a partir de la fecha de su emisión.
- 6.3.13.8. En caso de que el firmante no sea el representante legal, se debe presentar un poder especial firmado tanto por el representante legal como por quien presenta el trámite aceptando el poder e indicando las acciones específicas que puede realizar el apoderado; ambas firmas deben venir autenticadas ya sea por abogado o notario público, si es por notario público debe presentarse la autenticación en papel de seguridad y adjuntar al poder los timbres respectivos. El poder tendrá una vigencia de un mes desde su expedición.
- 6.3.13.9. En caso de que el propietario o el (los) representante(s) legal(es) no se presenten a firmar en presencia de un colaborador la Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica, se debe presentar copia legible del (de los) documento(s) de identidad vigente(s). Si se presenta, se solicita el documento de identidad original.
- 6.3.13.10. El propietario físico o jurídico, según como se encuentre registrado el establecimiento, debe estar inscrito y al día con el pago de las cuotas obrero

patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social (Acuerdo No. 366-2009 de Junta Directiva del Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica), en cumplimiento del Artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS, reformado en la Ley de Protección al Trabajador.

NOTA:

En los casos en que se presente la salida de algún regente y éste no presente la renuncia correspondiente, se permite presentar una nota firmada por el propietario o el (los) representante(s) legal(es), en la cual, se notifique la salida del (de los) regente(s) farmacéutico(s) o en caso contrario, se toman en cuenta para aprobación de la nueva regencia los doctores que se incluyan en el formulario de regencia presentado, excluyendo de manera automática a los que no se encuentran registrados en el documento.

Actualización de regencia

6.3.14. Actualización de regencia:

- 6.3.14.1. Este trámite se realiza cuando, en un establecimiento farmacéutico se presenta el cese de uno o varios de los regentes que laboran allí y no se va a registrar en la regencia a otro profesional, en sustitución del que dejó de laborar, si no que el (los) regente(s) que quedó(aron) activo(s), va(n) a cubrir la totalidad del horario del establecimiento aprobado por Junta Directiva, sin modificar su horario registrado actualmente, exceptuando los casos en los cuales el regente trabaja en un horario “según rol” y va a ser modificado a horario fijo. En estos casos no existe ningún otro cambio en el establecimiento (nombre, horario, propietario).
- 6.3.14.2. Presentar el **Formulario de Actualización por renuncia de regencia** [DESCARGAR](#) en original en el Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica (si lo presenta un tercero, se debe(n) autenticar la(s) firma(s) de manera correcta o que el (los) firmante(s) se presente(n) a firmar en presencia de un colaborador del Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica) o con firma(s) digital(es) por correo electrónico (se omite la autenticación). El formulario debe estar firmado por el propietario o el (los) representante (s) legal (es) del establecimiento. Si se modifica el horario de alguno o varios de los regentes, (únicamente en casos donde el (los) regente(s) trabaje(n) en horario “según rol” y cambie(n) a horario fijo, sin modificar los días y las horas), estos deben firmar también el formulario de actualización de regencia.
- 6.3.14.3. Presentar la Factura por el monto administrativo correspondiente a cada trámite emitida por la Unidad de Gestión Financiero Contable (Cajas) física o electrónica, según los montos estipulados en según la tabla de Montos Administrativos (**ver apartado 6.5.**).

NOTA:

La actualización de regencia, no modifica el vencimiento del Certificado de Regencia, por lo tanto, si este permiso está próximo a vencerse, y consideran más conveniente realizar la renovación por vencimiento en lugar de la actualización, lo pueden hacer.

ESTABLECIMIENTOS CCSS

6.4. Tramitación de regencias, autorizaciones, registros y renovaciones para establecimientos de la CCSS:

Aperturas y traslados de Farmacias CCSS

6.4.1. Aperturas y traslados de Farmacias CCSS:

- 6.4.1.1. Presentar el **Formulario de Autorización y Registro de regencia Farmacéutica** [DESCARGAR](#), el formulario debe presentarse de manera completa y se deben utilizar la cantidad de formularios que sean necesarios de acuerdo con la cantidad de regentes que tiene el establecimiento farmacéutico; no se permiten hojas adicionales al formulario con datos de los regentes. En caso de presentar más de un formulario, todos deben presentarse con la información completa y con las firmas y los sellos correspondientes.
- 6.4.1.2. Presentar el **Formulario de Solicitud de Operación para Aperturas** [DESCARGAR](#).
- 6.4.1.3. Presentar el **Formulario de Declaración jurada para solicitudes de permiso de operación por primera vez y traslado para farmacias** [DESCARGAR](#), debidamente relleno, completo y con nombre completo, firma y sello de Dirección Médica, se omite la autenticación por parte de un abogado o notario público.
- 6.4.1.4. Presentar un croquis o diagrama del Establecimiento que cumpla los requisitos establecidos en el Manual de Normas para la Habilitación de Farmacias Decreto No. 31969-S, sección 4.2 de Planta Física. [Ver ejemplo adjunto](#). Debe estar de acuerdo con las actividades y servicios que se van a realizar en el establecimiento.
- 6.4.1.5. Presentar el **Formulario de Actualización de Datos para Establecimientos** [DESCARGAR](#).
- 6.4.1.6. Presentar el **Formulario de actualización de datos de Regentes para notificaciones de fiscalía** [DESCARGAR](#). Este requisito es opcional, sin embargo, al presentarlo debidamente lleno, les permite registrar en nuestra base de datos, la información relacionada con el teléfono y el correo electrónico directo del regente para las notificaciones del Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica. Adicionalmente, es importante considerar que, en caso de llenarlo, se requiere que nos brinden la información solicitada del regente y no del encargado de los trámites.
- 6.4.1.7. Presentar la Factura por el monto administrativo correspondiente a cada trámite emitida por la Unidad de Gestión Financiero Contable (Cajas) física o electrónica, según los montos estipulados en según la tabla de Montos Administrativos (**ver apartado 6.5.**).
- 6.4.1.8. El (los) regente(s) debe(n) estar al día en el pago de su cuota de colegiatura.
- 6.4.1.9. Los formularios (Regencia y Operación) deben presentarse completamente rellenos, con firma del (de los) regente(s) y con nombre completo, firma y sello de Dirección Médica. Se omite la autenticación por parte de un abogado o notario público.

- Los formularios pueden ser presentados por correo electrónico, siempre y cuando se envíen los documentos digitales, firmados digitalmente por todos los regentes y por el (la) Director(a) Médico(a).

Aperturas y traslados de Droguerías y Laboratorios de Medicamentos CCSS

6.4.2. Aperturas y traslados de Droguerías y Laboratorios de Medicamentos CCSS:

- 6.4.2.1. Presentar el **Formulario de Autorización y Registro de Regencia Farmacéutica** [DESCARGAR](#). El formulario debe presentarse de manera completa y se deben utilizar la cantidad de formularios que sean necesarios de acuerdo con la cantidad de regentes que tiene el establecimiento farmacéutico; no se permiten hojas adicionales al formulario con datos de los regentes. En caso de presentar más de un formulario, todos deben presentarse con la información completa y con las firmas y los sellos correspondientes.
 - 6.4.2.2. Presentar el **Formulario de Solicitud de Operación para Aperturas** [DESCARGAR](#).
 - 6.4.2.3. Presentar un croquis o diagrama del Establecimiento que cumpla los requerimientos establecidos en el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución para las Droguerías y en el al Manual de Buenas Prácticas de Manufactura para los Laboratorios, debe estar de acuerdo con las actividades y servicios que se van a realizar en el establecimiento.
 - 6.4.2.4. Presentar el **Formulario de Actualización de Datos para Establecimientos** [DESCARGAR](#).
 - 6.4.2.5. Presentar el **Formulario de actualización de datos de Regentes para notificaciones de fiscalía** [DESCARGAR](#). Este requisito es opcional, sin embargo, al presentarlo debidamente lleno, les permite registrar en nuestra base de datos, la información relacionada con el teléfono y el correo electrónico directo del regente para las notificaciones del Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica. Adicionalmente, es importante considerar que, en caso de llenarlo, se requiere que nos brinden la información solicitada del regente y no del encargado de los trámites.
 - 6.4.2.6. Presentar la Factura por el monto administrativo correspondiente a cada trámite emitida por la Unidad de Gestión Financiero Contable (Cajas) física o electrónica, según los montos estipulados en según la tabla de Montos Administrativos (**ver apartado 6.5.**).
 - 6.4.2.7. El (los) regente(s) debe(n) estar al día en el pago de su cuota de colegiatura.
 - 6.4.2.8. Los formularios (Regencia y Operación) deben presentarse completamente rellenos y con firma del (los) regente (s) y con nombre completo, firma y sello de la Gerencia correspondiente. Se omite la autenticación por parte de un abogado o notario público.
- Los formularios pueden ser presentados por correo electrónico, siempre y cuando se envíen los documentos digitales, firmados digitalmente por todos los regentes y por la Gerencia correspondiente.

NOTA INFORMATIVA:

El contenido de este procedimiento es propiedad exclusiva del Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica. Este es un documento controlado y no podrá ser reproducido por ningún medio sin el permiso por escrito del Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica

Para la apertura de estos establecimientos (Droguerías y Laboratorios Humanos) se realiza una visita previa por parte de la Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica del Colegio de Farmacéuticos, para verificación del cumplimiento de la normativa vigente. Las herramientas a evaluar pueden ser solicitadas al Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica.

Renovación por vencimiento de permisos CCSS

6.4.3. Renovación por vencimiento de permisos CCSS:

6.4.3.1. Este trámite se presenta cuando se vence el plazo del Certificado de Regencia o del Certificado de Operación. El permiso de regencia se otorga por un período de 1 año y el permiso de operación por 2 años, a partir de su aprobación en sesión de Junta Directiva. Este trámite se realiza únicamente cuando el (los) permiso(s) solo vence(n), si además del vencimiento, deben realizar algún cambio (de horarios, de local, de nombre, de propietario o cambios, exclusiones o inclusiones de regentes), deben presentar el formulario correspondiente de acuerdo al cambio a realizar. Si hay algún cambio en el establecimiento o la regencia (de nombre, de horario, de regentes, de propietario, de local), la renovación se debe realizar por estos motivos, aunque el certificado aún se encuentre vigente.

6.4.3.2. Regencia:

6.4.3.2.1. Presentar el **Formulario de Autorización y Registro de Regencia Farmacéutica por Vencimiento** [DESCARGAR](#). El formulario debe presentarse de manera completa y se deben utilizar la cantidad de formularios que sean necesarios de acuerdo con la cantidad de regentes que tiene el establecimiento farmacéutico; no se permiten hojas adicionales al formulario con datos de los regentes. En caso de presentar más de un formulario, todos deben presentarse con la información completa y con las firmas y los sellos correspondientes.

6.4.3.2.2. En caso de no contar con los datos de notificación registrados ante el Colegio o si se requiere cambiar o actualizar la información del establecimiento, puede presentar el **Formulario de Actualización de Datos para Establecimientos** [DESCARGAR](#).

6.4.3.2.3. En caso de no contar con los datos de notificación registrados ante el Colegio o si se requiere cambiar o actualizar la información del (de los) regente(s), puede presentar el **Formulario de Actualización de Datos de Regentes para Notificaciones de Fiscalía** [DESCARGAR](#). Este requisito es opcional, sin embargo, al presentarlo debidamente lleno, les permite registrar en nuestra base de datos, la información relacionada con el teléfono y el correo electrónico directo del regente para las notificaciones del Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica. Adicionalmente, es importante considerar que, en caso de llenarlo, se requiere que nos brinden la información solicitada del regente y no del encargado de los trámites.

6.4.3.2.4. Presentar la Factura por el monto administrativo correspondiente a cada trámite emitida por la Unidad de Gestión Financiero Contable (Cajas)

física o electrónica, según los montos estipulados en según la tabla de Montos Administrativos (**ver apartado 6.5.**).

6.4.3.2.5. El (los) regente(s) debe(n) estar al día en el pago de su cuota de colegiatura.

6.4.3.2.6. El formulario (Regencia) debe presentarse completamente relleno, con firma del (de los) regente (s) y con nombre completo, firma y sello de Dirección Médica (en el caso de las farmacias) o de la Gerencia correspondiente (en el caso de las droguerías y los laboratorios). Se omite la autenticación por parte de un abogado o notario público.

- El formulario puede ser presentado por correo electrónico, siempre y cuando se envíe el documento digital, firmado digitalmente por el (los) regente(s) y el (la) Director(a) Médico(a) (en el caso de las farmacias) o la Gerencia correspondiente (en el caso de las droguerías y los laboratorios).

6.4.3.3. Operación:

6.4.3.3.1. Presentar el **Formulario de Solicitud de operación por vencimiento** [DESCARGAR](#).

6.4.3.3.2. Presentar la Factura por el monto administrativo correspondiente a cada trámite emitida por la Unidad de Gestión Financiero Contable (Cajas) física o electrónica, según los montos estipulados en según la tabla de Montos Administrativos (**ver apartado 6.5.**).

6.4.3.3.3. En caso de no contar con los datos de notificación registrados ante el Colegio o si se requiere cambiar o actualizar la información del establecimiento, puede presentar el **Formulario de Actualización de Datos para Establecimientos** [DESCARGAR](#).

6.4.3.3.4. El formulario (Operación) debe presentarse completamente relleno y con nombre completo, firma y sello de Dirección Médica (en el caso de las farmacias) o de la Gerencia correspondiente (en el caso de las droguerías y los laboratorios). Se omite la autenticación por parte de un abogado o notario público.

- El formulario puede ser presentado por correo electrónico, siempre y cuando se envíe el documento digital, firmado digitalmente por el (la) Director(a) Médico(a) (en el caso de las farmacias) o la Gerencia correspondiente (en el caso de las droguerías y los laboratorios).

Cambio de nombre comercial del establecimiento CCSS

6.4.4. Cambio de nombre comercial del establecimiento CCSS:

6.4.4.1. Presentar el **Formulario de Autorización y Registro de regencia Farmacéutica** [DESCARGAR](#). El formulario debe presentarse de manera completa y se deben utilizar la cantidad de formularios que sean necesarios de acuerdo con la cantidad de regentes que tiene el establecimiento farmacéutico; no se permiten hojas adicionales al formulario con datos de los regentes. En caso de presentar más de un formulario, todos deben presentarse con la información completa y con las firmas y los sellos correspondientes.

6.4.4.2. Presentar el **Formulario de Solicitud de operación por cambios varios** [DESCARGAR](#).

- 6.4.4.3. En caso de no contar con los datos de notificación registrados ante el Colegio o si se requiere cambiar o actualizar la información del establecimiento, puede presentar el **Formulario de Actualización de Datos para Establecimientos** [DESCARGAR](#).
- 6.4.4.4. En caso de no contar con los datos de notificación registrados ante el Colegio o si se requiere cambiar o actualizar la información del (de los) regente(s), puede presentar el **Formulario de Actualización de Datos de Regentes para Notificaciones de Fiscalía** [DESCARGAR](#). Este requisito es opcional, sin embargo, al presentarlo debidamente lleno, les permite registrar en nuestra base de datos, la información relacionada con el teléfono y el correo electrónico directo del regente para las notificaciones la Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica. Adicionalmente, es importante considerar que, en caso de llenarlo, se requiere que nos brinden la información solicitada del regente y no del encargado de los trámites.
- 6.4.4.5. Presentar la Factura por el monto administrativo correspondiente a cada trámite emitida por la Unidad de Gestión Financiero Contable (Cajas) física o electrónica, según los montos estipulados en según la tabla de Montos Administrativos (**ver apartado 6.5.**).
- 6.4.4.6. El (los) regente(s) debe(n) estar al día en el pago de su cuota de colegiatura.
- 6.4.4.7. Los formularios (Regencia y Operación) deben presentarse completamente rellenos, con firma del (de los) regente(s) y con nombre completo, firma y sello de Dirección Médica (en el caso de las farmacias) o de la Gerencia correspondiente (en el caso de las droguerías y los laboratorios). Se omite la autenticación por parte de un abogado o notario público.
- Los formularios pueden ser presentados por correo electrónico, siempre y cuando se envíen los documentos digitales, firmados digitalmente por todos los regentes y el (la) Director(a) Médico(a) (en el caso de las farmacias) o la Gerencia correspondiente (en el caso de las droguerías y los laboratorios).

Cambio de horario del establecimiento CCSS

6.4.5. Cambio de horario del establecimiento CCSS:

- 6.4.5.1. Presentar el **Formulario de Autorización y Registro de regencia Farmacéutica** [DESCARGAR](#). El formulario debe presentarse de manera completa y se deben utilizar la cantidad de formularios que sean necesarios de acuerdo con la cantidad de regentes que tiene el establecimiento farmacéutico; no se permiten hojas adicionales al formulario con datos de los regentes. En caso de presentar más de un formulario, todos deben presentarse con la información completa y con las firmas y los sellos correspondientes.
- 6.4.5.2. Presentar el **Formulario de Solicitud de operación por cambios varios** [DESCARGAR](#).
- 6.4.5.3. En caso de no contar con los datos de notificación registrados ante el Colegio o si se requiere cambiar o actualizar la información del establecimiento, puede presentar el **Formulario de Actualización de Datos para Establecimientos** [DESCARGAR](#).

- 6.4.5.4. En caso de no contar con los datos de notificación registrados ante el Colegio o si se requiere cambiar o actualizar la información del (de los) regente(s), puede presentar el **Formulario de Actualización de Datos de Regentes para Notificaciones de Fiscalía** [DESCARGAR](#). Este requisito es opcional, sin embargo, al presentarlo debidamente lleno, les permite registrar en nuestra base de datos, la información relacionada con el teléfono y el correo electrónico directo del regente para las notificaciones la Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica. Adicionalmente, es importante considerar que, en caso de llenarlo, se requiere que nos brinden la información solicitada del regente y no del encargado de los trámites.
- 6.4.5.5. Presentar la Factura por el monto administrativo correspondiente a cada trámite emitida por la Unidad de Gestión Financiero Contable (Cajas) física o electrónica, según los montos estipulados en según la tabla de Montos Administrativos (**ver apartado 6.5.**).
- 6.4.5.6. El (los) regente(s) debe(n) estar al día en el pago de su cuota de colegiatura.
- 6.4.5.7. Los formularios (Regencia y Operación) deben presentarse completamente rellenos, con firma del (de los) regente(s) y con nombre completo, firma y sello de Dirección Médica (en el caso de las farmacias) o de la Gerencia correspondiente (en el caso de las droguerías y los laboratorios). Se omite la autenticación por parte de un abogado o notario público.
- Los formularios pueden ser presentados por correo electrónico, siempre y cuando se envíen los documentos digitales, firmados digitalmente por todos los regentes y el (la) Director(a) Médico(a) (en el caso de las farmacias) o la Gerencia correspondiente (en el caso de las droguerías y los laboratorios).

Cambio de horario del (los) regente(s) CCSS

6.4.6. Cambio de horario del (los) regente(s) CCSS:

- 6.4.6.1. Presentar el **Formulario de Autorización y Registro de regencia Farmacéutica** [DESCARGAR](#). El formulario debe presentarse de manera completa y se deben utilizar la cantidad de formularios que sean necesarios de acuerdo con la cantidad de regentes que tiene el establecimiento farmacéutico; no se permiten hojas adicionales al formulario con datos de los regentes. En caso de presentar más de un formulario, todos deben presentarse con la información completa y con las firmas y los sellos correspondientes.
- 6.4.6.2. En caso de no contar con los datos de notificación registrados ante el Colegio o si se requiere cambiar o actualizar la información del establecimiento, puede presentar el **Formulario de Actualización de Datos para Establecimientos** [DESCARGAR](#).
- 6.4.6.3. En caso de no contar con los datos de notificación registrados ante el Colegio o si se requiere cambiar o actualizar la información del (de los) regente(s), puede presentar el **Formulario de Actualización de Datos de Regentes para Notificaciones de Fiscalía** [DESCARGAR](#). Este requisito es opcional, sin embargo, al presentarlo debidamente lleno, les permite registrar en nuestra base de datos, la información relacionada con el teléfono y el correo electrónico directo del regente para las notificaciones la Unidad de Fiscalización

de la Práctica Farmacéutica. Adicionalmente, es importante considerar que, en caso de llenarlo, se requiere que nos brinden la información solicitada del regente y no del encargado de los trámites.

6.4.6.4. Presentar la Factura por el monto administrativo correspondiente a cada trámite emitida por la Unidad de Gestión Financiero Contable (Cajas) física o electrónica, según los montos estipulados en según la tabla de Montos Administrativos (**ver apartado 6.5.**).

6.4.6.5. El (los) regente(s) debe(n) estar al día en el pago de su cuota de colegiatura.

6.4.6.6. El formulario (Regencia) debe presentarse completamente relleno, con firma del (de los) regente (s) y con nombre completo, firma y sello de Dirección Médica (en el caso de las farmacias) o de la Gerencia correspondiente (en el caso de las droguerías y los laboratorios). Se omite la autenticación por parte de un abogado o notario público.

- El formulario puede ser presentado por correo electrónico, siempre y cuando se envíe el documento digital, firmado digitalmente por todos los regentes y el (la) Director(a) Médico(a) (en el caso de las farmacias) o la Gerencia correspondiente (en el caso de las droguerías y los laboratorios).

Cambio de regentes (inclusiones, exclusiones o cambios) CCSS

6.4.7. Cambio de regentes (inclusiones, exclusiones o cambios) CCSS:

6.4.7.1. Presentar el **Formulario de Autorización y Registro de regencia Farmacéutica** [DESCARGAR](#). El formulario debe presentarse de manera completa y se deben utilizar la cantidad de formularios que sean necesarios de acuerdo con la cantidad de regentes que tiene el establecimiento farmacéutico; no se permiten hojas adicionales al formulario con datos de los regentes. En caso de presentar más de un formulario, todos deben presentarse con la información completa y con las firmas y los sellos correspondientes.

6.4.7.2. En caso de no contar con los datos de notificación registrados ante el Colegio o si se requiere cambiar o actualizar la información del establecimiento, puede presentar el **Formulario de Actualización de Datos para Establecimientos** [DESCARGAR](#).

6.4.7.3. Presentar el **Formulario de Actualización de Datos de Regentes para Notificaciones de Fiscalía** [DESCARGAR](#). Este requisito es opcional, sin embargo, al presentarlo debidamente lleno, les permite registrar en nuestra base de datos, la información relacionada con el teléfono y el correo electrónico directo del regente para las notificaciones la Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica. Adicionalmente, es importante considerar que, en caso de llenarlo, se requiere que nos brinden la información solicitada del regente y no del encargado de los trámites.

6.4.7.4. Presentar la Factura por el monto administrativo correspondiente a cada trámite emitida por la Unidad de Gestión Financiero Contable (Cajas) física o electrónica, según los montos estipulados en según la tabla de Montos Administrativos (**ver apartado 6.5.**).

6.4.7.5. El (los) regente(s) debe(n) estar al día en el pago de su cuota de colegiatura.

6.4.7.6. El formulario (Regencia) debe presentarse completamente relleno, con firma del (de los) regente (s) y con nombre completo, firma y sello de Dirección Médica (en el caso de las farmacias) o de la Gerencia correspondiente (en el caso de las droguerías y los laboratorios). Se omite la autenticación por parte de un abogado o notario público.

- El formulario puede ser presentado por correo electrónico, siempre y cuando se envíe el documento digital, firmado digitalmente por todos los regentes y el (la) Director(a) Médico(a) (en el caso de las farmacias) o la Gerencia correspondiente (en el caso de las droguerías y los laboratorios).

NOTA:

En los casos en que se presente la salida de algún regente y éste no presente la renuncia correspondiente, se permite presentar una nota firmada por Dirección Médica (en el caso de las farmacias) o por la Gerencia correspondiente (en el caso de las droguerías y los laboratorios), en la cual, se notifique la salida del (de los) regente(s) farmacéutico(s) o en caso contrario, se toman en cuenta para aprobación de la nueva regencia los doctores que se incluyan en el formulario de regencia presentado, excluyendo de manera automática a los que no se encuentren registrados en el documento.

Actualización de regencia CCSS

6.4.8. Actualización de regencia CCSS:

6.4.8.1. Este trámite se realiza cuando, en un establecimiento farmacéutico se presenta el cese de uno o varios de los regentes que laboran allí y no se va a registrar en la regencia a otro profesional, en sustitución del que dejó de laborar, si no que el (los) regente(s) que quedó (aron) activo(s), va(n) a cubrir la totalidad del horario del establecimiento aprobado por Junta Directiva, sin modificar su horario registrado actualmente, exceptuando los casos en los cuales el regente trabaja en un horario “según rol” y va a ser modificado a horario fijo. En estos casos no existe ningún otro cambio en el establecimiento (nombre, horario, propietario).

6.4.8.2. Presentar el **Formulario de Actualización por Renuncia de Regencia** [DESCARGAR](#) en original en el Unidad de Fiscalización de la Práctica Farmacéutica o con firma(s) digital(es) por correo electrónico. El formulario debe estar firmado por la Jefatura del establecimiento farmacéutico. Si se modifica el horario de alguno o varios de los regentes, (únicamente en casos donde el (los) regente(s) trabaje(n) en horario “según rol” y cambie(n) a horario fijo, sin modificar los días y las horas), estos deben firmar también el formulario de actualización de regencia.

6.4.8.3. Presentar la Factura por el monto administrativo correspondiente a cada trámite emitida por la Unidad de Gestión Financiero Contable (Cajas) física o electrónica, según los montos estipulados en según la tabla de Montos Administrativos (**ver apartado 6.5.**).

NOTA:

La actualización de regencia, no modifica el vencimiento del Certificado de Regencia, por lo tanto, si este permiso está próximo a vencerse, y consideran más conveniente realizar la renovación por vencimiento en lugar de la actualización, lo pueden hacer.

MONTOS ADMINISTRATIVOS

6.5. Montos administrativos de los trámites:

Trámite	Monto 2023		
	Tarifas sin IVA	IVA	Precio con IVA
Regencia farmacéutica - Farmacia	65.100,00	Exento	
Regencia farmacéutica – Farmacia (nuevo trámite por anterior rechazo)	50.000,00	Exento	
Regencia farmacéutica - Droguería	135.700,00	Exento	
Regencia farmacéutica - Laboratorio	162.800,00	Exento	
Regencia farmacéutica - Farmacia PYME	52.080,00	Exento	
Regencia farmacéutica - Farmacia PYME (nuevo trámite por anterior rechazo)	40.000,00	Exento	
Regencia farmacéutica - Droguería PYME	108.560,00	Exento	
Regencia farmacéutica - Laboratorio PYME	130.240,00	Exento	
Permisos de Operación Farmacia, droguería y laboratorio	5.000,00	Exento	
Permisos de Operación Farmacia, droguería y laboratorio PYME	4.000,00	Exento	
Permisos de Operación laboratorio cosmético	65.000,00	Exento	
Permisos de Operación laboratorio cosmético PYME	52.000,00	Exento	
Permisos de Operación Botiquín	15.000,00	Exento	
Permisos de Operación Botiquín PYME	12.000,00	Exento	
Permisos de Distribuidora cosméticos	35.000,00	Exento	
Permisos de Distribuidora cosméticos PYME	28.000,00	Exento	
Reposición de certificado de regencia farmacéutica	6.300,00	819	7 119,00
Actualización del certificado de regencia farmacéutica*	7.500,00	975	8 475,00
Actualización del regencia farmacéutica (Cambio de regencia en menos de 60 días)**	7.500,00	Exento	
Certificación para el extranjero	7.500,00	975	8 475,00
Duplicado de certificación para el extranjero	1.500,00	195	1 695,00
Solicitud de estudio de regencias	16.000,00	2080	18 080,00
Certificación de regencias – monto por cada año estudiado	1.600,00	208	1 808,00
Certificado de Personería Jurídica	4.000,00	520	4 520,00

*Aplica cuando se da la salida de uno o más regentes en un establecimiento, pero existen regentes registrados en este que cubren el horario del establecimiento sin inconvenientes.

** Aplica cuando se requiere tramitar una nueva regencia y no han pasado más de 60 días naturales desde el último trámite de regencia del establecimiento.

7. Documentos relacionados:

- Formulario de Autorización y registro de regencia farmacéutica [DESCARGAR](#)
- Formulario de Autorización y registro de regencia farmacéutica por vencimiento [DESCARGAR](#)
- Formulario de Actualización por renuncia de regencia [DESCARGAR](#)
- Formulario de Solicitud de operación para aperturas [DESCARGAR](#)
- Formulario de Solicitud de operación por vencimiento [DESCARGAR](#)
- Formulario de Solicitud de operación por cambios varios [DESCARGAR](#)
- Formulario de Declaración jurada para solicitudes de permiso de operación por primera vez y traslado para farmacias [DESCARGAR](#)
- Formulario de actualización de datos para Establecimientos [DESCARGAR](#)
- Formulario de actualización de datos de Regentes para notificaciones de fiscalía [DESCARGAR](#)
- Guía indagatoria de la CCSS para permisos de regencia y operación provisionales [DESCARGAR](#)

8. Anexos:

N/A