**PASOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE COMPRA LOCAL – LEY 1340/88**

*(Trámite vía correo electrónico)*

**1. Completar el formulario oficial (color amarillo)**

Llenar correctamente el formulario titulado:  
**“AUTORIZACIÓN PARA LA COMPRA LOCAL DE PRODUCTOS CONTROLADOS – LEY 1340/88”**, consignando los siguientes datos:

* Nombre del Departamento (ej.: Central, Alto Paraná, etc.)
* Nombre del proveedor habilitado
* Nombre del establecimiento solicitante (farmacia, laboratorio, importadora, etc.)
* Localidad del establecimiento
* Nombre del/la Regente (químico/a farmacéutico/a responsable técnico)
* Número de Registro Profesional del/la Regente
* Firma y sello del/la Regente
* Sello del establecimiento solicitante

**2. Escanear la primera hoja del formulario (color amarillo)**

Escanear en **formato PDF** y con **buena calidad** únicamente la primera hoja del formulario, completada y firmada.

**3. Enviar por correo electrónico al Departamento Regional correspondiente**

Enviar el archivo escaneado a la dirección de correo electrónico del **Departamento Regional** correspondiente, según la ubicación del establecimiento.

El correo deberá contener:

* El archivo PDF del formulario escaneado
* Un breve mensaje solicitando la autorización

**Ejemplo de mensaje:**

**Asunto:** [Nombre del Establecimiento] – Solicitud de compra local de productos controlados

**Cuerpo del mensaje:**  
Buen día,

Por medio del presente, remito el formulario de autorización para la compra local de productos controlados, conforme a la Ley 1340/88, correspondiente al establecimiento **[Nombre del Establecimiento]**, ubicado en la localidad de **[Nombre de la Localidad]**.

Atentamente,  
**[Nombre del/la Regente]**  
**[Teléfono de contacto]**

**4. Esperar la autorización con firma digital**

El equipo del Departamento Regional verificará el contenido del formulario.  
Si cumple con los requisitos, se remitirá la **autorización firmada digitalmente** al mismo correo del remitente.

**5. Presentar la autorización para realizar la compra**

Una vez recibida, la autorización debe ser presentada ante el proveedor para efectuar la adquisición de los medicamentos controlados de forma legal.

**6. Procedimiento para solicitar la ANULACIÓN de una autorización**

En caso de requerirse la anulación de una autorización ya emitida:

1. Redactar una **nota de solicitud de anulación**, firmada por el/la Regente.
2. La nota deberá contener:
   * Nombre del establecimiento
   * Número o referencia de la autorización a anular
   * Motivo de la anulación
   * Nombre, firma y sello del/la Regente
3. Escanear la nota en formato PDF.
4. Enviar el archivo escaneado al correo del **Departamento Regional** que emitió la autorización original.
5. Esperar la confirmación de la anulación por parte del Departamento Regional.