

- 1) 6 (seis) solicitudes dirigidas al Departamento Regional de Vigilancia Sanitaria con sellos y firmas originales.

**Nota:** una va a perceptoría, otra solicitud se entrega al regente, otra queda en el Departamento Regional de Vigilancia Sanitaria y las 3 tres restantes se adjuntan a las carpetas. (En el caso de la X y XI)

**Nota 2:** una solicitud se entrega al regente, dos quedan en el Departamento Regional de Vigilancia Sanitaria y las 3 tres restantes se adjuntan a las carpetas para las demás DRVS.

- 2) 6 (seis) contratos de Prestación de Servicio del Regente con sellos y firmas originales.

**Nota:** un contrato se entrega al regente, dos quedan en el Departamento Regional de Vigilancia Sanitaria y las 3 tres restantes se adjuntan a las carpetas.

Para renovación de apertura y traslado se presentara 3 fotocopias autenticadas del contrato vigente.

- 3) FORMULARIO N°1. Dirigido a la Dirección de Establecimientos de Salud, Afines y Tecnología Sanitaria (3 copias) uno por carpeta.

- 4) ROTULO 3 (copias) uno por carpeta.

- 5) Planta Arquitectónica: en escala 1:50 (3 copias); 1 por carpeta más 1 (uno) en CD los planos deberán estar acotados, con nombres de ambientes y equipamientos fijos; así mismo deberán ir firmado por profesional Arquitecto o Ingeniero Civil.

- 6) Planta de ubicación en escala de 1:500, (3 copias) 1 por carpeta, con nombre de calles y contorno del edificio; en el interior del país indicar elementos de referencia.

- 7) 4 (cuatro) Fotocopias autenticadas de documento de identidad y Registro Profesional del Auxiliar o Técnico en Farmacia.

**Nota:** una fotocopia queda en el Departamento Regional de Vigilancia Sanitaria y las 3 tres restantes se adjuntan a las carpetas.

- 8) 5 (cinco) fotocopias autenticadas de la C.I. y del carnet Profesional del Regente, vigentes.

**Nota:** una fotocopia queda en el Departamento Regional de Vigilancia Sanitaria, otra es enviada al Departamento de Farmacia y las 3 tres restantes se adjuntan a las carpetas.

Para renovación de apertura y traslado se presentara 3 fotocopias autenticadas de la C.I. y del carnet Profesional del Regente, en caso de que el contrato se encuentre vigente.

- 9) 5 (cinco) fotocopias autenticadas de la C.I. del Propietario o del Apoderado Legal.

**Nota:** una fotocopia queda en el Departamento Regional de Vigilancia Sanitaria, otra es enviada al Departamento de Farmacia y las 3 tres restantes se adjuntan a las carpetas.

Para renovación de apertura y traslado se presentara 3 fotocopias autenticadas de la C.I. del Propietario o del Apoderado Legal, en caso de que el contrato se encuentre vigente.

- 10) 3 (tres) fotocopias autenticadas de la Constitución de Sociedad de la Empresa.

- 11) 3 (tres) fotocopias autenticadas del Acta de Última Asamblea.

- 12) 3 (tres) fotocopias autenticadas poder de representación legal o fotocopias autenticadas del poder otorgado al Apoderado Legal de la Empresa.

- 13) 3 (tres) fotocopias autenticadas del RUC de la Empresa en caso de unipersonal.

|   |   |             |       |
|---|---|-------------|-------|
|  | <b>REQUISITOS DE DOCUMENTACIONES<br/>PARA APERTURA, RENOVACIÓN DE<br/>APERTURA Y TRASLADO DE FARMACIAS</b><br><br><b>INF-DIV-01</b> | Versión     | 01    |
|   |   | Página      | 2 / 3 |
|   |   | POE-DIV-023 |       |

- 14) 3 (tres) fotocopias autenticadas de impuesto inmobiliario del año, a nombre del propietario (si no está a nombre del propietario, nota de usufructo de propiedad, firmado por los interesados, adjuntar fotocopia de cedula de los firmantes), si es propio el local.
- 15) 3 (tres) fotocopias autenticadas del contrato de alquiler actualizado, copia de C.I del propietario del inmueble.
- 16) 3 (tres) fotocopias autenticadas de factura de servicios básicos: ANDE, ESSAP, COPACO (uno de ellos) donde conste la cuenta corriente catastral del establecimiento.
- 17) 3 (tres) fotocopias autenticadas de la Patente Municipal del Arquitecto o Ingeniero Civil, actualizada.
- 18) 3 (tres) fotocopias autenticadas de facturas de compra de equipamiento de seguridad para combatir incendios o facturas de recarga de extintores de incendio. Para establecimientos con dimensiones a partir de 250 m<sup>2</sup> copias de Planos de prevención contra incendio con certificación emitida por la municipalidad/bomberos.
- 19) 3 (tres) fotocopias autenticadas de Apertura o de la Renovación de Apertura y de modificaciones (ampliaciones de rubro, traslados de local) que haya habido posterior a la última habilitación. No aplica para apertura.
- 20) 2 (dos) fotocopias autenticadas de Certificado de Aprobación de Planos emitido por la Dirección de Establecimientos de Salud, Afines y Tecnología Sanitaria.\*
- \* El certificado de aprobación de planos al momento de ingresar los documentos en el Departamento Regional de Vigilancia Sanitaria no constara en el expediente, el mismo será adjuntado una vez que los planos hayan sido aprobados por la Dirección de Establecimientos de Salud, Afines y Tecnología Sanitaria (DESATS) y retornen al DRVS .

**NOTA:**

- Todos los documentos deben ser distribuidos y presentados en tres carpetas archivadoras rotuladas con el nombre de la firma, ordenando según listado de requisitos.
- El plazo de entrega a la Dirección de Establecimientos de Salud, Afines y Tecnología Sanitaria es de 90 días corridos desde la fecha de entrega de la solicitud al Departamento Regional de Vigilancia Sanitaria de la XVIII Región, y caso de los demás Departamentos Regionales de Vigilancia Sanitaria es de 90 días corridos desde la fecha de inspección o del acta de adecuación (en caso de que hayan quedado recomendaciones que levantar en la inspección), caso contrario el establecimiento deberá abonar nuevamente la inspección más arancel por presentación de documentos fuera de plazo.
- La copia de la mesa de entrada de la Dirección de Establecimientos de Salud, Afines y Tecnología Sanitaria (DESATS) deberá ser anexada a una de las carpetas junto con el Certificado de aprobación de planos.
- Es de rigor la presencia del regente en las inspecciones realizadas a los establecimientos.

|                       |   |               |          |
|-----------------------|---|---------------|----------|
| <b>Elaborado por:</b> | <br>Q.F. IND. María Elena Campuzano Ruiz<br>Encargada del Dpto. Técnico de Inspección<br>Dir. Nac. de Vigilancia Sanitaria - M.S.P. y B.S.<br>Jefa del Departamento Técnico de Inspección     | <b>Fecha:</b> | 28/07/17 |
| <b>Revisado por:</b>  | <br>Q.F. Alva Elena Rivarola Núñez<br>Directora de la Dir. de Insp. y Vigilancia<br>Dir. Nac. de Vigilancia Sanitaria - M.S.P. y B.S.<br>Directora de la Dirección de Inspección y Vigilancia | <b>Fecha:</b> | 28/07/17 |
| <b>Aprobado:</b>      | <br>Farm. MA. AUXILIADORA VARGAS de DENTICE<br>Directora General<br>Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria<br>Directora General de la DNVS  | <b>Fecha:</b> | 28/07/17 |