

	LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIONES PARA TRAMITE DE ESTABLECIMIENTOS REGULADO POR LA DNVS FOR-DIV-53	Versión	01
		Página	1 / 1
		POE-DIV-023	

Índice	DOCUMENTOS	CUENTA	
		SI	NO
	Carpeta 1 y Carpeta 2		
	Solicitud FOR-DIV-52: 1(una) en la carpeta 1 y 1(una) en la carpeta 2, 1(una) para Perceptoría, 1 (una) para el/la regente y 1 (una) para el Departamento Regional de Vigilancia Sanitaria, y las otras dos distribuidas en las carpetas 1 y 2.		
	Contrato de Prestación de Servicios del Regente con sellos y firmas originales: 1 (Uno) para el regente, 2 (dos) para el Departamento Regional de Vigilancia Sanitaria, 1 (uno) para la carpeta 1 y 1(uno) para la carpeta 2.		
	Formulario FOR-DIV – 58 Caratula del Expediente 1 (uno) para la carpeta 1 y 1 (uno) para la carpeta 2.		
	Planta Arquitectónica: en escala 1:50 1 por carpeta. Total 2		
	Planta de ubicación en escala de 1:500, 1 por carpeta. Total 2		
	Dos (2) fotocopias de Documento de Identidad del Propietario o el/los representante/s legal/es. Una por carpeta.		
	Dos (2) fotocopias de Documento de Identidad del Regente. Una por carpeta.		
	Dos (2) fotocopias del Registro Profesional del Regente. Una por carpeta.		
	Dos (2) RUC del establecimiento. Uno por carpeta		
	Dos (2) Actas de Última Asamblea para Ampliación de rubro, Renovación de Apertura y/o Traslado y/o tramites. Una por carpeta		
	En caso que el local fuera propio presentar dos (2) copias del Impuesto Inmobiliario actualizado, sí fuera local alquilado presentar dos (2) copias del Contrato de Alquiler actualizado, con Certificación de Firmas.		
	Dos (2) listados de productos, separados por rubro, ambos sellados y firmados en original con sellos. Uno por Carpeta		
	Dos (2) Documentos de Identidad y Registro Profesional de los idóneos, para el caso de Farmacias. Uno por Carpeta		
	Fotocopia autenticada de Apertura o de la Renovación de Apertura y de modificaciones (ampliaciones de rubro, de estructura, traslados de local) que haya habido posterior a la última habilitación. No aplica para apertura. 1 por carpeta. Total 2		
	Dos (2) Actas de Inspección de la Regional para la carpeta 1y 2.		
	Carpeta 3:		
	2 (Dos) Solicitudes FOR-DIV-59 Dirigida a la Directora de DNVS, indicando sus trámites a realizar, igual al presentado en el Departamento Regional, con sello y firma en original de los interesados.		
	1 (Una) Caratula del expediente FOR-DIV-58 Llenando cada casilla con los datos pertinentes, con sello y firma en original de los interesados.		
	1 (Un) Juego de planos: Planta de ubicación en escala 1/500,Planta arquitectónica en escala 1/50,		
	1 (Un) Flujograma de Producción: Indicando la funcionalidad y ruta a seguir del producto y del personal (sí corresponde).		
	1 (Una) lista de producto: La misma debe estar clasificada por rubro, en cada hoja con sello y firma en original de los responsables (sí corresponde).		
	1 Acta de Inspección DRVS (en caso que aplique).		
	1 Declaración Jurada para aprobación de Planos		

NOTA: El índice deber ser completado por el regulado y la casilla cuenta si/no por el Departamento Regional de vigilancia Sanitaria/DNVS.

Firma
Dpto. Regional/ DNVS

Firma
Responsable