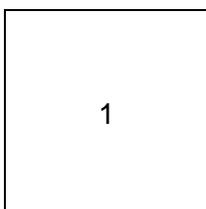
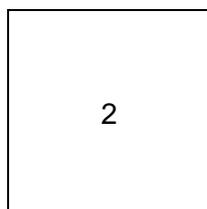


	REQUISITOS DE DOCUMENTACIONES PARA APERTURA, RENOVACIÓN DE APERTURA, TRASLADO Y OTROS TRÁMITES EN EL DRVS	CÓDIGO:	INF-DIV-30
		VERSIÓN:	00
		PÁGINA:	1 / 3
		POE-DIV-023	

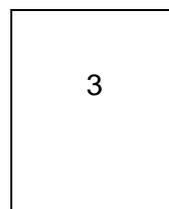
- 1 - Tres (3) carpetas archivadoras rotuladas.
- 2 - Dos carpetas deben contar con todos los requisitos.
- 3 - La tercera carpeta con rotulo para Aprobación de Planos.



Departamento
Regional de
Vigilancia
Sanitaria



Departamento
Regional de
Vigilancia
Sanitaria



Aprobación
de Planos

Carpeta 1 y 2:

4. 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, 1 (una) para el Departamento Regional de Vigilancia Sanitaria, y las otras dos distribuidas en las carpetas 1 y 2.,
5. Contratos 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.
6. Formulario FOR-DIV – 58 Caratula del Expediente, 1 (uno) para la carpeta 1 y 1 (uno) para la carpeta 2.
7. 1 (un) Juego de plano en la carpeta 1 y 1 (un) Juego de planos en la carpeta 2: **Planta de ubicación en escala 1/500**, con nombres de calles, orientación, dimensiones del terreno y de la implantación, en el interior del país indicar algún hito referencial. **Planta arquitectónica en escala 1/50**, con nombres de ambientes, cotas y equipamientos fijos. Sí el establecimiento pasará los 1000 m² se podría presentar en escala 1/100. Los mismos deben ir firmados por un profesional arquitecto o ingeniero civil, con el Registro Profesional del MOPC o Patente municipal vigente. (En el vértice inferior derecho del/os plano/s, colocar un rotulo donde figure nombres y apellidos del profesional, número de registro del profesional y la firma del profesional en original).
Nota: Las plantas arquitectónicas debe especificar en qué nivel o piso se encuentra el establecimiento a ser habilitado.
8. Dos (2) fotocopias de Documento de Identidad del Propietario o el/los representante/s legal/es, 1 (una) copia para la carpeta 1 y 1 (una) copia para la carpeta 2.
9. Dos (2) fotocopias de Documento de Identidad del Regente, 1 (una) copia para la carpeta 1 y 1 (una) copia para la carpeta 2.
10. Dos (2) fotocopias del Registro Profesional del Regente, 1 (una) copia para la carpeta 1 y 1 (una) copia para la carpeta 2.
11. Dos (2) RUC del establecimiento, 1 (una) copia para la carpeta 1 y 1 (una) copia para la carpeta 2.

	REQUISITOS DE DOCUMENTACIONES PARA APERTURA, RENOVACIÓN DE APERTURA, TRASLADO Y OTROS TRÁMITES EN EL DRVS	CÓDIGO:	INF-DIV-30
		VERSIÓN:	00
		PÁGINA:	2 / 3
		POE-DIV-023	

12. Dos (2) Constituciones de Sociedad solo aplica para Apertura, 1 (una) copia para la carpeta 1 y 1 (una) copia para la carpeta 2.

13. Dos (2) Actas de Última Asamblea para Ampliación de rubro, Renovación de Apertura y/o Traslado y/o tramites, 1 (una) copia para la carpeta 1 y 1 (una) copia para la carpeta 2.

14. En caso que el local fuera propio presentar dos (2) copias del Impuesto Inmobiliario actualizado, 1 (una) copia para la carpeta 1 y 1 (una) copia para la carpeta 2, sí fuera local alquilado presentar dos (2) copias del Contrato de Alquiler actualizado, 1 (una) copia para la carpeta 1 y 1 (una) copia para la carpeta 2, con Certificación de Firmas.

15. Dos (2) listados de productos, 1 (uno) para la carpeta 1 y 1 (uno) para la carpeta 2, separados por rubro, ambos sellados y firmados en original con sellos.

16. Dos (2) Documentos de Identidad, 1 (uno) para la carpeta 1 y 1 (uno) para la carpeta 2, y dos (dos) Registro Profesional 1 (uno) para la carpeta 1 y 1 (uno) para la carpeta 2, para el caso de los idóneos de las Farmacias.

17. 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

18. Dos (2) Actas de Inspección de la Regional 1 (una) para la carpeta 1 y 1 (una) para la carpeta 2. **Nota:** el acta se genera una vez realizada la inspección.

19. 1 (uno) FOR-DIV-53 Lista de chequeo de documentaciones para tramites de establecimientos regulado por la DNVS.

Carpeta 3: Requisitos generales de documentaciones para la obtención de la constancia de verificación funcional del plano.

1. 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.
2. 1 (Una) Caratula del expediente FOR-DIV-58 Llenando cada casilla con los datos pertinentes, con sello y firma en original de los interesados.
3. 1 (Un) Juego de planos: **Planta de ubicación en escala 1/500**, con nombres de calles, orientación, dimensiones del terreno y de la implantación, en el interior del país indicar algún hito referencial. **Planta arquitectónica en escala 1/50**, con nombres de ambientes, cotas y equipamientos fijos. Sí el establecimiento pasará los 1000 m² se podría presentar en escala 1/100. Los mismos deben ir firmados por un profesional arquitecto o ingeniero civil, con el Registro Profesional del MOPC o Patente municipal vigente. (En el vértice inferior derecho del/os plano/s, colocar un rotulo donde figure nombres y apellidos del profesional, número de registro del profesional y la firma del profesional en original).
4. 1 (Un) Flujograma de Producción: Indicando la funcionalidad y ruta a seguir del producto y del personal (sí corresponde).
5. 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).
6. 1 Acta de Inspección DRVS (en caso que aplique).

Nota:

- Las plantas arquitectónicas debe especificar en qué nivel o piso se encuentra el establecimiento a ser habilitado.

	REQUISITOS DE DOCUMENTACIONES PARA APERTURA, RENOVACIÓN DE APERTURA, TRASLADO Y OTROS TRÁMITES EN EL DRVS	CÓDIGO:	INF-DIV-30
		VERSIÓN:	00
		PÁGINA:	3 / 3
		POE-DIV-023	

Observación General:

- Las carpetas ingresan por la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria para la verificación funcional del plano.
- En caso de objeciones que surjan en la verificación funcional del plano, se deberá adjuntar los documentos para subsanar en un plazo no mayor a 30 (treinta) días corridos, mediante una nota del establecimiento, si la carpeta no es presentada al DRVS en el plazo estipulado deberá iniciar de nuevo el trámite.
- En caso de los expedientes sin observaciones, el plazo para la emisión de la constancia de verificación funcional del plano será no mayor 15 (quince) días hábiles.
- Una vez que la DNVS haya emitido la constancia de verificación funcional dl plano, el establecimiento cuenta con un plazo de 30 (treinta) días corridos para la entrega de las carpetas al DRVS.
- Una vez que el DRVS haya recibido las carpetas con la constancia de verificación funcional del plano debe calendarizar y realizar la inspección.
- En caso de objeciones que surjan en la verificación previa a la emisión de la autorización correspondiente por el DRVS, la empresa solicitante deberá adjuntar los documentos para subsanar en un plazo no mayor a 30 (treinta) días corridos, mediante una nota del establecimiento.
- Transcurrido el plazo de treinta (30) días corridos indicando en el párrafo anterior sin que se subsanen las observaciones realizadas por el DRVS, el expediente será dado de baja y devuelto a la empresa solicitante, debiendo el solicitante presentar nueva solicitud con la documentación completa, previo pago del arancel correspondiente.
- Mesa de entrada de la DNVS y del DRVS rechazara las solicitudes que no cuenten con la documentación requerida en la presente resolución.