

DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA Y LEGAL. Art. 120

1. Formulario de solicitud de requerimientos farmacéuticos (DGDF-RE-FO-002), 1 original + 1 copias.
2. Copia Cedula del propietario o del representante. (legible)
3. Certificado de no antecedentes penales del propietario/representante legal del establecimiento
4. Copia titulo del Director Técnico. (legible)
5. Copia cedula del Director Técnico. (legible)
6. Copia certificación de exequátur Director Técnico. (legible)
7. Copia Certificado de Nombre Comercial emitido por ONAPI. (Vigente y legible).
8. Certificación original emitida por la DGII de Registro Nacional de Contribuyente (RNC).
9. Copia título de propiedad o Copia de contrato de alquiler original notariado y legalizado.
10. Certificado de registro mercantil vigente.
11. Copia de los estatutos sociales de la empresa y copia de acta de la última asamblea (si aplica.)
12. Planos arquitectónicos amueblados, planos dimensionados, instalación eléctrica, instalación sanitaria firmado por un profesional del colegiado, fotos del área del establecimiento exterior e interior planos aprobados por el ayuntamiento, Ministerio de Obras Publica y Ministerio de Medio Ambiente.
13. Permiso ambiental, que emite el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
14. Recibo de pago de impuestos.

Nota:

- ¹. Los documentos se presentarán encuadernados en espiral (dos si se depositan directamente en la DGDF y 3 si depositan en las en las Direcciones Provinciales de Salud –DPS).
- ². En caso de traslado depositar certificado original.

****Juegos de planos constan de:** plano de arquitectura amueblado, plano dimensionado, elevaciones y secciones, instalación eléctrica, instalación sanitaria, plano de parqueos, plano de techo y planos estructurales.

Todos los trámites administrativos se realizan a través de la Ventanilla Única de Servicios de la DGDF por el Director Técnico.