

### Asesoría Medico Legal

**IMPORTANTE:** los siguientes requisitos son para Establecimientos de Salud sin Internación: Centro Educativo Terapéutico, centro de día o similares.

REQUISITOS	DOCUMENTACION	ACLARACIONES	
Declaración jurada	Declaración jurada.	Debe solicitar la Declaración jurada en la oficina de Asesoría Medico Legal. La misma deberá estar completa en su totalidad y firmada por el Director medico y/o Titular de la razón social. En caso de tratarse de otro tipo de persona jurídica la misma deberá estar firmada por quien se encuentre autorizado para la realización de la gestión por el estatuto.	
Resoluciones anteriores	Copia de las Resoluciones Ministeriales anteriores.	En caso de ser su primer tramite de habilitación, omitir este ítem.	
Certificados de situación fiscal	Constancia de inscripción de AFIP.	La constancia debe ser presentada dentro de la fecha vigente de la misma.	
	Constancia de inscripción de DGR.		
	Constancia de inscripción de DGRM.		
Certificados de situación legal	Contrato societario.	Conformación de la sociedad. Estatuto social.	
	Inscripción en el Registro Publico.	La constancia debe ser presentada dentro del año de emisión de la misma.	
Listado y documentación de RRHH	Personal de salud	Copia de DNI	La documentación debe respetar el orden de la nomina de "RRHH" de la Declaración Jurada.
		Copia de título	
		Copia de especialidad	
		Constancia de matricula	
	Personal no profesional	Copia de DNI	
Director técnico	Acta de designación del Director técnico	La documentación debe contar con la firma de las partes.	
	Copia de DNI	Las certificaciones deben ser presentadas dentro del año de emisión de las mismas y deben contar con la certificación como copia fiel del original.	
	Copia título y especialidad		
	Constancia de matricula		
	Certificado de residencia		
	Certificado de antecedentes penales		
Listado de equipamiento	Listado de equipamiento.	Los listados deben confeccionarse en la solapa de "equipamiento" de la Declaración jurada.	
	Listado de instrumental.		
Infraestructura	Informe Edilicio	El informe debe detallar el estado actual del establecimiento y debe ser presentado en original confeccionado y firmado por profesional del área.	
	Plano	El Plano debe contar con aprobación de la autoridad que corresponda. El mismo debe representar la distribución actual de la propiedad. El titular de la escritura de propiedad debe coincidir con el propietario o en caso de alquiler con el locador según corresponda.	
	Título de propiedad	Se sugiere controle que el propietario del plano coincida con el titular de la escritura de propiedad y el locador del contrato de alquiler según corresponda.	
	Contrato de alquiler	En caso de alquilar la propiedad deberá presentar el contrato de alquiler del establecimiento, el cual debe contar con fecha vigente, firmado por las partes, con certificación de firmas por escribano publico.	
Plan de evacuación	Plan de evacuación	La documentación debe ser presentada con la firma y aclaración del profesional que lo confeccionó, la designación de roles de la brigada de evacuación y las planillas de capacitación deben ser firmadas por el personal asistente según la nomina del personal.	
	Designación de roles de la brigada de evacuación		
	Estudio de carga de fuego		
	Planillas de capacitación		
	Croquis de evacuación a color	Es obligatorio que el croquis sea presentado en copia a color, con firma y aclaración del profesional que lo confeccionó.	
Varios	Contratos y/o convenios	En caso de contar con servicios/prestaciones tercerizados debe presentar la documentación que corresponda, que se le informara en la Asesoría Medico Legal.	

\*La presentación de los requisitos no implica la habilitación del servicio solicitado por el requirente.

\*Los requisitos aquí consignados son administrativos, existiendo requisitos técnicos que serán comunicados y evaluados oportunamente.

\*Todas las hojas deberán estar firmadas por el Director técnico y/o el Titular de la razón social.

\*Todas las copias deberán contar con su correspondiente certificado como copia fiel del original por escribano publico o autoridad policial de cualquier dependencia de la Provincia de Santiago del Estero.

\*Todas las hojas deben estar timbradas por la Dirección General de Rentas de la provincia de Santiago del Estero, con el monto indicado por el ente recaudador.