

CONTENIDO

1. DEFINICIONES	1
2. ALCANCE:	2
3. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS:.....	2
4. ESTABLECIMIENTOS CON SERVICIOS DE GESTIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS SUBCONTRATADOS:.....	4
5. REQUISITOS GENERALES SOBRE LAS REGENCIAS:	4
6. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE REGENCIAS:.....	6
7. ESTABLECIMIENTOS QUE SE INSCRIBEN SIN REGENCIAS.	8
8. EVALUACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS PARA DETERMINAR LAS HORAS DE REGENCIA	9
9. CAMBIOS QUE AFECTAN EL ALCANCE DE LA REGENCIA.	9
10. CONTRATOS:.....	11
11. BITÁCORA:	12
12. FISCALIZACIÓN POR PARTE DEL COLEGIO DE QUÍMICOS.	13
13. CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS O DE LA REGENCIA ANTE EL CQCR:	14
14. FORMULARIOS ASOCIADOS:	14

1. DEFINICIONES

Alcance de la regencia: actividades, tareas, inspecciones o visitas de campo, locales o instalaciones físicas por los cuales el regente interno o externo será responsable y modalidad de trabajo.

Establecimientos: Empresas pertenecientes a personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que se dediquen a la prestación de servicios técnicos en química, que importen, almacenen, transporten, fabriquen, procesen, preparen, vendan, distribuyan, reenvasen, suministren, manipulen productos químicos o generen desechos de productos químicos y

materiales relacionados con la práctica del objeto propio de los miembros activos del Colegio, de acuerdo con los conceptos de los artículos 86, 93 y 107 de la Ley N° 8412.

Hora de Regencia: Servicio equivalente a una hora (60 minutos) que presta el profesional a la empresa. El número de horas equivalentes de servicio que un profesional debe brindar como mínimo a una empresa dependerá de la complejidad técnica de la misma. Comprende el tiempo efectivo dedicado a: tiempo de visita, reuniones con el personal del establecimiento u otras instancias, realización de informes, trámites y generación de documentación atinente a las actividades del regente. El servicio profesional puede brindarse en el sitio del establecimiento y/o de manera remota.

Laboratorios: Incluyen los laboratorios de análisis químico y fisicoquímico, los laboratorios de investigación química, los laboratorios de productos químicos, los laboratorios de materiales y los establecimientos de enseñanza que cuenten con laboratorios de química.

Regencia: Conjunto de actividades y responsabilidades profesionales propias de un Regente, de acuerdo con las disposiciones establecidas por este Reglamento y el artículo 93 de la Ley N° 8412.

Regente: Profesional debidamente incorporado como miembro activo del Colegio, que asume la responsabilidad técnica y científica dentro de su campo profesional, en aquellos aspectos que tengan impacto sobre la salud de las personas y el ambiente, de acuerdo con la legislación vigente y de acuerdo con los alcances del contrato establecido entre el regente y el establecimiento.

2. ALCANCE:

Aplica para las regencias internas o externas de establecimientos e incluyendo las regencias de Laboratorios, según las definiciones de este procedimiento.

3. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS:

3.1. Todo establecimiento que realice una o varias de las siguientes operaciones: importación, almacenamiento, transporte, fabricación, procesamiento, preparación, venta, distribución, reenvase, suministro y manipulación de productos o sustancias químicas o que genere desechos de productos químicos debe inscribirse en el Colegio de Químicos o en la Oficina de

Enlace e Información, según corresponda conforme a los artículos 91 y 107 de la Ley N° 8412.

3.2. Para establecer si un establecimiento cumple la definición establecida en la Ley 8412 de establecimiento, se puede usar como base los códigos CIIU y CAECR.

3.3. Para la inscripción se deben presentar los siguientes documentos:

- a) Copia del Permiso Sanitario de Funcionamiento (PSF) otorgado por el Ministerio de Salud o en su efecto el Formulario Unificado de Solicitud de Permiso Sanitario de Funcionamiento o el Certificado Veterinario de Operación, según corresponda.
- b) Copia de la personería jurídica, con máximo un mes de haber sido emitida.
- c) Copia de la cédula del representante Legal, cuando la firma de documentos no se realiza con firma digital.
- d) CQCR-P-02-F01 Formulario de inscripción/renovación de establecimiento, firmado por el representante legal del establecimiento.
- e) CQCR-P-02-F02 Herramienta de evaluación de establecimiento, firmado por el representante legal del establecimiento y un miembro activo.
- f) Comprobante de pago por concepto de inscripción de empresas, según el monto establecido por la Junta Directiva.

3.4. En los casos cuando el establecimiento se encuentre en proceso de obtención del permiso sanitario de funcionamiento por primera vez, la inscripción del establecimiento ante el CQCR queda condicionada a la entrega de la copia del permiso en un plazo de un mes al CQCR y una vez cumplido este trámite, el establecimiento podrá iniciar funciones.

3.5. La inscripción del establecimiento tiene una duración de tres años y para realizar el proceso de renovación se debe presentar la información requerida en la cláusula 3.3.

3.6. El proceso de inscripción y renovación comprende el análisis de la información entregada por parte del CQCR para comprobar que el Establecimiento cumple con los requisitos anteriores. Asimismo, se verifica que el establecimiento se encuentra como patrono al día o trabajador independiente ante la CCSS¹, que se

¹ De conformidad con el artículo 74b de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social CCSS:

encuentra al día con la situación tributaria ante el Ministerio de Hacienda, y que se hayan cancelado los pagos respectivos al CQCR; para lo cual se cuenta con un plazo de 5 días hábiles

4. ESTABLECIMIENTOS CON SERVICIOS DE GESTIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS SUBCONTRATADOS:

4.1. Para el caso de los establecimientos que contratan uno o varios de los siguientes procesos: importación, almacenamiento, transporte, fabricación, procesamiento, preparación, venta, distribución, reenvase, suministro y manipulación de productos o sustancias químicas o que genere desechos de productos químicos y que su oficina sea solamente una sede administrativa, debe presentar la información indicada en el apartado 3 de este procedimiento junto con los contratos de las empresas que realizan el proceso subcontratado².

4.2. Se verificará que el proceso subcontratado sea realizado con un establecimiento inscrito en el Colegio de Químicos o en la Oficina de Enlace e Información y que cuente con el regente químico respectivo cuando así sea requerido.

4.3. Le corresponde a la Fiscalía del Colegio de Químicos de Costa Rica verificar que el establecimiento subcontratado cumpla con lo indicado en el artículo 107 de la Ley 8412.

5. REQUISITOS GENERALES SOBRE LAS REGENCIAS:

5.1. Existen dos tipos de regencias:

“(…) Los patronos y las personas que realicen total o parcialmente actividades independientes o no asalariadas, deberán estar al día en el pago de sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), así como con otras contribuciones sociales que recaude esta Institución conforme a la ley. Para realizar los siguientes trámites administrativos, será requisito estar inscrito como patrono, trabajador independiente o en ambas modalidades, según corresponda, y al día en el pago de las obligaciones, de conformidad con los artículos 31 y 51 de esta Ley.

1.- La admisibilidad de cualquier solicitud administrativa de autorizaciones que se presente a la Administración Pública y esta deba acordar en el ejercicio de las funciones públicas de fiscalización y tutela o cuando se trate de solicitudes de permisos, exoneraciones, concesiones o licencias. Para efectos de este artículo, se entiende a la Administración Pública en los términos señalados en el artículo 1 tanto de la Ley General de la Administración Pública como de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. (...)”

² No aplica para los gestores de residuos autorizados para disposición final.

- a) Regencia Externa: Es aquella establecida por contrato de servicios profesionales, que constituye el único vínculo contractual entre quien la ejerza y el Establecimiento.
- b) Regencia Interna: Es aquella ejercida dentro de una relación laboral de dependencia, en cumplimiento con el Código de Trabajo de Costa Rica.

5.2. La remuneración por los servicios de regencia está regulada de la siguiente manera:

- a) Remuneración por los servicios de Regencia Externa: El Regente Externo no debe percibir, por cada hora contratada, un valor inferior al de la hora profesional que haya fijado la Junta Directiva del Colegio.
- b) Remuneración por los servicios de Regencia Interna: El profesional percibirá por sus servicios como Regente Interno la remuneración que pacte en particular con el Establecimiento, la cual no podrá ser inferior al salario mínimo vigente en el país según el grado académico.

5.3. El profesional que ejerza más de una Regencia es responsable de que no haya conflicto de intereses entre ellas, así como de no transgredir lo dispuesto en la Ley en contra de la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y en el Código de Ética Profesional del Colegio.

5.4. La responsabilidad del regente es personal e indelegable, además no es permitido la subcontratación o la sustitución de la propia labor de un profesional con la de otro compartiendo o no los honorarios contratados excepto en casos de fuerza mayor como al ausentarse del país o por caso de enfermedad, siempre y cuando estas situaciones especiales sean notificadas previamente al Colegio por escrito. (Artículos 34 y 35 Decreto No 34699-MINAE-S).

5.5. La actividad de regencia implica que el Regente asume un nivel de responsabilidad personal e individualizada.

5.6. Los establecimientos deben tener pleno conocimiento de la cantidad de horas y el regente químico que lo atiende, ya que la función de regencia está relacionada con actividades concernientes a la seguridad e higiene, la protección de la salud, el

ambiente y la vida humana, animal en general, con la calidad de vida de los ciudadanos; funciones que deben realizarse en el correcto ejercicio profesional.

5.7. El nombramiento de un Regente no exime a los demás profesionales del Colegio que laboren para el establecimiento, del cumplimiento de las responsabilidades técnicas que se deriven de su particular ejercicio profesional.

5.8. Cuando un profesional en química vaya a realizar trámites para una empresa que tenga un Regente que sea miembro activo de este Colegio, deberá presentar una autorización por escrito emitida por el Regente para la realización de estos trámites.

5.9. La Regencia de un establecimiento pierde su vigencia, o procede su revocatoria, por alguna de las siguientes razones:

- a) Pérdida, por parte del colegiado, de su condición de miembro activo del Colegio.
- b) Incumplimiento de la renovación de la Regencia anual.
- c) Cancelación o ruptura de la relación contractual por cualquiera de las partes, debidamente notificada al Colegio.
- d) Incumplimiento de la renovación del establecimiento.

5.10. Cuando se cancele o revoque una Regencia, la Fiscalía

- a) Evaluará la situación por la que la regencia fue cancelada para determinar el cumplimiento del Decreto 34699-MINAE-S

Comunicará a los entes públicos interesados para que procedan a cancelarla en sus registros

- b) Solicitar al regente la devolución de la bitácora y el certificado de inscripción de la regencia.

6. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE REGENCIAS:

6.1. Los establecimientos cuya evaluación determine que se requieren horas de regencia por parte de un profesional en química, deben inscribir dicha regencia en el Colegio de Químicos de Costa Rica.

- 6.2. La inscripción de la regencia es responsabilidad del regente respectivo y debe ser renovada anualmente.
- 6.3. La condición de Regente es conferida y autorizada por el Colegio, previo pago de los costos correspondientes.
- 6.4. Para inscribir o renovar una Regencia química, el Profesional debe presentar la siguiente documentación:
- a) CQCR-P-02-F03 Contrato de Servicios Profesionales para regencias externas, firmado por el profesional respectivo y el representante legal del establecimiento, o un documento que contenga lo enumerado en la sección 10 de este procedimiento.
 - b) CQCR-P-02-F04 Formulario de inscripción/renovación de regencia
 - c) CQCR-P-02-F02 Herramienta de evaluación de establecimiento
 - d) , presentado durante la inscripción inicial y en el caso de la renovación de la regencia.
- 6.5. El Colegio estudiará la solicitud, para verificar que tanto el profesional como el Establecimiento se encuentren al día y cumplen con los requisitos establecidos para la inscripción de establecimientos y regencias.
- 6.6. Si se autoriza la Regencia, el profesional podrá retirar el correspondiente Certificado y la bitácora respectiva o se facilitarán los credenciales y documentos en caso de que estos sean electrónicos, previa cancelación de los costos correspondientes.
- 6.7. El incumplimiento de alguno de los requisitos de inscripción/renovación de establecimientos o regencias, impedirá que el Colegio realice el refrendo de cualquier documento presentado.
- 6.8. Una vez se haya vencido la inscripción de la regencia ante el Colegio, para realizar el proceso de renovación se debe presentar la información requerida en el inciso 6.4.

7. ESTABLECIMIENTOS QUE SE INSCRIBEN SIN REGENCIAS.

- 7.1. Para los establecimientos que no estén obligadas por ley a contar con los servicios de un Regente Químico, pero que requieran realizar algún trámite, con la participación de un miembro activo del Colegio, el profesional encargado de dicho trámite presentará una solicitud donde especificará las características y actividad del establecimiento , así como el trámite solicitado, acorde con el formulario dispuesto para este fin por el Colegio.
- 7.2. En caso de aprobarse la solicitud, el establecimiento cuenta con un plazo de 12 meses para realizar trámites ante el CQCR.
- 7.3. Los establecimientos que pueden optar por esta opción, según lo establecido en la Ley 8412, son los que su actividad ordinaria no requiera la manipulación permanente de productos químicos. Es decir, si el establecimiento tiene un uso ocasional de productos químicos.
- 7.4. Los criterios que deben ser considerados a la hora de solicitar que no se requiere regencia para un establecimiento son: la actividad principal del establecimiento, peligros, frecuencia y propósito del uso de productos químicos, manejo de precursores, entre otros.
- 7.5. Una vez analizada la solicitud, la Oficina de la Fiscalía del Colegio resolverá en un plazo de 5 días hábiles si corresponde el trámite, o bien si por el contrario el establecimiento está obligado por Ley a anotarse en la Oficina de Enlace e Información y contar con Regente Químico. La solicitud se concede al establecimiento para el trámite específico que requiere realizar ante el CQCR.
- 7.6. Para la solicitud de empresas que no requieren regencia de conformidad con el artículo 38 del Decreto No. 34699-MINAE-S se debe presentar:
- a) Copia del Permiso Sanitario de Funcionamiento (PSF) otorgado por el Ministerio de Salud o en su efecto el Formulario Unificado de Solicitud de Permiso Sanitario de Funcionamiento o el Certificado Veterinario de Operación según corresponda.
 - b) Copia de la personería jurídica con máximo un mes de haber sido emitida.
 - c) CQCR-P-02-F05 Solicitud para inscripción de empresas sin regencias.
 - d) Comprobante de pago por concepto de inscripción de empresas.

8. EVALUACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS PARA DETERMINAR LAS HORAS DE REGENCIA

- 8.1. Las horas de regencia dependen de la complejidad técnica del establecimiento, para lo cual se consideran los siguientes factores: el riesgo químico, el cumplimiento de la legislación y la asesoría técnica brindada. Dichas horas se estiman aplicando el formato CQCR-P-02-F02 Herramienta de evaluación de establecimiento. Por lo que no incluye las horas de traslado que se requieran para brindar el servicio.
- 8.2. Si el establecimiento tiene más de una sede, se debe completar un formato CQCR-P-02-F02 Herramienta de evaluación de establecimiento; para cada sede que estará dentro de la regencia para la misma persona jurídica o física. El resultado de las horas obtenidas por cada establecimiento se debe totalizar para obtener el cálculo final de horas de regencia.
- 8.3. Las actividades que se realizan dentro de las horas de regencia pueden darse de manera presencial en el establecimiento o de manera remota si la actividad lo permite, a excepción de las visitas o inspecciones en el establecimiento.
- 8.4. El regente, asume la responsabilidad técnica y científica dentro de su campo profesional, en aquellos aspectos que tienen impacto sobre la salud de las personas y el ambiente, de acuerdo con la legislación vigente y el alcance del contrato establecido entre el establecimiento y el regente.
- 8.5. Las horas de regencia y la cantidad de visitas por el regente deben ser reportadas en el formulario CQCR-P-02-F04 Formulario de inscripción/renovación de regencia, el cual es sujeto de verificación por la Fiscalía del Colegio como parte de su labor de vigilancia de la profesión.

9. CAMBIOS QUE AFECTAN EL ALCANCE DE LA REGENCIA.

- 9.1. Durante la relación contractual del regente, pueden ocurrir cambios en el establecimiento, estructura física u actividades y procesos, que afectan el alcance de la regencia establecidas por el regente químico:

- a) Aumento o disminución de las sustancias químicas que se manipulan en el establecimiento.
- b) Procesos de gestión de productos químicos normados e implementados técnicamente de forma correcta.
- c) Se adquieren o se producen nuevas sustancias o productos químicos
- d) Se modifique la clasificación de peligro de las sustancias químicas, de acuerdo con los criterios del Sistema Globalmente Armonizado para la clasificación y etiquetado de productos químicos en su versión vigente.
- e) Se modifiquen los procesos o actividades que se llevan a cabo en el establecimiento.
- f) Se modifique la estructura física del establecimiento de tal manera que pueda tener consecuencias importantes en términos de riesgo de accidente químico.
- g) Cierre permanente o temporal del establecimiento.
- h) Otros, sujetos a valoración por parte del Colegio.
- i) Cambios en la legislación aplicable.
- j) Variaciones en el tiempo requerido para la asesoría técnica.
- k) Cambios en la actividad comercial.
- l) Crecimiento o disminución del personal del establecimiento.
- m) Sustitución permanente de una o más líneas de producción del establecimiento.

9.2. Cuando alguno de los cambios anteriores ocurra y produzcan un efecto el alcance de la regencia, es responsabilidad del regente químico actualizar las horas de regencia, presentando una versión actualizada del CQCR-P-02-F02 Herramienta de evaluación de establecimiento.

10. CONTRATOS:

- 10.1. Debe existir un contrato entre el establecimiento y el regente, cuyo contenido mínimo debe incluir:
- a) Calidades del profesional.
 - b) Calidades del Establecimiento y de su representante legal.
 - c) Declaración de conocimiento por ambas partes, de la Ley 8412 y del Reglamento del Título II de dicha ley.
 - d) Declaración del tiempo semanal que el profesional dedicará en particular a la gestión de sus obligaciones como Regente y la remuneración que percibirá por el ejercicio de sus funciones.
 - e) Descripción resumida del alcance de los servicios contratados, de acuerdo con su ejercicio profesional, de manera que haya claridad en las actividades por las cuales el regente es responsable ante el cliente.
- 10.2. Para este efecto el Colegio ha establecido el formato CQCR-P-02-F03 Contrato de Servicios Profesionales. De no utilizar este, se debe asegurar que el Contrato que se presente ante el Colegio, contenga los aspectos mínimos indicados anteriormente.
- 10.3. Los contratos de regencia químicas externas se establecen por un número de horas mensuales determinado como resultado de la evaluación aplicada mediante el formato CQCR-P-02-F02 Herramienta de evaluación de establecimiento.
- 10.4. Por norma, los establecimientos deben contar como mínimo con un regente químico, sin embargo, podría darse el caso que por la complejidad del establecimiento, cantidad de procesos o número de sedes, se requiera más de un regente químico.
- 10.5. Por definición las regencias externas requieren un contrato de servicios profesionales, dicho contrato constituye el único vínculo contractual entre quien la ejerza de forma personal e individual y el Establecimiento, y debe ser firmado por el profesional y el representante legal del Establecimiento.

- 10.6. El contrato constituye un mecanismo legalmente ejecutable, para tomar acciones legales por cualquiera de las partes en casos de eventualidades; o para potenciales denuncias o quejas del ejercicio profesional.
- 10.7. El plazo del contrato debe ser acordado entre el regente y el establecimiento, el cual no afecta el periodo de vigencia de la regencia inscrita ante el CQCR, pues la regencia debe renovarse de manera anual.

11. BITÁCORA:

- 11.1. Es obligatorio el uso la Bitácora para toda Regencia Química.
- 11.2. Solamente el Regente podrá hacer anotaciones en la Bitácora.
- 11.3. La Bitácora y su custodia será responsabilidad del Regente.
- 11.4. El hurto, pérdida o daño irreparable del mismo deberá ser notificado de inmediata al Colegio y solicitar su reposición.
- 11.5. Cuando termine la relación contractual, el Regente debe realizar una anotación de cierre y tendrá treinta días hábiles para entregar al Colegio el original de la bitácora.
- 11.6. En el caso de que se agote la bitácora y continúe la relación contractual, se debe hacer la entrega al Colegio en los ocho días hábiles siguientes, en cuyo caso el Colegio procede a entregar una nueva bitácora previo pago del costo respectivo.
- 11.7. La no devolución de la bitácora impedirá al profesional la obtención de nuevas bitácoras.
- 11.8. El Profesional Responsable está obligado a dejar constancia escrita, conforme con su mejor criterio, de las observaciones, recomendaciones e incidencias que ocurran durante su gestión profesional.
- 11.9. Debe anotar en la Bitácora todos los aspectos que considere de trascendencia en cuanto a la mejor descripción de la práctica profesional empleada en la actividad

del caso, procurando siempre que no se viole la confidencialidad inherente a toda actuación profesional.

11.10. Las anotaciones podrán hacerse en la sede del servicio o en la oficina del Profesional Responsable. En el caso que se complete en la oficina del profesional responsable, se deberá obtener la firma del representante de la empresa en la siguiente visita.

11.11. Las anotaciones iniciarán con la fecha y hora respectiva y serán cerradas con la firma del Profesional Responsable.

11.12. Algunos de los aspectos que podrían constar en la Bitácora, que impliquen una afectación sobre la salud o el ambiente en las actividades para las cuales el regente es responsable son:

- a) Recomendaciones y constancias sobre manejo, almacenamiento o procesamiento que se recomiende dar a los materiales propios de la actividad del establecimiento, incluyendo materiales rechazados y sobrantes.
- b) Recomendaciones y constancias sobre la aplicación correcta de los procesos, operaciones, programas, formulaciones, análisis, procedimientos y balances que se requieran para el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- c) Constancia de cambios en el proceso.
- d) Observaciones y correcciones que específicamente se refieran a efectos sobre el ambiente, la seguridad y la salud de las personas.
- e) Cualquier de relevancia y competencia de los miembros del Colegio de Químicos, según lo establecido en el artículo 93 de la Ley 8412.

12. FISCALIZACIÓN POR PARTE DEL COLEGIO DE QUÍMICOS.

12.1 En concordancia con los artículos 76, 81 y 91 de la Ley 8412 y el artículo 56 del Decreto Ejecutivo N° 34699-MINAE-S, el Colegio de Químicos de Costa Rica tiene la potestad de regular lo relativo al ejercicio profesional y realizar visitas de inspección a los establecimientos para corroborar el funcionamiento de la Regencia, o cualquier otro aspecto relacionado con el ejercicio profesional.

- 12.2 La Fiscalía realizará sus investigaciones de oficio, producto de denuncias de los miembros o por encargo de la Junta Directiva.
- 12.3 La inspección se realizará en conformidad con CQCR-P-02-F06 Lista de chequeo para la inspección de establecimientos y regencias.
- 12.4 De encontrarse incumplimientos la Fiscalía del Colegio podrá:
- a. Poner en conocimiento de la Junta Directiva cualquier falta en que incurran los miembros del Colegio, a fin de que esta resuelva lo procedente.
 - b. Presentar denuncias ante la Alcaldía de faltas y contravenciones del domicilio del establecimiento, por contratación de servicios ilegales.
 - c. Informar al Ministerio de Salud, incumplimientos con respecto a la inscripción del establecimiento o la regencia respectiva.
 - d. Cancelar la regencia del establecimiento.
 - e. Cancelar la inscripción del establecimiento.

13. CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS O DE LA REGENCIA ANTE EL CQCR:

- 13.1 La fiscalización y potenciales sanciones se realizará en conformidad con CQCR-FIS-01 Reglamento de la Fiscalía del Colegio de Químicos de Costa Rica.

14. FORMULARIOS ASOCIADOS:

- 14.1. Los formularios asociados mencionados en este procedimiento son:
- a) CQCR-P-02-F01 Formulario de inscripción/renovación de establecimiento.
 - b) CQCR-P-02-F02 Herramienta de evaluación de establecimiento.

- c) CQCR-P-02-F03 Contrato de Servicios Profesionales para regencias externas o el contrato laboral para regencias internas, firmado por profesional respectivo y el representante legal del establecimiento,
 - d) CQCR-P-02-F04 Formulario de inscripción/renovación de regencia
 - e) CQCR-P-02-F05 Formulario de solicitud para inscripción de establecimientos sin regencias.
 - f) CQCR-P-02-F06 Lista de chequeo para la inspección de establecimientos y regencias.
- 14.2. Los registros que se generen pueden mantenerse de manera física, electrónica o en el sistema informático.