**Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**

**Farmacéutica**

Página **1** de **98**

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión:

11-08-2017.



**MANUAL**

de Procedimientos

APLICADO A:

JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO FARMACEUTICA

SAN SALVADOR, 11 DE AGOSTO 2017



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **2** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE “JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO FARMACEUTICA”***

**Elaborado por:** “Junta de Vigilancia de la Profesion Químico Farmaceutica” SELLO

Fecha de **elaboración: 11 de Agosto 2017**

**Revisado por:**

**NOMBRE FIRMA**

Flora Lucia Botto Zuniga

Nancy Carolina Castro de Archila

Carmen Elena Moran Reyes Jorge Alberto Ramos Menjivar Edwin Mauricio Reyes Elías

Fecha de revision: **11 de Agosto 2017**

**AUTORIZADO:**

**NOMBRE SELLO FIRMA Presidente:**

**Concepción Lara de Góchez**

Junta de Vigilancia de la Profesion

Químico Farmaceutica.

**Pedro Rosalío Escobar Castaneda**

Consejo Superior de Salud Publica

**Fecha de autorización**: 11 de Agosto 2017

**|**



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **3** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**ÍNDICE**



**Introducción**

**Objetivo**

**Marco Legal**

Procedimiento No.1: “Autorización Permanente de Profesionales”



Procedimiento No. 2: “Autorización Provisional”

Procedimiento No. 3: “Autorización Temporal de Profesionales Extranjeros”

Procedimiento No. 4: “Juramentación de Profesionales”

Procedimientos No. 5: “Pago de Anualidad de la Licencia para el Ejercicio Profesional”

Procedimientos No.6: “Reposición de Sello de Profesionales” Procedimientos No. 7: “Reposición de Diploma” Procedimiento No. 8: “Reposición de Licencia (Carnet)” Procedimiento No. 9: “Emisión de Autentica de Firmas”

Procedimiento No.10: “Certificación de autorización Profesional”

Procedimiento No. 11: “Recepción de Correspondencia”

Procedimiento No. 12: “Diligencias de Investigación/ Tramite de Denuncias/ Procedimiento

Administrativo Sancionatorio”.

Procedimiento No. 13 “Selección de Establecimientos Farmacéuticos para Inspección de

Control/ Vigilancia Profesional”

Procedimiento No. 14: “Inspección de Vigilancia Profesional”

Procedimiento No.15: “Acreditación y Re-acreditación de Dependientes de Farmacia y

Botiquines”

Procedimiento No. 16: “Transición de Juntas Directivas”

**Glosario**

**Formatos o anexos**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **4** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**INTRODUCCIÓN**

El presente manual contiene los Procedimientos Normativos de Operación de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica, en los que se describen todas las actividades que se ejecutan en el cumplimiento de las atribuciones otorgadas a la Junta como organismo legal de vigilancia y control profesional correspondiente.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **5** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**OBJETIVO**

Proporcionar lineamientos precisos para la ejecución del trabajo de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica, que facilite y agilice las rutinas de trabajo y evite su alteración arbitraria, simplificando a la vez las labores de auditoría.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **6** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**MARCO LEGAL**

 Constitución de la República de El Salvador.

 Decreto N° 955. Diario Oficial N° 86. Tomo N° 299. Código de Salud. Fecha última de modificación 24 de Julio de 2014.

 Decreto N° 2699, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de los

Establecimientos de Salud.

 Decreto Legislativo N° 1008. Diario Oficial N° 43. Tomo N° 394. Ley de

Medicamentos San Salvador 2 de marzo de 2012.

 Dirección Nacional de Medicamentos. Reglamento General de la Ley de

Medicamentos. San Salvador. Enero 2013.

 Dirección Nacional de Medicamentos. Guía del Usuario. Funciones y Responsabilidades de los Regentes de Establecimientos Farmacéuticos y su Clasificación. Enero 2013.

 Decreto Ejecutivo N° 20. Diario Oficial N°30. Tomo 398. Reglamento de Estupefacientes, Sicotrópicos, Precursores, Sustancias, Productos Químicos y Agregados, de fecha 5 de febrero de 2013.

 Decreto Legislativo N° 373 Derechos por Servicios y Licencias para los

Establecimientos de Salud, del 19 de noviembre de 1992.

 Acuerdo N° 50 de fecha 26/07/2013 emitido por Presidencia del CSSP, donde ACUERDA: Cobrar a partir del día diecinueve de agosto del corriente año, la cantidad de CINCO PUNTO SETENTA Y UN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA ($5.71), por cada autorización de elaboración o de reposición de sellos que se extienda.

 CSSP aprobó en Sesión Ordinaria 17/2014 del 28/05/2014, PUNTO DIEZ, VARIOS, Numeral 1, las medidas y precios de venta de sellos para Profesionales de Salud; Estudiantes o Egresados en Servicio Social. Modelo 4912 $12.00 y Modelo 9412 $10.00.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **7** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1:**



**“AUTORIZACÍON PERMANENTE DE PROFESIONAL”**

i. **Objetivo del procedimiento:**

Lograr una comprensión clara del procedimiento a seguir para la inscripción de Profesionales académicos que reciban su título en las Universidades legalmente establecidas en el país y de los incorporados en la Universidad de El Salvador.

**ii. Definición del Procedimiento:**

El presente procedimiento es orientado a dar los pasos que se siguen para la inscripción de profesionales de las diferentes carreras: Licenciatura en Química y Farmacia, Licenciatura en Ciencias Químicas, Licenciatura en Química Agrícola e Ingenieros Químicos. Y los requisitos que deben cumplir para inscribirse y poder ejercer la Profesión.

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen:**

Asistente Administrativo. Presidente.

Secretaria.

Unidad de informática.

Encargado de elaborar los Sellos profesionales. Colecturía del CSSP y/o Institución Financiera.

**iv. Documentos que se utilizan:**

1) Anexo No. 1: Solicitud de autorización para el Ejercicio Profesional.

2) Anexo No. 2: Modelo de certificación de inscripción que se entrega.

3) Anexo No. 3: Modelo de Ficha con datos generales del profesional inscrito.

4) Anexo No.4: Sello que se estampa atrás del título del profesional.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **8** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
|  |  |  |
| **1** | **Profesional** | **Solicita el trámite de inscripción permanente como graduado.** |
| **2** | **Asistente**  **Administrativo** | **Entrega al profesional formato de “Autorización del**  **Ejercicio Profesional”.** |
| **3** | **Profesional** | **Llena formato anexo n° 1.** |
| **4** | **Asistente**  **Administrativo** | **Revisa que el formato esté completamente lleno, con letra legible y la documentación completa, y entrega mandamiento de pago.** |
| **5** | **Profesional** | **Se dirige a Colecturía del CSSP o Institución Financiera a cancelar mandamiento, le saca copia al recibo y regresa a la JVPQF.** |
| **6** | **Asistente**  **Administrativo** | **Recibe copia del recibo y anexa a la documentación y le informa lo referente al acto de juramentación.** |
| **7** | **Asistente**  **Administrativo** | **Asigna número de inscripción, ingresa los datos al sistema de colecturía y prepara toda la documentación de inscripción, tramita elaboración del Diploma en informática y Sello Profesional. Elabora un listado de las solicitudes de inscripciones recibidas y pasa a Sesión de Junta Directiva para que autorice su inscripción.** |
| **8** | **Asistente**  **Administrativo** | **Elabora Certificación del Acta de Juramentación por cada profesional. Se imprimen dos, una se les entrega y la otra se agrega al expediente.** |
| **9** | **Asistente**  **Administrativo** | **Al tener toda la documentación firmada por presidente y secretaria de la Junta y sellada, se guarda por orden correlativo para ser entregada en el “Acto de Juramentación”.** |
| **10** | **Asistente**  **Administrativo** | **En el Expediente que contiene la documentación presentada para este trámite, se agrega la Certificación del Punto de Acta donde Junta Directiva autoriza dicha inscripción, y el Acta de Juramentación.** |
| **11** |  | **Fin de Proceso** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **9** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**DIAGRAMA DE FLUJO:**

**1) Profesional: Solicita el trámite de inscripción permanente como graduado.**

**2) Asistente Administrativo: Entrega al profesional el Formato de “Autorización del Ejercicio profesio- nal”.**

**3) Profesional: Llena formato, anexo No. 1**

**4) Asistente Administrativo: Revisa que el formato esté completamente lleno, con letra legible y la documentación completa, y entrega mandamiento de pago.**

**5) Profesional: Se dirige a colecturía o Institución financiera a cancelar mandamiento, le saca copia y regresa a la JVPQF.**

**6) Asistente administrativo: Recibe copia del recibo y anexa a la documentación y le informa lo referente al acto de juramentación.**

**7) Asistente Administrativo: Asigna número de ins- cripción y prepara toda la documentación de ins - cripción, tramita elaboración del Diploma en infor- matica y sello profesional. Elabora listado de las solicitudes de inscripciones recibidas y pasa a sesión de Junta Directiva para que autorice su inscripción.**

**9) Asistente Administrativo: Al tener toda la docu- mentación firmada por presidente y secretaria de la junta y sellada, se guarda por orden correlativo para ser entregada en el “Acto de Juramentación”.**

**10) Asistente Administrativo: En el expediente que contiene la documentación presentada para este trámite, se agrega la Certificación del Punto de Acta donde Junta Directiva autoriza dicha inscripción y el Acta de Juramentación.**

**11) Fin de Procesa**



**8) Asistente Administrativo: Elabora certificación del Acta para cada profesional. Se imprimen dos, una se les entrega y la otra se agrega al expediente.**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **10** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**GLOSARIO:**

**- CSSP:** Consejo Superior de Salud Pública.

**- JVPQF:** Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica.

**- MANDAMIENTO DE PAGO:** Documento que emite esta Junta para el pago del trámite a realizar, en el cual se detalla el nombre, cantidad a cancelar y

descripción del pago.

**- SISTEMA DE COLECTURIA DEL CSSP:** Es la Base de Datos donde se encuentra toda la información de los profesionales inscritos, y donde se van

agregando las nuevas inscripciones.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **-** | **CODIGOS PARA ELABORAR MANDAMIENTOS** | **DE** | **PAGO** | **DE** |
|  | **INSCRIPCIÓN PERMANENTE, SEGÚN PROFESIÓN:** |  | | |
| o o | VR0601: Lic. en Química y Farmacia.  VR0602: Ingenieros Químicos |
| o o | VR0606: Lic. en Ciencias Químicas  VR0607: Lic. en Química Agrícola. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **11** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**FORMATOS O ANEXOS:**

**ANEXO 1**



SEÑOR(A) PRESIDENTE(A)

DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO FARMACEUTICA PRESENTE.-

Yo, de años de

E dad, del domicilio de \_, y residente

**(Dirección personal)**

Teléfono . Graduado de la Universidad\_ como , el día . Laborando en , Dirección , Teléfono \_.

Atentamente solicito a ustedes, se me inscriba en los Registros respectivos en forma:

(Permanente, Temporal ó Provisional)

Juro solemnemente que respetaré y cumpliré las disposiciones del Código de Salud, sus Reglamentos, así como las leyes vigentes y futuras relacionadas con la Salud.

Lugar y Fecha, \_. Firma:

N° DUI:

Email (@):\_

**SEÑORES RECIÉN GRADUADOS ADJUNTO A ESTA SOLICITUD PRESENTARÁ:**

 **Título original y fotocopia, debidamente autenticado por las autoridades de su**

**Universidad y por las del Ministerio de Educación.**

 **Originales y copias de Auténtica y Certificaciones extendidas por el Ministerio de**

**Educación.**

 **3 fotografías tamaño cédula, blanco y negro (papel grueso granulado, NO digitales)**

 **1 tesis por grupo de trabajo en CD (en cajita rotulada con portada de tesis)**

 **Fotocopias de DUI y NIT ampliadas al 150%**

 **Cancelará $19.99 por el trámite.**

 **Y por fabricación de sello cancelará $10.00 o $12.00 (según modelo elegido).**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **12** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**Anexo 2**



***LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO FARMACEUTICA CERTIFICA QUE:***

***(Nombre completo de profesional)***

*Se encuentra inscrita(o) en el libro de registros de profesionales que para ese efecto lleva esta Junta de*

*Vigilancia, como:*

***LICENCIADO EN QUÍMICA Y FARMACIA***

*Bajo el número de inscripción:* ***N°***

*Encontrándose SOLVENTE con su anualidad correspondiente al año , y autorizada(o) para ejercer la Profesión Químico Farmacéutica en todo el Territorio Nacional.*

*Y, para los usos que estimen convenientes, se extiende la presente en la Ciudad de San Salvador, a los*

*días del mes de del año dos mil .*

***(Nombre completo) PRESIDENTE ó SECRETARIA***

*Colonia Escalón, Inicio Paseo General Escalón, Edificio 3551, San Salvador*

*Teléfonos: 2561-2577, 2561-2582, 2561-2583 y 2561-2584.*

*Email:* [*juntaquimica@cssp.gob.sv*](mailto:juntaquimica@cssp.gob.sv)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **13** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**Anexo 3**



**JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO FARMACEUTICA INSCRIPCION No.**

NOMBRE:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: NACIONALIDAD:

DUI NÚMERO:

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: TITULO:

GRADUADO EN:

FECHA DE GRADUACION: AUTORIZADO PARA EJERCER: LUGAR DONDE TRABAJA: DIRECCIÓN:

TELEFONO:

DOMICILIO: TELEFONO:

San Salvador, de de .

**(Nombre completo) (Nombre completo) PRESIDENTE SECRETARIA**



***(Iniciales de responsable)***

**INTERESADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **14** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**Anexo 4**



JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICA FARMACEUTICA,



San Salvador,

QUEDA INSCRITO BAJO

EL NUMERO , DEL LIBRO DE INSCRIPCION RESPECTIVO.

PRESIDENTE

ANTE MÍ,



SECRETARIO



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **15** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2:**



**“AUTORIZACÍON PROVISIONAL”**

**i. Objetivo del procedimiento:**

Dar los lineamientos que se siguen para la inscripción de profesionales

Egresados de la carrera Licenciatura en Química y Farmacia.

**ii. Definición del procedimiento.**

El presente procedimiento es orientado a dar los pasos que se siguen para la inscripción de profesionales Egresados de la carrera de Licenciatura en

Quimica y Farmacia y los requisitos que deben cumplir para dicha inscripción.

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen.**

Asistente administrativo. Presidente.

Secretario.

Colecturía y/o Institución Financiera.

**iv. Documentos que se utilizan.**

Formato Solicitud de Inscripción como Egresado (Anexo 1).

Mandamiento de Pago.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **16** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
|  |  |  |
| **1** | **Egresado** | **Solicita el trámite de inscripción.** |
| **2** | **Asistente**  **Administrativo** | **Entrega al egresado formato según anexo 1.** |
| **3** | **Egresado** | **Llena formato y adjunta la documentación requerida.** |
| **4** | **Asistente**  **Administrativo** | **Revisa que el formato esté completamente lleno y con letra legible y la documentación completa.**  - **Si no está completa la documentación, no se recibe el trámite.**  - **De estar completa la documentación, se confrontan los originales con las copias y se le devuelven los originales.** |
| **5** | **Asistente**  **Administrativo** | **Elabora y entrega el mandamiento de pago al Egresado, el cual puede cancelarlo en el CSSP ó Institución Financiera. Y se le informa que deberá sacarle una copia al recibo, para ser anexada a la documentación.** |
| **6** | **Egresado** | **Se dirige a Colecturía del CSSP o Institución Financiera a cancelar mandamiento y saca copia del recibo cancelado.** |
| **7** | **Colector** | **Recibe mandamiento de pago y cobra el valor detallado en él, y entrega recibo original al egresado.** |
| **8** | **Egresado** | **Lo recibe, saca copia y se dirige a la JVPQF.** |
| **9** | **Asistente**  **Administrativo** | **Recibe copia de recibo y la anexa a la documentación, y se le informa al egresado que deberá regresar por su certificación de inscripción, ya que estas solicitudes deben pasar a Sesión de Junta Directiva.** |
| **10** | **Asistente**  **Administrativo** | **Autorizada la inscripción en Sesión de Junta Directiva, se procede a inscribirlo en el libro correspondiente y se elabora la Certificación (ver Anexo 2). Se pasa a firma de Presidente ó Secretaría y se entrega.** |
| **11** | **Asistente**  **Administrativo** | **Archiva expediente con la documentación.** |
| **12** |  | **Fin del proceso** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **17** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**DIAGRAMA DE FLUJO:**

1) Egresado: Solicita el trámite de inscripción.

2) Asistente administrativo: Entrega al Egresado formato

3) Egresado: Llena formato y adjunta la documentación requerida.

**4) Asistente Admi- nistrativo: Revisa que el formato**

**esté completamente lleno y con letra legible y la documentación completa.**

**SI**

De estar completa la documentación, se con- frontan los originales con las copias y se le devuelven los originales.

**NO Si no está completa la**

**documentación, No se recibe el trámite.**

**8) Egresado: Lo recibe, saca copia y se dirige a la JVPQF.**

**9) Asistente Administrativo: Recibe copia de**

**5) Asistente Administrativo: Elabora y entrega el mandamiento de pago al egresado, el cual puede cancelarlo en el CSSP o Institución Financiera. Y se le informa que deberá**

**sacarle una copia al recibo, para ser anexada a la documentación.**

**6) Egresado: Se dirige a Colecturía del CSSP o Institución financiera a cancelar mandamiento y saca copia del recibo cancelado.**

**recibo y la anexa a la documentación y se le informa al egresado que deberá regresar por su certificación de inscripción cuando ya hayan pasado a sesión de Junta Directiva la solicitud.**

**10) Asistente Administrativo: Autorizada la inscripción en sesión de Junta Directiva, se procede a inscribirlo en el libro corres- pondiente y se elabora la certificación (Anexo No.2). Se pasa a firma de presidencia o secretaria y se entrega.**



**7) Colector: Recibe mandamiento de pago y cobra el valor detallado y entrega recibo original al egresado.**

**11) Asistente Administrativo: Archiva expediente con la documentación.**

**12) Fin del proceso**



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **18** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**GLOSARIO:**



**- CÓDIGOS PARA ELABORAR MANDAMIENTO DE PAGO:**



EG0601: Egresados de Licenciatura en Química y Farmacia.

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **19** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**FORMATOS O ANEXOS:**



**ANEXO 1**



**(FORMATO PARA INSCRIPCIÓN COMO EGRESADO)**

San Salvador, de de

SEÑOR(A) PRESIDENTE(A)

DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO FARMACEUTICA PRESENTE.-

Yo, \_mayor de edad, del domicilio de y residente en

**(Dirección personal)**

.

Por este medio solicito en mi calidad de estudiante egresado(a), ser inscrito(a) en el libro de estudiantes egresados en Servicio Social que para ese efecto lleva esta honorable Junta de Vigilancia. Para lo cual adjunto original y copia de la carta de egresado(a) extendida por la Universidad, fotocopia de DUI, NIT y una fotografía tamaño cédula.

FIRMA :

No. DE DUI:

TELEFONO:

LUGAR DE TRABAJO:

DIRECCION:

TELEFONO:

**NOTA: CANCELARA $2.86 POR DERECHO DE INSCRIPCION EN EL C.S.S.P.**

**LA DOCUMENTACION DEBE SER ENTREGADA EN UN FOLDER.**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **20** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**Anexo 2**



***LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO FARMACEUTICA CERTIFICA QUE: (Nombre completo)***

*Se encuentra inscrita(o) en el Libro respectivo que lleva esta Junta de Vigilancia para tal efecto, como*

*estudiante EGRESADO(A) de la Carrera de Licenciatura en Química y Farmacia de la* ***UNIVERSIDAD***

*bajo el* ***,*** *de conformidad al Art. 17, lit. a) del Código de Salud.*

*Y, para los usos que estimen convenientes, se extiende la presente en la Ciudad de San Salvador, a los*

*días del mes de del año dos mil .*

***(Nombre completo) PRESIDENTE ó SECRETARIO***

*Colonia Escalón, Inicio Paseo General Escalón, Edificio 3551, San Salvador*

*Teléfonos: 2561-2583, 2561-2584, 2561-2582, 2561-2577*

*Email:* [*juntaquimica@cssp.gob.sv*](mailto:juntaquimica@cssp.gob.sv)



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **21** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3:**



**“AUTORIZACÍON TEMPORAL DE PROFESIONALES EXTRANJEROS”**

**i. Objetivo del procedimiento:**

Dar los lineamientos que se siguen para Autorizar a los Profesionales Extranjeros que soliciten autorización del ejercicio profesional Temporal en el país cuando fueren requeridos en consulta por instituciones en materias de su exclusiva especialidad.

**ii. Definición del Procedimiento:**

El presente procedimiento es orientado a dar los pasos que se siguen para la

Autorización a profesionales Extranjeros que soliciten autorización del ejercicio profesional temporal en el país que esta Junta de Vigilancia otorga a los profesionales que lo solicitan.

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen**

Asistente Administrativo. Presidente.

Secretaria.

Colecturía del CSSP y/o Institución Financiera.

iv. **Documentos que se utilizan**:

Hoja de requisitos para la Autorización Temporal.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **22** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
|  |  |  |
| **1** | **Asistente**  **Administrativo** | **Recibe las solicitudes de Autorización del Ejercicio Profesional Temporal y elabora mandamiento de pago.** |
| **2** | **Profesional o**  **Delegado** | **Paga en colecturía del CSSP o Institución Financiera, y saca fotocopia del recibo cancelado lo entrega y pasa a Junta Directiva.** |
| **3** | **Junta Directiva** | **Autoriza del Ejercicio Profesional Temporal.** |
| **4** | **Asistente**  **Administrativo** | **Emite la Certificación de Autorización del**  **Ejercicio Profesional Temporal.** |
| **5** | **Presidente o**  **Secretaria** | **Firma Certificación Autorización del Ejercicio**  **Profesional Temporal.** |
| **6** | **Profesional o**  **Delegado** | **Recibe la Certificación de Autorización del**  **Ejercicio Profesional Temporal.** |
| **7** |  | **Fin del Proceso** |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **23** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**DIAGRAMA DE FLUJO:**

1) Asistente Administrativo: Recibe las solicitudes de Autorización del Ejercicio Profesional Temporal y elabora mandamiento de pago.



2) Profesional o Delegado: Paga en colecturía del CSSP o en Institución financiera, y saca fotocopia del recibo cancelado lo entrega y pasa a Junta

Directiva.

3) Junta Directiva: Autoriza el Ejercicio profesional temporal.

4) Asistente Administrativo: Emite la

Certificación de Autorización del Ejercicio

Profesional Temporal.

5) Presidente o Secretaria: Firma

Certificación Autorización del Ejercicio

Profesional Temporal.

6) Profesional o Delegado: Recibe la

Certificación de Autorización del

Ejercicio Profesional Temporal.

**7) Fin del proceso**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **24** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**GLOSARIO**

**DELEGADO:** Persona Natural o Jurídica que solicita Autorización del Ejercicio

Profesional Temporal.

**ANEXO 1**

Hoja de Requisitos:

Solicitud de asignación de plaza para realizar la Jornada médica.

- Fecha de inicio y finalización de la jornada.

- Dirección completa del profesional.

- Dirección exacta donde se desarrollara la jornada médica.

- Fotocopia de Titulo y Autenticas por el Ministerio de Educación del país de origen y Licencia vigente o su equivalente para el ejercicio profesional apostillado o consular izado en el país de origen, por las autoridades correspondientes del estado donde profesionalmente ejerce.

- Fotocopia de pasaporte del profesional.

- Una fotografía tamaño cédula, que no sea de minuto.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **25** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 4:**



**“JURAMENTACIÓN DE PROFESIONALES”**

**i. Objetivo del procedimiento:**

Dar los lineamientos que se siguen para la Juramentación de los nuevos profesionales que se inscriben ante esta Junta de Vigilancia.

**ii. Definición del Procedimiento:**

El presente procedimiento es orientado a dar los pasos a seguir y requisitos que deben cumplir para el proceso de juramentación de los nuevos

profesionales graduados de las Universidades legalmente autorizadas.

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen:**

Junta Directiva.

Equipo de Inspectores. Personal administrativo. Unidad de Informática.

**iv. Documentos que se utilizan:** Acta de juramentación. Diploma.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **26** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**Matriz para la descripción de procedimientos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
|  |  |  |
| **1** | **Asistente**  **Administrativo** | **El día de la Juramentación el Profesional (Usuario) se presenta**  **a la JVPQF y la asistente Administrativa da a firmar la ficha de Inscripción, listado de asistencia, 2 actas de Juramentación (una para el Usuario y otra para archivo). Y le informa que tiene que tramitar el carnet y lo referente al acto de juramentación.** |
| **2** | **Jefe de Inspectores** | **Coordina la logística del evento con la colaboración del equipo de inspectores y personal administrativo.** |
| **3** | **Junta Directiva** | **Procede al Acto de Juramentación conforme agenda en la que se incluye la inducción Legal al Ejercicio Profesional por parte del asesor Jurídico.** |
| **4** |  | **Fin de proceso** |

**Diagrama de Flujo Procedimiento:**

**1) Asistente Administrativo: El día de la Juramenta- ción el Profesional (Usuario) se presenta a la JVPQF y la asistente Administrativa da a firmar la ficha de**

**Inscripción, listado de asistencia, 2 actas de Juramen- tación (una para el Usuario y otra para archivo). Y le informa que tiene que tramitar el carnet y lo**

**referente a la Juramentación.**

**2) Jefatura de Inspectores: Coordina la logística del evento con la colaboración del equipo de inspectores y**

**personal administrativo.**

**3) Junta Directiva: Procede al Acto de Juramentación conforme agenda en la que se incluye la inducción Legal al Ejercicio Profesional por parte del asesor Jurídico.**

**4) Fin del proceso**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **27** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**Glosario**

**USUARIO**: Es el profesional que solicita su inscripción, Autorización del Ejercicio Profesional, Certificación de profesional, Autorización para elaboración del Sello Profesional y otros trámites relacionados con la profesión.

**FORMATOS O ANEXOS:** NO/APLICA.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **28** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5:**



**“ PAGO DE ANUALIDAD DE LA LICENCIA PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL”**



**i. Objetivo del procedimiento:**

Dar los lineamientos que se siguen para el pago de anualidad de la Licencia para el ejercicio profesional en esta Junta de Vigilancia.

**ii. Definición del Procedimiento:**

El presente procedimiento es orientado a dar los pasos que se deben seguir y requisitos que se deben cumplir para solicitar el pago de Anualidad de la

licencia para el ejercicio de los Profesionales inscritos ante esta Junta de

Vigilancia.

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen:**

Asistente Administrativo.

Colecturía del CSSP o Institución Financiera.

**iv. Documentos que se utilizan:**

Mandamiento de pago.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **29** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
|  |  |  |
| **1** | **Profesional o**  **Delegado** | **Solicita mandamiento para el pago de la Anualidad de forma personal o vía electrónica.** |
| **2** | **Asistente**  **Administrativo** | **Verifica en el Sistema de Colecturía hasta que año se encuentra solvente o si tiene algún otro requisito pendiente de cumplir y se actualiza los datos.** |
| **3** | **Asistente**  **Administrativo** | **Elabora y entrega mandamiento de pago en forma personal o vía electrónica, para que lo cancele en Colecturía del CSSP o Institución Financiera.** |
| **4** | **Profesional o**  **Delegado** | **Recibe mandamiento y realiza el pago correspondiente.** |
| **5** |  | **Fin del Proceso** |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **30** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**DIAGRAMA DE FLUJO:**

**1) Profesional o Delegado: Solicita mandamiento de pago para la Anua- lidad Profesional.**



**2) Asistente Administrativo: Verifica en el siste- ma de colecturía hasta que año se encuentra solvente o si tiene algún requisito pendiente y se actualizan los datos.**

**3) Asistente Administrativo: Elabora y entrega mandamiento de pago en forma personal o vía electrónica, para que cancele en colecturía del CSSP o Institución financiera.**

**4) Profesional o Delegado: Recibe mandamiento y realiza el pago correspondiente.**

**5) Fin del proceso.**

**GLOSARIO:**

**- FORMATO SOLICITUD PARA PAGO DE ANUALIDAD:** No existe formato.

**- CODIGOS PARA ELABORAR MANDAMIENTOS DE PAGO SEGÚN CATÁLOGO DE PROFESIONALES.**

o P0601 : Lic. en Química y Farmacia.

o P0602 : Ingenieros Químicos

o P0603 : Idóneos (algunos activos, ya no se existe esta profesión)

o P0604 : Auxiliares de Farmacia (algunos activos, ya no existe profesión)

o P0605 : Doctor(a) en Química y Farmacia (algunos activos, ya no existe carrera)

o P0606 : Lic. en Ciencias Química.

o P0607 : Lic. en Química Agrícola.

**FORMATOS O ANEXOS:** NO APLICA.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **31** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 6:**



**“REPOSICIÓN DE SELLO PROFESIONAL”**

**i. Objetivo del procedimiento:**

Dar los lineamientos que se siguen para tramitar la elaboración y/o reposición del Sello como Profesional inscrito ante esta Junta de Vigilancia.

**ii. Definición del procedimiento:**

El presente procedimiento es orientado a dar los pasos que se siguen para la

elaboración y/o reposición del Sello Profesional que esta Junta de Vigilancia autoriza a los profesionales que están inscritos.

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen:**

Asistente Administrativo.

Colecturía del CSSP o Institución Financiera. Área de elaboración de Sellos.

**iv. Documentos que se utilizan:**

Formato según anexo 1.

Formato para elaboración de sello según anexo 2. Mandamiento de pago.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **32** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
|  |  |  |
| **1** | **Profesional o**  **delegado.** | **Solicita el trámite de elaboración del sello profesional.** |
| **2** | **Asistente**  **Administrativo** | **Entrega el formato (ver Anexo 1).** |
| **3** | **Profesional.** | **Llena formato y lo firma.** |
| **4** | **Asistente**  **Administrativo** | **Revisa que el formato esté completo, elabora mandamiento por autorización y cuando aplique costo del sello lo entrega al profesional o delegado.** |
| **5** | **Profesional o delegado.** | **Cancela mandamiento en colecturía o Institución**  **Financiera, saca copia y regresa a la JVPQF.** |
| **6** | **Asistente**  **Administrativo** | **Recibe copia, la anexa a la solicitud, coloca sello de recibido y le informa al Profesional o delegado que deberá regresar por el sello, si es elaborado en el CSSP.** |
| **7** | **Asistente**  **Administrativo** | **Elabora solicitud y la lleva al encargado de elaborar los Sellos (ver Anexo 2), si es elaborado en el CSSP.** |
| **8** | **Asistente**  **Administrativo** | **Registra sello y archiva las solicitudes en un folders.** |
| **9** |  | **Fin de Proceso** |



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **33** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**1) Profesional o Delegado: Solicita el trámite de elaboración del sello profesional.**



**2) Asistente Administrativo: Entrega formato**

**(ver anexo 1)**

**3) Profesional: Llena el formato y lo firma.**

**4) Asistente Administrativo: Revisa que el formato esté completo, elabora mandamiento por autorización y cuando aplique costo del sello, lo entrega al profesional o delegado.**

**5) Profesional o delegado: Cancela mandamiento en colecturía o Institución financiera, saca copia y regresa a la JVPQF.**

**6) Asistente Administrativo: Recibe copia, la anexa a la solicitud, coloca sello de recibido y le informa al profesional o delegado que deberá regresar por su sello, si es elaborado en el CSSP.**

**7) Asistente Administrativo: Elabora solicitud y**

**se la lleva al encargado de elaborar los sellos (ver anexo 2), si es elaborado en el CSSP.**

**8) Asistente Administrativo: Registra sello y archiva las solicitudes en un folder.**

**9) Fin del proceso**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **34** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**Glosario:**

**- CODIGOS PARA ELABORAR MANDAMIENTOS DE PAGO PARA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN PROFESIONAL.**

o P0601 : Lic. en Química y Farmacia.

o P0602 : Ingenieros Químicos

o P0603 : Idóneos (algunos activos, ya no se existe profesión)

o P0604 :Auxiliares de Farmacia (algunos activos, ya no existe profesión)

o P0605 : Doctor(a) en Química y Farmacia (algunos activos, ya no existe carrera)

o P0606 : Lic. en Ciencias Químicas.

o P0607 : Lic. en Química Agrícola.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **35** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**FORMATOS O ANEXOS:**



**Anexo 1**



**(FORMATO PARA SOLICITAR AUTORIZACION PARA LA FABRICACION DE SELLO PROFESIONAL)**

SEÑOR(A) PRESIDENTE(A)

DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO FARMACEUTICA PRESENTE.-

Yo, \_de

años de edad, del domicilio de y residente en

, inscrito(a) (Dirección personal)

en esta Junta de Vigilancia como bajo el

No. \_. Atentamente solicito se me extienda certificación de autorización para la elaboración de mi SELLO PROFESIONAL.

Lugar de trabajo: Dirección:

Teléfono: \_.

Firma

Teléfono: \_. Email: .

**NOTA**: Cancelará $5.71 por esta Certificación más el valor del sello que elija.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **36** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**Anexo 2**



***JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUÍMICO FARMACÉUTICA.***



**SOLICITUD PARA ELABORACIÓN DE SELLOS DE PROFESIONALES**

Licda. (nombre completo) QUÍMICA FARMACÉUTICA Insc. JVPQF No.

Modelo: Número

Color: Color de elección según catálogo. San Salvador, de del .

***Firma***

***Nombre***

***Asistente Administrativo.***



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **37** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 7:**



**“REPOSICÍON DE DIPLOMA”**

**i. Objetivo del procedimiento:**

Dar los lineamientos que se siguen para la reposición del Diploma de los

Profesionales inscritos ante esta Junta de Vigilancia.

**ii. Definición del procedimiento:**

El presente procedimiento es orientado a dar los pasos que se siguen y

requisitos que deben cumplir para la reposición del Diploma que esta Junta de

Vigilancia otorga a los profesionales que están inscritos.

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen:**

Asistente Administrativo.

Colecturía del CSSP o Institución financiera. Unidad de Informática.

**iv. Documentos que se utilizan:**

Formato de solicitud para la reposición de Diploma.

Mandamiento de pago.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **38** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
|  |  |  |
| **1** | **Profesional o**  **Delegado** | **Solicita el trámite de Reposición del Diploma.** |
| **2** | **Asistente**  **Administrativo** | **Entrega al profesional o Delegado el formato “Solicitud para elaboración de Diploma” (Ver Anexo 1).** |
| **3** | **Profesional o**  **Delegado** | **Llena formato, lo firma y sella y lo entrega con los requisitos solicitados en el formato.** |
| **4** | **Asistente**  **Administrativo** | **Revisa que el formato esté completamente lleno, verifica que se encuentre solvente, elabora mandamiento de pago.** |
| **5** | **Profesional o**  **Delegado** | **Cancela mandamiento, y saca copia.** |
| **6** | **Asistente**  **Administrativo** | **Recibe copia de recibo, la anexa a la solicitud, coloca sello de recibido y le informa que deberá regresar por el Diploma.** |
| **7** | **Asistente**  **Administrativo** | **Envía solicitud a la Unidad de Informática para que elaboren el Diploma.** |
| **8** | **Asistente**  **Administrativo** | **Recibe y revisa Diploma, pega fotografía y pasa a firma de**  **Presidencia y de Secretaría.** |
| **9** | **Asistente**  **Administrativo** | **Entrega el Diploma al profesional que deberá firmarlo y firma dándolo por recibido, y se archivan en un folders.** |
| **10** |  | **Fin del Proceso** |



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **39** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**1) Profesional o Delegado: Solicita**



**el trámite de reposición de Diploma.**

**2) Asistente Administrativo: Entrega al profesional o Delegado el formato “Solicitud para elaboración de Diploma” (Ver Anexo 1).**

**3) Profesional o Delegado: Llena formato, lo firma y sella y lo entrega con los requisitos solicitados en el formato.**

**4) Asistente Administrativo: Revisa formato, verifica que el profesional se encuentre solvente y elabora mandamiento de pago.**

**5) Profesional o Delegado: Cancela mandamien- to, le saca una fotocopia.**

**6) Asistente Administrativo: Recibe copia, la anexa a la solicitud y le coloca sello de recibido. Se le informa que deberá regresar otro día por su Diploma.**

**7) Asistente Administrativo: Envía solicitud a la Unidad de Informática para que elaboren el Diploma.**

**8) Asistente Administrativo: Recibe y revisa Diploma, pega fotografía y pasa a firma a Pre- sidencia y Secretaria.**

**9) Asistente Administrativo: Entrega el Diploma al profesional que deberá firmarlo y la solicitud de recibido, y se archivan en un folders.**

**10) Fin del Proceso**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **40** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**Glosario:**

**- CODIGOS PARA ELABORAR MANDAMIENTOS DE PAGO SEGÚN CATÁLOGO DE PROFESIONALES:**

o P0601 : Lic. en Química y Farmacia.

o P0602 : Ingenieros Químicos

o P0603 : Idóneos (algunos activos, ya no se existe profesión)

o P0604 : Auxiliares de Farmacia (algunos activos, ya no existe

profesión)

o P0605 : Doctor(a) en Química y Farmacia (algunos activos, ya no existe carrera)

o P0606 : Lic. en Ciencias Químicas.

o P0607 : Lic. en Química Agrícola.

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **41** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**FORMATOS O ANEXOS:**



**ANEXO 1**



**(FORMATO DE SOLICITUD PARA ELABORACIÓN DE DIPLOMA)**

San Salvador, de del .

SEÑOR(A) PRESIDENTE(A)

DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO FARMACEUTICA PRESENTE.-

Yo,

de

años de edad, inscrito(a) en la Junta de Vigilancia como:



, bajo el No. . Atentamente solicito elaboración de mi DIPLOMA, en el cual la Junta de Vigilancia certifica que me encuentro legalmente inscrito.

Lugar de Trabajo:

Dirección:

.

Teléfono: .

Firma y sello

Tel. particular: Email (@):

**NOTA**: Cancelará $5.71 por este trámite y adjuntar 1 fotografía tamaño cédula (blanco y negro).



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **42** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 8:**



**“REPOSICÍON DE LICENCIA (CARNET)”**

**i. Objetivo del procedimiento:**

Dar los lineamientos que se siguen para cuando solicitan la reposición o renovación de la Licencia (Carnet) como Profesional inscrito ante esta

Junta de Vigilancia.

**ii. Definición del Procedimiento:**

El presente procedimiento es orientado a dar los pasos que se siguen y los

requisitos que se deben cumplir para la reposición o renovación de la Licencia (carnet) que esta Junta de Vigilancia otorga a los profesionales que están inscritos ante esta Junta de Vigilancia.

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen:**

Asistente Administrativa.

Colecturía del CSSP o Institución financiera. Unidad de Informática.

**iv. Documentos que se utilizan:**

Mandamiento de pago.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **43** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
|  |  |  |
| **1** | **Profesional o**  **Delegado** | **Solicita mandamiento para la Reposición o Renovación del**  **Carnet Profesional.** |
| **2** | **Asistente**  **Administrativo** | **Verifica que se encuentre solvente de anualidad y elabora el mandamiento.** |
| **3** | **Asistente**  **Administrativo** | **Entrega el mandamiento de pago al profesional o delegado, el que puede cancelar en Colecturía del CSSP ó Institución Financiera. Y se le informa que el carnet lo tramitará en el Área de Carnet del CSSP.** |
| **4** | **Profesional o**  **Delegado** | **Cancela mandamiento y presenta el recibo con el encargado de elaborar los carnets, el cual le entregan en el momento.** |
| **5** |  | **Fin del Proceso** |

**DIAGRAMA DE FLUJO:**

**1) Profesional o Delegado: Solicita mandamiento para la reposición o renovación del carnet profesional.**

**2) Asistente Administrativo: Verifica que se encuentre solvente y elabora mandamiento.**

**3) Asistente Administrativo: Entrega manda - miento de pago al profesional o delegado, el que puede cancelar en colecturía del CSSP o institución y se le informa que el carnet lo tramitará en el área de carnet del CSSP.**

**4) Profesional o delegado: Cancela manda - miento y presenta el recibo con el encargado de elaborar los Carnets, el cual le entregan**

**en el momento.**

**5) Fin del Proceso**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **44** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**GLOSARIO:**

**- CODIGOS PARA ELABORAR MANDAMIENTOS DE PAGO SEGÚN CATÁLOGO DE PROFESIONALES.**

o P0601 : Lic. en Química y Farmacia.

o P0602 : Ingenieros Químicos

o P0603 : Idóneos (algunos activos, ya no se existe esta profesión)

o P0604 : Auxiliares de Farmacia (algunos activos, ya no existe profesión)

o P0605 : Doctor(a) en Química y Farmacia (algunos activos, ya no existe carrera)

o P0606 : Lic. en Ciencias Químicas.

o P0607 : Lic. en Química Agrícola.

**FORMATOS O ANEXOS:** NO APLICA.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **45** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 9:**



**“EMISIÓN DE AUTENTICA DE FIRMA”**

**i. Objetivo del procedimiento:**

Dar los lineamientos que se siguen para cuando solicitan el trámite de

Autentica de firma de un Profesional inscrito en la Junta de Vigilancia.

**ii. Definición del Procedimiento:**

El presente procedimiento es orientado a dar los pasos que se siguen y

requisitos que se deben cumplir para la emisión de auténtica de firmas a los profesionales que están inscritos ante esta Junta de Vigilancia.

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen:**

Asistente Administrativa. Colecturía del CSSP. Presidencia o Secretaria.

**iv. Documentos que se utilizan:**

Mandamiento de pago.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **46** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
|  |  |  |
| **1** | **Profesional o**  **Delegado** | **Solicita trámite de auténtica de firma, presenta original y copia del documento con la firma y sello del profesional que desea se autentique.** |
| **2** | **Asistente**  **Administrativo** | **Revisa documento y verifica si el profesional se encuentra solvente con su anualidad u otro requisito.** |
| **3** | **Asistente**  **Administrativo** | **Compara la firma del documento con la registrada en esta Junta, y si coincide se elabora mandamiento de pago, de lo contrario no se podría realizar el trámite hasta que registren la nueva firma.** |
| **4** | **Asistente**  **Administrativo** | **Elabora y entrega mandamiento por la auténtica de firmas del Profesional y de funcionarios de la Junta y del CSSP.** |
| **5** | **Profesional o**  **Delegado** | **Cancela mandamiento, saca copia y regresa a la JVPQF.** |
| **6** | **Asistente**  **Administrativo** | **Recibe la copia, tramita la auténtica, (según Anexo 1) y pasa a firma de Presidente o Secretaría.** |
| **7** | **Profesional o**  **Delegado** | **Retira el documento autenticado y firma copia de recibido, se le informa que deberá llevar el documento al CSSP, para que continúe el trámite de auténtica emitida por esta Junta de Vigilancia.** |
| **8** |  | **Fin del Proceso** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **47** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**1) Profesional o Delegado: Solicita el trá -**



**mite de auténtica de firma, presenta original y**

**copia del documento con la firma y sello del profesional que desea se autentique.**

**2) Asistente Administrativo: Revisa documento y verifica si el profesional se encuentra solvente con la anualidad u otro requisito.**

**3) Asistente Administrativo: Compara firma del documento con la registrada en esta Junta.**

**SI**

**Se elabora mandamiento de pago.**

**No se podrá realizar**

**NO El tramite hasta que**

**Registre la nueva**

**Firma.**



**4) Asistente Administrativo: Elabora y entrega mandamiento por la auténtica de Firma del profesional y de funcionarios de esta Junta y del CSSP.**

**5) Profesional o Delegado: Cancela manda- miento, le saca una fotocopia y regresa a la JVPQF.**

**6) Asistente Administrativo: Recibe copia del recibo y tramita la auténtica, (Según Anexo 1). Y pasa a firma de Presidente o Secretario.**

**7) Asistente Administrativa: Al retirar la auténtica deberán firmar copia de recibido y se les informa que deberán llevar el documento al CSSP, para**

**que le certifiquen la Auténtica emitida por esta**

**Junta de Vigilancia.**

**8) Fin del proceso**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **48** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**GLOSARIO:**

**- CODIGOS PARA ELABORAR MANDAMIENTOS DE PAGO PARA AUTENTICA.**

o P0601 : Lic. en Química y Farmacia.

o P0602 : Ingenieros Químicos.

**(NOTA ACLARATORIA**: Hasta la fecha únicamente solicitan auténticas de estas dos carreras, sin embargo; se podrían tramitar autenticas de firmas de las otras carreras inscritas en esta Junta, siempre y cuando se encuentren solventes con su anualidad).

**- Auténtica:** Copia autorizada de una orden u otro documento. Certificación con que se testifica la identidad y la verdad de alguna cosa.

**FORMATOS O ANEXOS:**

**ANEXO 1**



**LA INFRASCRITA SECRETARIA (o PRESIDENTA) DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUÍMICO FARMACÉUTICA, CERTIFICA**: Que la firma que antecede y que dice: “(como se lee)” es auténtica y la misma que usa el Licenciado (a) “(nombre completo)”, quien está autorizada por esta Junta de Vigilancia para el ejercicio de la Profesión Químico Farmacéutica en todo el territorio nacional, según inscripción número “ ”.

La Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica, no se hace responsable del contenido del presente documento.

San Salvador, a los días del mes de del año dos mil .

**(Nombre completo) SECRETARIA o PRESIDENTE**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **49** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 10:**



**“CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN PROFESIONAL”**

**i. Objetivo del procedimiento:**

Dar los lineamientos que se siguen para la elaboración de una certificación de inscripción profesional en la Junta de Vigilancia.

**ii. Definición del Procedimiento:**

El presente procedimiento es orientado a dar los pasos a seguir y requisitos

que se deben cumplir para la emisión de una certificación de inscripción a los profesionales que están inscritos ante esta Junta de Vigilancia.

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen:**

Asistente Administrativo. Presidente.

Secretaria.

Colecturía del CSSP o Institución Financiera.

**iv. Documentos que se utilizan:**

Anexo No. 1: Solicitud de Certificación de Profesional

Anexo No. 2: Certificación de Inscripción profesional



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **50** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**Matriz para la descripción de procedimientos**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
|  |  |  |
| **1** | **Profesional o**  **Delegado** | **Solicita la Certificación de Inscripción de**  **Profesional (Anexo No. 1).** |
| **2** | **Asistente**  **Administrativo** | **Recibe solicitud y verifica si cumple con los requerimientos exigidos, elabora el mandamiento de pago para cancelar en el CSSP o Institución financiera.** |
| **3** | **Profesional o**  **Delegado** | **Paga en colecturía del CSSP o en Institución financiera y saca copia del recibo cancelado.** |
| **4** | **Asistente**  **Administrativo** | **Recibe el recibo cancelado y emite la certificación (Anexo No.2).** |
| **5** | **Presidente o**  **Secretaria (o)** | **Firma la certificación.** |
| **6** | **Profesional o**  **Delegado** | **Recibe la certificación original y firma en la copia de recibido.** |
| **7** | **Asistente de**  **Administrativo** | **Según solicitud verifica si es necesario actualizar datos del profesional y archiva la solicitud.** |
| **8** |  | **Fin del proceso.** |



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **51** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**1) Profesional o Delegado**: Solicita la Certificación de Inscripción de Profesional (Anexo No. 1)



**2) Asistente** Administrativo**:** Recibe solicitud y verifica si se encuentra solvente con la anualidad u otro requisito y elabora el mandamiento de pago para pagar en el CSSP o Institución financiera.

**3) Profesional o Delegado: Paga en colecturía del CSSP o en Institución financiera y saca copia del recibo cancelado.**

**4) Asistente** Administrativo**: Recibe el recibo cancelado y emite la certificación (anexo No.2)**

**5) Presidente o Secretaria: Firma la certificación**

**6) Profesional o Delegado: Recibe la certifi- cación original y firma en la copia de recibido**

**7) Asistente** Administrativo**:** Según solicitud verifica si es necesario actualizar datos del profesional y archivan la solicitud.

**8) Fin del proceso**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **52** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**GLOSARIO:**

**- CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCION:** Documento en el que esta Junta de Vigilancia certifica que el profesional está legalmente inscrito y autorizado para ejercer la profesión.

**- CODIGOS PARA ELABORAR MANDAMIENTOS DE PAGO PARA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN PROFESIONAL.**

o P0601 : Lic. en Química y Farmacia.

o P0602 : Ingenieros Químicos

o P0603 : Idóneos (algunos activos, ya no existe esta profesión)

o P0604 : Auxiliares de Farmacia (algunos activos, ya no existe

profesión)

o P0605 : Doctor(a) en Química y Farmacia (algunos activos, ya no existe carrera)

o P0606 : Lic. en Ciencias Químicas.

o P0607 : Lic. en Química Agrícola.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **53** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**FORMATOS O ANEXOS:**

**Anexo 1**



**(CERTIFICACION DE INSCRIPCION COMO PROFESIONAL)**

San Salvador, \_de de

SEÑOR(A) PRESIDENTE (A) DE LA

JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO FARMACEUTICA

San Salvador.

Yo inscrito(a) como

, bajo el número , solicito

me extiendan una certificación de inscripción como profesional, la cual utilizaré para ser presentada en: Dirección particular: Teléfono:

Lugar de Trabajo:

Dirección: Teléfono:

Email (@):

(Firma y sello

**NOTA**: Cancelará $ 1.71 por esta Certificación.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **54** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**Anexo 2**



***LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO FARMACEUTICA CERTIFICA QUE:***

***(Nombre completo de profesional)***

*Se encuentra inscrita(o) en el libro de registros de profesionales que para ese efecto lleva esta*

*Junta de Vigilancia, como:*

***LICENCIADO EN QUÍMICA Y FARMACIA***

*Bajo el número de inscripción:*

*Encontrándose SOLVENTE con su anualidad correspondiente al año , y autorizada(o)*

*para ejercer la Profesión Químico Farmacéutica en todo el Territorio Nacional.*

*Y, para los usos que estimen convenientes, se extiende la presente en la Ciudad de San Salvador, a los*

*días del mes de del año dos mil .*

***(Nombre completo) PRESIDENTE o SECRETARIA***



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **55** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 11:**



**“RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA”**

**i. Objetivo del Procedimiento:**

Dar los lineamientos que se siguen para cuando se recibe o se envía correspondencia a esta Junta de Vigilancia

**ii. Definición del Procedimiento:**

El presente procedimiento es orientado a dar los pasos que se siguen cuando se recibe o se envía correspondencia a esta Junta de Vigilancia, por parte de un usuario, dando ingreso o salida a la correspondencia que

presenta dicho usuario para poder dar una respuesta o resolución.

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen:** Asistente Administrativo u otro empleado de la JVPQF. Presidente o Secretaría.

Junta Directiva. Ordenanza.

**iv. Documentos que se utilizan:**

No Aplica.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **56** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**Matriz para la descripción de procedimientos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
|  |  |  |
| **1** | **Usuario** | **Se presenta ante la JVPQF a entregar correspondencia.** |
| **2** | **Asistente Administrativo y/o personal autorizado descrito en este procedimiento.** | **Revisa que la correspondencia esté dirigida para esta Junta de Vigilancia, estampa el sello de recepción en original y copia, anotando la fecha, hora y nombre de quien la recibe y entrega la copia al usuario.** |
| **3** | **Asistente**  **Administrativo** | **Pasa la correspondencia recibida para el visto bueno de Presidencia o Secretaría.** |
| **4** | **Presidente o**  **Secretaria (o)** | **Revisa toda la correspondencia recibida y dependiendo del tipo de correspondencia, es marginada para ser vista en Sesión de Junta Directiva o para ser entregada a la Sección de Inspectoría.** |
| **5** | **Inspectoría** | **Si la correspondencia es marginada para esta sección se da respuesta por esta unidad, pasando siempre por Junta Directiva.** |
| **6** | **Junta Directiva** | **Da resolución a la correspondencia y lo pasa a**  **Asistente Administrativo.** |
| **7** | **Asistente**  **Administrativo** | **Elabora el escrito sobre la resolución de la correspondencia que fue vista en Sesión de Junta, lo anota en el libro de oficios y entrega o envía al destinatario correspondiente la resolución, debiendo firmar la copia de recibido.** |
| **8** |  | **Fin del proceso.** |



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **57** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**1) Usuario:** Se presenta ante la JVPQF a presentar correspondencia.



**2) Asistente Administrativo:** Revisa que la corres- pondencia esté dirigida para esta Junta de Vigilancia, estampa el sello de recepción en original y copia, anotando la fecha, hora y nombre de quien la recibe y entrega la copia al usuario.

**3) Asistente Administrativo:** Pasa la corresponden- dencia recibida para el visto bueno de Presidencia o Secretaría.

**4) Presidente o Secretaria:** Revisa toda la correspondencia recibida y dependiendo del tipo de solicitud, es marginada para ser vista en Sesión de Junta Directiva o para ser entregada a la Sección de Inspectoría.

**5) Inspectoría: Si** la correspondencia es mar - ginada para esta sección se da respuesta por esta unidad, pasando siempre por Junta Directiva.

**6) Junta Directiva:** Da resolución a la correspon- dencia y lo pasa a Asistente Administrativo.

**7) Asistente Administrativo:** Elabora el escrito sobre la resolución de la correspondencia que fue vista en Sesión de Junta, lo anota en el libro de oficios y entrega o envía al destinatario correspondiente la resolución, debiendo firmar la copia de recibido.

**8) Fin del proceso**



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **58** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**GLOSARIO:**



**- CODIGOS PARA ELABORAR MANDAMIENTOS DE PAGO SEGÚN CATÁLOGO DE PROFESIONALES.**



o P0601 : Lic. en Química y Farmacia.

o P0602 : Ingenieros Químicos

o P0603 : Idóneos (algunos activos, ya no se existe esta profesión)

o P0604 : Auxiliares de Farmacia (algunos activos, ya no existe

profesión)

o P0605 : Doctor(a) en Química y Farmacia (algunos activos, ya no existe carrera)

o P0606 : Lic. en Ciencias Químicas.

o P0607 : Lic. en Química Agrícola.

**FORMATOS O ANEXOS:** NO APLICA.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **59** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 12: “DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN/TRAMITE DE DENUNCIAS/PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO”**

**i. Objetivo del procedimiento:**

Garantizar que las denuncias recibidas ante esta Junta de Vigilancia, sean analizadas y tramitadas, siguiendo el debido proceso a fin de realizar las



indagaciones respectivas, de conformidad a lo establecido en el Código de

Salud.

**ii. Definición del Procedimiento:**

En el momento en que la Autoridad administrativa tenga conocimiento de infracciones contra la Salud se abre un proceso administrativo sancionatorio con el fin de llegar a la comprobación de los hechos y de los responsables respecto al derecho de audiencia y de defensa de los profesionales.

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen:**

Asistente administrativo. Unidad de Inspectoría. Junta Directiva.

Asesor Jurídico. Notificador/Ordenanza.

**iv. Documentos que se utilizan: Anexo No. 1:** Acta de Denuncia. **Anexo No. 2:** Auto delegación. **Anexo No. 3:** Acta de Inspección.

**Anexo No. 4:** Certificación del punto de acta.

**Anexo No. 5:** Notificación.

**Anexo No. 6:** Auto para abrir pruebas de diligencias.

**Anexo No. 7:** Auto para remitir las pruebas de diligencias.

**Anexo No. 8:** Auto de admisión para Apelación.

**Anexo No. 9:** Auto para remitir las diligencias al CSSP.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **60** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**Matriz para la descripción de procedimientos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
|  |  |  |
| **1** | **Parte Denunciante** | Presenta la denuncia por escrito o de forma verbal a la JVPQF. |
| **2** | **Inspector** | Cuando la denuncia fuere verbal se recibirá por medio de acta (ver Anexo 1) |
| **3** | **Asistente administrativo** | Recibe denuncia por escrito. |
| **4** | **Junta Directiva** | Toma un acuerdo si se procede a realizar las indagaciones del caso a fin de deducir las responsabilidades respectivas y comisiona al inspector delegado. |
| **5** | **Inspector/Asesor**  **Jurídico** | El inspector encargado con ayuda del asesor Jurídico elabora el primer auto de delegación (ver anexo 2) |
| **6** | **Presidente y Secretario** | Firman y sellan Auto de delegación. |
| **7** | **El jefe de inspectoría** | Realiza la gestión de vehículo para  Inspección correspondiente. |
| **8** | **Inspector** | Realiza la investigación respectiva, y levanta acta de Inspección detallando los aspectos más importantes, posteriormente deberá rendir el respectivo informe ante la Junta Directiva (ver Anexo 3) |
| **9** | **Junta Directiva** | Analiza el informe de inspección con el expediente respectivo. |
| **10** | **Junta Directiva** | Toma acuerdo de Inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio según corresponda, otorgando término de audiencia por 3 días hábiles a las partes o el archivo del expediente cuando proceda. |
| **11** | **Asistente**  **Administrativo.** | Elabora la certificación del punto de acta para efectos de ser notificado a las partes ( ver Anexo 4) |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** | | | Página **61** de **98** |  |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |
| **12** | **Notificador/Ordenanza** | Notifica a las partes agregando la  respectiva acta de notificación (Ver  Anexo 5) | | |
| **13** | **Inspector/Asesor**  **Jurídico** | Con la contestación o no del término de audiencia conferido se elabora un auto a efecto de abrir a prueba las diligencias respectivas por el término de 8 días hábiles (Ver Anexo 6) | | |
| **14** | **Notificador/Ordenanza** | Notifica a las partes agregando la respectiva acta de notificación. | | |
| **15** | **Inspector/Asesor**  **Jurídico** | Con la contestación o no del termino de prueba y habiendo concluido este, se elabora un auto a efecto de remitir las diligencias respectivas a conocimiento de Junta Directiva (Ver Anexo 7) | | |
| **16** | **Notificador/Ordenanza** | Dicho auto debe ser debidamente notificado a las partes agregando las actas respectivas de notificación. | | |
| **17** | **Inspector/Asesor**  **Jurídico** | Previo a remitir las diligencias respectivas a Junta Directiva el inspector delegado junto con el asesor Jurídico, elabora un proyecto de acuerdo de la sentencia definitiva que dictará la Junta Directiva de la J.V.P.Q.F. | | |
| **18** | **Junta Directiva** | Emite acuerdo en Sesión Ordinaria. | | |
| **19** | **Asistente administrativo** | Elabora Certificación de punto de acta. | | |
| **20** | **Notificador/Ordenanza** | Notifica a las partes, ya sea la sentencia absolutoria o sancionatoria. | | |
| **21** | **Parte Sancionada y parte denunciante** | Una vez se haya notificado a las partes la sentencia definitiva de la Junta, y ésta les causa agravios, las partes pueden interponer Recurso de Apelación dentro del término de 3 días hábiles. | | |
| **22** | **Parte Sancionada y parte denunciante** | Si las partes presentan el recurso de apelación este debe presentarse para ante el C.S.S.P. (Significa que debe presentarse ante la Junta pero quien conoce el recurso de apelación es el C.S.S.P.) | | |
| **23** | **Inspector/Asesor**  **Jurídico** | Presentado el recurso se elabora un auto de admisión del mismo ordenando remitir al C.S.S.P. para que conozca en apelación (Ver Anexo 8) | | |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** | | | Página **62** de **98** |  |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |
| **24** | **Notificador/Ordenanza** | Dicho auto debe ser notificado a las  partes. | | |
| **25** | **Inspector/Asesor**  **Jurídico** | Elaboran oficio de remisión de las diligencias respectivas al C.S.S.P. | | |
| **26** | **Inspector/Asesor**  **Jurídico** | En el caso de que las partes no presenten recurso de apelación se elabora un auto donde se ordena que se remitan las diligencias en revisión a conocimiento del C.S.S.P. y también se deben notificar (Ver Anexo 9) | | |
| **27** | **Notificador/Ordenanza** | Notifica a las partes. | | |
| **28** | **Jefe de Inspectoría** | Elabora el oficio de remisión de las diligencias para que conozca el C.S.S.P. en revisión | | |
| **29** |  | **Fin del proceso.** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **63** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**DIAGRAMA DE FLUJO:**

1) Parte Denunciante: Presenta la denun - cia por escrito o de forma verbal a la JVPQF

2) Inspector: Cuando la denuncia fuere verbal se recibirá por medio de acta (Ver

Anexo 1)

8) Inspector: realiza la investigación respectiva, y levanta acta de inspección detallando los aspectos más importantes, posteriormente deberá rendir el respectivo informe ante Junta Directiva (Ver Anexo 3)

3) Asistente administrativo: Recibe la denuncia por escrito.

9) Junta Directiva: Analiza el informe de inspección con el expediente respectivo.

4) Junta Directiva: toma un acuerdo si se procede a realizar las indagaciones del caso a fin de deducir las responsabilidades respectivas y

comisiona al inspector delegado.

10) Junta Directiva: Toma acuerdo de inicio del proceso del proceso Administrativo Sancionatorio según corresponda, otorgando término de audiencia por 3 días hábiles a las partes o el archivo del expediente cuando proceda.

5) Inspector/Asesor Jurídico: El inspector encargado con ayuda del asesor jurídico elabora el primer auto de delegación (Ver anexo 2)

6) Presidente y Secretario: Firma y sella el

Auto de delegación.

7) Jefe de Inspectoría: Realiza la Gestión de

Vehículo para la inspección correspondiente.

11) Asistente administrativo: Elabora certificación del punto de acta para efecto de ser notificado a las partes (Ver Anexo 4)

12) Notificador/Ordenanza: Notifica a las partes agregando la respectiva acta de notificación (Ver Anexo 5)

13) Inspector/ Asesor jurídico: Con la contestación o no del término de audiencia conferido se elabora un auto a efecto de abrir a prueba las diligencias por el

término de 8 días hábiles (Ver Anexo 6)



14) Notificador/Ordenanza: Notifica a las partes agregando la respectiva acta de notificación

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **64** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

15) Inspector/ Asesor Jurídico: Con la contestación o no del termino de prueba y habiendo concluido este, se elabora un auto a efecto de remitir las diligencias respectivas a conocimiento de Junta Directiva (Ver Anexo 7)

16) Notificador/ordenanza: Dicho auto debe ser debidamente notificado a las partes agregando las actas respectivas de notificación.

17) Inspector/ asesor Jurídico: previo a remitir las diligencias respectivas a Junta Directiva el inspector delegado junto con el asesor jurídico, elabora un proyecto de acuerdo de la sentencia definitiva que dictará la Junta Directiva de la J.V.P.Q.F.

18) Junta Directiva: Emite el acuerdo en

Sesión Ordinaria.

22) Parte sancionada y parte denunciante: Si las partes presentan el recurso de apelación este debe presentarse para ante el CSSP. (Significa que debe presentarse ante la Junta pero quien conoce el recurso de apelación es el C.S.S.P.)



23) Inspector/ Asesor jurídico: Presentado el recurso se elabora un auto de admisión del mismo ordenando remitir al C.S.S.P. para que conozca en apelación (Ver Anexo 8)

24) Notificador/Ordenanza: Dicho auto debe ser notificado a las partes.

25) Inspector/Asesor Jurídico: Una vez notificado se elabora oficio de remisión de las diligencias respectivas al C.S.S.P.

19) Asistente Administrativo: Elabora la

Certificación del Punto de Acta.

20) Notificador/Ordenanza: Notifica a las partes, ya sea la sentencia absolutoria o

sancionatoria.

26) Inspector/Asesor Jurídico: En caso de que las partes no presenten recurso de apelación se elabora un auto donde se ordena que se remitan las diligencias en revisión a conocimiento del C.S.S.P y también se debe notificar (Ver Anexo 9)

21) Parte sancionada y parte denunciante: Una vez se haya notificado a las partes la sentencia definitiva de la Junta, y ésta les causa agravios, las partes pueden interponer Recurso de Apelación dentro

del término de 3 días hábiles.

27) Notificador/Ordenanza: Notifica a las partes.

28) Jefe de Inspectoría: Elabora el oficio de remisión de las diligencias para que conozca el C.S.S.P. en revisión.



29) **Fin del proceso**



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **65** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**Glosario:**



**Actuación de Oficio:** La facultad que la J.V.P.Q.F. posee para la averiguación de las infracciones contra la salud e imposición de las sanciones, sin perjuicio de las denuncias o avisos que también podrán formular los particulares; de conformidad al Código de Salud y sus Reglamentos.



**Aviso:** La comunicación interinstitucional que se hace para las averiguaciones de infracciones contra la salud establecidas en el Código.

**Debido Proceso:** El derecho al debido proceso es una Garantía Constitucional establecido en el Art. 11 de la Carta Magna el cual reza: “Ninguna persona puede ser

privada del derecho a la vida, a la libertad, a la propiedad y posesión, ni de cualquier otro de sus derechos sin ser previamente oída y vencida en juicio con arreglo a las leyes, ni

puede ser enjuiciada dos veces por la misma causa”.

**Denuncia:** Acto por medio del cual una persona que resultare perjudicada por una infracción contra la salud o que la presenciare o tuviere conocimiento de ella, lo denuncia

ante la autoridad de salud competente, ya sea de forma escrita o verbal.

**Delegación:** Documento autorizado por parte de las autoridades de la JVPQF, el cual autoriza al inspector delegado a ejercer las funciones correspondientes para verificar los acuerdos respectivos.

**Derecho de Audiencia:** Garantía de audiencia, según la cual nadie puede ser privado de

sus derechos, sino después de ser vencido en un juicio; también se establece el derecho a la cosa juzgada, es decir a que, una vez que se haya seguido un juicio por un determinado asunto, no se nos puede volver a demandar por ese mismo asunto que ya es cosa juzgada. **Diligencias de Investigación:** Por denuncia, aviso, oficio; primeras diligencias o indagaciones por parte de la Junta conducentes a la comprobación del hecho y de los responsables.

**Inspección de Control:** También llamadas inspección de rutina, procedimiento de verificación de normas establecidas sobre el ejercicio de los profesionales autorizados por parte de la Junta, para la verificación de funciones correspondientes de los acuerdos respectivos.

**Informe de Inspección:** Documento administrativo de uso interno y externo para registrar, ratificar y firmar el cumplimiento o no cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos por la J.V.P.Q.F. verificados durante la inspección.

**Regente:** Profesional Químico Farmacéutico debidamente autorizado e inscrito para ejercer su profesión, responsable de la dirección técnica de un establecimiento farmacéutico.

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **66** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**FORMATOS O ANEXOS:**



**(ANEXO 1)**



**JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN QUIMICO FARMACÉUTICA**

**ACTA DE DENUNCIA**

En las instalaciones de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico

Farmacéutica, en la ciudad de , departamento

de\_ , a las\_ horas y minutos, del día

del mes de , del año dos

. Presente(s)

el (los) suscrito(s) Inspector(es) de la Junta de Vigilancia de la Profesión



Químico Farmacéutica y el (la) Sr. (a) :

de\_ años de edad,

, del domicilio de , departamento de

quien se identifica por medio de su Documento Único de Identidad número\_ , quien expresa que por este medio viene a denunciar el (la) Licenciada (o) : sobre los siguientes detalles:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **67** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**(ANEXO 2)**



***SIDENCIA DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO FARMACEUTICA:*** San

Salvador, a las horas y minutos del día de de dos mil \_.-

Por recibido el Oficio sin referencia de fecha

de de dos mil , remitido



por , en el cual se expone el caso del Licenciado (a) ----

, inscrito al número , quien labora en

y se ha visto involucrado en \_.

Por lo anterior y de conformidad a lo acordado por esta Junta en el punto

numeral del Acta de Sesión Ordinaria Numero de fecha de

de dos mil , y al Art. 316 y siguientes del Código de Salud, **COMISIONASE** a la Licenciada , Inspectora de esta Junta de Vigilancia, para que realice las primeras indagaciones del presente caso, a fin de deducir si lo hubiere, las responsabilidades respectivas. **Notifíquese.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **68** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**(ANEXO 3)**



**JUNTA DE VIGILANICA DE LA PROFESIÓN QUÍMICO FARMACÉUTICO**

(Art. 17, Literal “c” y Art. 304, del Código de Salud)

**ACTA DE INSPECCIÓN**

En la ciudad de

, departamento de

, a las horas y minutos del día



, del mes de , del año . Presente (s) el (los) suscrito (s) Inspector (es) de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica:

Y por parte del establecimiento:

En este acto se procede a:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **69** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**(ANEXO 4)**



**LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN QUIMICO FARMACÉUTICA, CERTIFICA:** Que en el Acta de la **SESION ORDINARIA NUMERO ,** celebrada el día de de dos mil , se encuentra el **PUNTO**

**, NUMERAL :** Que literalmente dice:

**TEXTO DEL PUNTO DE ACTA**

Y para que sirva de legal notificación al señor , extiendo, firmo y sello la presente certificación en San Salvador, a los días de \_de dos mil .

LIC.



Secretaria (o).-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **70** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**(ANEXO 5)**



**ACTA DE NOTIFICACIÓN**

**JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO FARMACEUTICA**

En la cuidad de Departamento de Constituido en la Dirección:

A las \_horas y minutos, del día del mes

de del año dos mil . Notifique la resolución anterior a

, quien manifestó ser

, y me exhibe su Documento de Único de Identidad

Personal número y para constancia firma juntamente conmigo.

F.



Notificador



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **71** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**(ANEXO 6)**



**SIDENCIA DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO FARMACEUTICA**: San Salvador, a las horas y minutos del día de

de dos mil .

A sus antecedentes el escrito presentado por , junto con la documentación que adjunta.

Admítanse el escrito presentado.

Tiénese por contestado el termino de audiencia conferido.

Habiendo concluido el término de audiencia, de conformidad a los Arts. 17 inciso tercero y 20 de la Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones de Salud, abrase a pruebas las presentes diligencias por el **término ocho días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución. ***NOTIFIQUESE.-***

**(ANEXO 7)**

**SIDENCIA DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO FARMACEUTICA**: San Salvador, a las horas y minutos del día de

de dos mil .

A sus antecedentes, el escrito presentado por (si hay escrito presentado)

Agregase a las presentes diligencias, las pruebas presentadas para su posterior valoración. ( si agregan algún tipo de documentación probatoria )

Habiendo concluido el término de prueba en el presente Proceso Administrativo

Sancionatorio en contra del Licenciado (a) , remítanse las

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **72** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

presentes diligencias a conocimiento de la Junta en su próxima sesión ordinaria.



**NOTIFIQUESE.**

**(ANEXO 8)**

**SIDENCIA DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO**

**FARMACEUTICA.** San Salvador a las

del año dos mil .

horas y minutos del día de

A sus antecedentes el escrito presentado por el (la) señor (a)

, en su calidad de

Admítase el Recurso de Apelación presentado.

De conformidad a lo establecido en el Art. 296 del Código de Salud, remítanse las presentes diligencias al Consejo Superior de Salud Pública para que conozca en apelación. **Notifíquese.-**

**(ANEXO 9)**

**SIDENCIA DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO**

**FARMACEUTICA.** San Salvador a las

del año dos mil .

horas y minutos del día de



Habiendo concluido el termino, para la imposición del Recurso de Apelación, en el

Proceso Administrativo Sancionatorio en contra de

, y no habiéndose presentado recurso alguno, de conformidad a lo establecido en el Art. 296 del Código de Salud, remítanse las presentes diligencias al Consejo Superior de Salud Pública, para que conozca en revisión. **Notifíquese.-**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **73** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 13**



**“SELECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS PARA LA INSPECCIÓN DE CONTROL/VIGILANCIA PROFESIONAL”**

**i. Objetivo del procedimiento:**

Dar los lineamientos que siguen para formular un Plan de selección de

Establecimientos Farmacéuticos para la Vigilancia Profesional y así verificar que el regente o Director Técnico del establecimiento cumplan con las obligaciones y responsabilidades adquiridas en el ejercicio de la regencia en Farmacias, Botiquines, Droguerías y Laboratorios.

**ii. Definición del Procedimiento:**

El presente procedimiento es orientado a dar los pasos que se siguen para

la selección de los establecimientos farmacéuticos para efectuar la vigilancia profesional de los Regentes o Directores Técnicos de dichos establecimientos (Farmacias, Botiquines, Droguerías y Laboratorios).

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen:**

Jefatura de Inspectores. Inspector.

La Junta Directiva de la J.V.P.Q.F.

**iv. Documentos que se utilizan:**

Anexo No. 1: Solicitud de Vehículo.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **74** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**Matriz para la descripción de procedimientos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
|  |  |  |
| **1** | **Jefe de Inspectores** | Selecciona de la base de datos que contiene el listado de establecimiento ordenado por Departamento, el o los establecimientos al que se les debe realizar inspección de  rutina para verificar el cumplimiento de las  responsabilidades del regente. |
|  |  |  |
| **2** | **Jefe de Inspectores** | Considerando rutas y ubicación por zonas (Departamentos y Municipios). Ejemplo Ahuachapán, Ahuachapán; Ahuachapán, Concepción de Ataco;  Ahuachapán, San Francisco Menéndez; se programan los  establecimientos que sean cercanos para aprovechar el vehículo. |
|  |  |  |
| **3** | **Jefe de Inspectores** | Lleva un orden correlativo del establecimiento por departamento y municipio resaltando con color en el archivo de Establecimientos el seleccionado para inspección. |
| **4** | **Jefe de Inspectores** | Realiza la gestión de vehículo, por parte del CSSP. |
| **5** | **Jefe de Unidad de transporte y logística** | Asigna vehículo y motorista. |
| **6** | **Jefe de Inspectores** | Asigna él o los inspectores delegados. |
| **7** | **Inspector** | Ejecuta la inspección y elabora el informe correspondiente. |
| **8** | **Junta Directiva de la JVPQF** | Revisa en Sesión el informe y verifica la información y toma decisiones según resultados. |
| **9** |  | Fin del proceso |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **75** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**Diagrama de flujo:**

**1) Jefe de Inspectores:** Selecciona los estable- cimientos que se les debe realizar inspección de rutina para verificar el cumplimiento de las responsabilidades del regente.



**2) Jefe de Inspectores:** Considerando ru- tas y ubicación por zonas (Departamentos y Municipios). Ejemplo Ahuachapán, Ahua- chapán; Ahuachapán, Concepción de Ataco; Ahuachapán, San Francisco Menéndez; se programan los establecimientos que sean cercanos para aprovechar el vehículo.

**3) Jefe de Inspectores:** Lleva un orden correlativo del establecimiento por depar- tamento y municipio resaltando con color en el archivo de Establecimientos el seleccionado para inspección.

**4) Jefe de Inspectores:** Realiza la gestión de vehículo, por parte del CSSP

**5) Jefe de Unidad de Transporte y Logística**: Asigna vehículo y motorista conforme a disponibilidad.

**6) Jefe de Inspectores:** Asigna él o los inspectores delegados.

**7) Inspector:** Ejecuta la inspección y

elabora el informe correspondiente.

**8) Junta Directiva:** Revisa en Sesión el informe y verifica la información y toma decisiones según resultados



**9) Fin del proceso**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **76** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**GLOSARIO:**

**Botiquín:** Lugar que funciona dentro de una institución que brinda atención médica en el cuál se almacenan medicamentos, insumos médicos y odontológicos, de uso exclusivo para los pacientes internos o ambulatorios.

**Farmacia:** Establecimiento que opera en la adquisición, almacenamiento, conservación, preparaciones magistrales, dispensación y venta de medicamentos,

productos naturales, vitamínicos y otros que ofrezcan acción terapéutica dirigida al público en general.

**Droguería:** Es todo establecimiento que opera la importación, almacenamiento y

distribución de productos farmacéuticos para la venta al mayoreo.

**Laboratorio Farmacéutico:** El establecimiento químico farmacéutico autorizado, con instalaciones diseñadas, para realizar todas las operaciones que involucran la fabricación de productos farmacéuticos.

**Inspección de Control:** También llamadas de rutina.

**Informe de Inspección:** Documento administrativo de uso interno y externo para registrar, ratificar y firmar el cumplimiento o no cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos por la J.V.P.Q.F. verificados durante la

inspección.

**Regente:** Profesional Químico Farmacéutico debidamente autorizado e inscrito para ejercer su profesión, responsable de la dirección técnica de un establecimiento farmacéutico.

**Requerimientos Técnico Administrativos:** Son la serie de documentos administrativos de uso interno y externo que constituyen los requisitos/requerimientos mínimos que deberán de cumplir los regentes que serán supervisados por la J.V.P.Q.F. Fundamentados bajo Normativa acordadas en Sesiones Generales de la Junta Directiva de la J.V.P.Q.F.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |
|  |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Manual de** Página **77** de **98**  **procedimientos de**  **Junta de Vigilancia** No. de Revisión: 1  **de la Profesión**  **Químico** Fecha de Revisión:  11-08-2017.  **Farmacéutica**  **FORMATOS O ANEXOS:**  **Anexo 1**  **Solicitud de Vehículo**  San Salvador, de de 20  **Encargado de Unidad de Transporte y Logística**  **Presente.**  Por medio de la presente solicito a usted vehículo para las fechas: | | |
|  | s | Día/mes /año  Hora estimada de alida y de regreso | Nombre del Establecimiento/N° de Inscripción. | Dirección. |
|  | | **Misión Oficial: Inspección por Vigilancia del Ejercicio Profesional. Ubicadas en el Departamento de**  **Personal delegado:**  **DIOS UNIÓN LIBERTAD Nombre/Firma y sello del Solicitante** | | |



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **78** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 14:**



**“INSPECCIÓN DE VIGILANCIA PROFESIONAL”**

**i. Objetivo del procedimiento:**

“Vigilar el ejercicio de la profesión correspondiente y sus respectivas

actividades auxiliares, de conformidad al Código de Salud; así como velar porque estas profesiones no se ejerciten por personas que carezcan del título correspondiente, exigiendo el estricto cumplimiento de las disposiciones penales relativas al ejercicio ilegal de las profesiones”.

**ii. Definición del Procedimiento:**

El presente procedimiento es orientado a dar los pasos que se siguen para

efectuar la Vigilancia de los profesionales químicos farmacéuticos que son regentes de laboratorios farmacéuticos, cosméticos, higiénicos, droguerías, farmacias y botiquines. Que se cumplan las disposiciones mínimas que las autoridades competentes dispongan en los establecimientos antes mencionados.

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen:**

Unidad de inspectoría. Junta Directiva J.V.P.Q.F.

**iv. Documentos que se utilizan:** Acta de Inspección (Anexo 1). Aviso de Visita (Anexo 2).



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **79** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
|  |  |  |
| 1 | Jefe de Inspectoría | Selecciona según Procedimiento de selección de inspección los laboratorios,  droguerías, farmacias y botiquines. En caso de una inspección por oficio o denuncia el Jefe de inspectoría deberá programar lo más inmediato posible. |
| 2 | Inspector | Se presenta a la dirección autorizada para el funcionamiento del establecimiento farmacéutico y se identifica con el carné de la institución como inspector delegado (Delegase) con el encargado o regente del establecimiento, informando el motivo de la visita. |
| 3 | Inspector | Al ingresar al establecimiento Farmacéutico el inspector o los inspectores realizaran la Inspección de las Obligaciones y Responsabilidades del Profesional Químico Farmacéutico Responsable, Regente o Director Técnico de ese establecimiento. |
| 4 | Inspector | Revisará y verificara del profesional responsable o regente: Bitácora de visita, informes inscritos de auto inspecciones, cumplimiento de las observaciones hechas en auto inspección, registro de las capacitaciones impartidas al personal del establecimiento, el ingreso y descargo de los medicamentos controlados sea en libro o en el sistema en línea (cuando aplique), participación de la adquisición de los medicamentos, insumos médicos, cosméticos entre otros que se realiza con proveedores autorizados, control de los certificados de calidad emitidos por el fabricante de cada materia prima o material de acondicionamiento que distribuyen (Cuando aplique), vela por la administración y disposición final de las devoluciones, controla el cumplimiento de las obligaciones ante la DNM y la J.V.P.Q.F., pago de anualidad al día, nombre y número de inscripción de regente visible en el establecimiento, cumple con las BPA, transporte y distribución. |
| 5 | Inspector | Levanta acta (anexo 1) colocando ciudad, departamento, hora, minutos, mes, año, el o los nombres de los inspectores delegados, tipo de inspección, nombre del profesional químico farmacéutico responsable, regente o de la persona que atendió y los datos generales del establecimiento. |
| 6 | Inspector | Al finalizar la inspección todo se encuentra bien y documentado se cierra acta y se lee al encargado y/o al profesional químico farmacéutico responsable, regente o director técnico para firmar y sellar (sello del establecimiento y del profesional). De igual forma firma y sella el o los inspectores delegados dejando copia del acta. |
| 7 | Inspector | Si en la inspección no encontraran ningún tipo de registro o documentación que respalde el trabajo, se habla con el profesional químico farmacéutico responsable, regente o director técnico informando las disposiciones de la J.V.P.Q.F., D.N.M. |
| 8 | Inspector | En caso que no estuviera el profesional químico farmacéutico responsable y no cuente con ningún tipo de registro y documentación, se levanta el acta y se llena el formato de Aviso de Visita para que se presente a la J.V.P.Q.F. con |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** | | | Página **80** de **98** | |
| No. de Revisión: 1 | |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. | |
|  |  | los registros y documentación solicitada, al finalizar se lee al encargado para  que firme y coloque el sello del establecimiento, de igual forma firman y sellan el o los inspectores delegados. Se deja copia del acta y AVISO DE VISITA (anexo 2). Se tendrá 3 días hábiles para que se presente el profesional químico responsable con lo solicitado. | |  |
| 9 | Inspector | Tendrá que presentar al Jefe de inspectores el informe de la inspección. | |
| 10 | Jefe de Inspectoría | Después de revisar y dar el visto bueno, se pasa a sesión de Junta Directiva para que esta emita un acuerdo. | |
| 11 | Inspector | Llevará un historial de las inspecciones realizadas electrónicamente, asegurando la información de la inspección al ejercicio profesional. | |
| 12 | Jefe de Inspectoría | Archivará los acuerdos tomados por Junta Directiva según sea el caso encontrado en las inspecciones de las responsabilidades del regente. | |
| 13 |  | **Fin del proceso** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **81** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: |

**Diagrama de flujo:**



**1) Jefe de Inspectoría:** Selecciona según procedi- miento de selección de inspección los laboratorios, droguerías, farmacias y botiquines. En caso de una inspección por oficio o denuncia el Jefe de inspectoría

deberá programar lo más inmediato posible.

encuentra bien y documentado se cierra acta y se lee al encargado y/o al profesional químico farmacéutico responsable, regente o director técnico para firmar y sellar (sello del establecimiento y del profesional). De igual forma firma y sella el o los inspectores delegados dejando copia del acta.



**2) Inspector:** Se presenta a la dirección autorizada para el funcionamiento del establecimiento farmacéutico y se identifica con el carné de la institución como inspector delegado (Delegase) con el encargado o regente del establecimiento, informando el motivo de la visita.

**7) Inspector:** Si en caso en la inspección no contaran

respalde el trabajo, se habla con el profesional químico farmacéutico responsable, regente o director técnico informando las disposiciones de la J.V.P.Q.F., D.N.M. y C.S.S.P.

**3)Inspector:** Al ingresar al establecimiento Farmacéutico el inspector o los inspectores realizaran la Inspección de las Obligaciones y Responsabilidades del Profesional Químico Farmacéutico Responsable, Regente o Director Técnico de ese establecimiento.

**4) Inspector:** Revisará y verificara del profesional responsable o regente: Bitácora de visita, informes inscritos de auto inspecciones, cumplimiento de las observaciones hechas en auto inspección, registro de las capacitaciones impartidas al personal del establecimiento, el ingreso y descargo de los medicamentos controlados sea en libro o en el sistema en línea (cuando aplique), participación de la adquisición de los medicamentos, insumos médicos, cosméticos entre otros que se realiza

con proveedores autorizados, control de los certificados de calidad emitidos por el fabricante de cada materia prima o material de acondicionamiento que distribuyen (Cuando aplique), vela por la administración y disposición final de las devoluciones, controla el cumplimiento de las obligaciones ante la DNM y la J.V.P.Q.F., pago de anualidad al día, nombre y número de inscripción de regente visible en el establecimiento, cumple con las BPA, transporte y

distribución.

**8) Inspector:** En caso que no estuviera el profesional químico farmacéutico responsable y no cuente con nin- gún tipo de registro y documentación, se anota en el acta y se escribe en acta que se deja Aviso de Visita para que se presente a la J.V.P.Q.F. con los registros y documen- tación solicitada, se cierra acta, se lee al encargado para que firme y coloque el sello de establecimiento, de igual

Dejando copia del acta y dejando el AVISO DE VISITA (anexo 2). Se tendrá 3 días hábiles para que se presente el profesional químico responsable con lo solicitado.

**9) Inspector:** Tendrán que presentar al Jefe de inspectores el informe de la inspección

**10) Jefe de Inspector:** Después de revisar y da el visto bueno se pasa a sesión de Junta Directiva para que esta emita un acuerdo.

**11) Inspector:** Llevará un historial de las inspecciones realizadas electrónicamente, asegurando la información de la inspección al ejercicio profesional.

**5) Inspector:** Levanta acta (anexo 1) colocando ciudad, departamento, hora, minutos, mes, año, el o los nombres de los inspectores delegados, tipo de inspección, nombre

del profesional químico farmacéutico responsable, regente o de la persona que atendió y los datos generales del

**12) Jefe de Inspector:** Archivará los acuerdos tomados por Junta Directiva según sea el caso encontrado en las inspecciones de las responsabilidades del regente.

establecimiento. **13) Fin del proceso**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **82** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**Glosario**

**Aviso de Visita:** Documento administrativo de uso interno cuando el establecimiento está autorizado por la D.N.M. se cita al profesional farmacéutico para que se presente a la J.V.P.Q.F.

**Buenas Prácticas de Almacenamiento y Transporte**: Conjunto de normas técnicas aplicadas al depósito, distribución, dispensación y expendio de productos farmacéuticos con el propósito de garantizar la calidad durante la vida útil.

**Buenas Prácticas en Farmacia:** Son aquellas que responden a las necesidades de las personas que utilizan los servicios farmacéuticos para ofrecer una atención óptima y basada en la evidencia. Para apoyar estas prácticas, es fundamental que se establezca un marco nacional de estándares y

directrices de calidad.

**Buenas Prácticas de Manufactura:** Conjunto de normas y procedimientos relacionados entre sí destinados a garantizar que los productos farmacéuticos conserven la identidad, pureza, concentración, potencia e inocuidad requeridas durante su período de vida útil.

**Dependiente:** Personal que labora en farmacias debidamente acreditado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico - Farmacéutica, y que realiza la dispensación de los medicamentos prescritos por un facultativo, asegurándose que los mismos sean entregados en la concentración, forma farmacéutica y cantidad especificada, sin modificar el principio activo prescrito, el cual deberá ser capacitado y supervisado por el regente.

**Delegase:** Documento autorizado por parte de la Jefatura de Inspectoría, el cuál faculta a ejercer las funciones correspondientes como inspector delegado para verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del regente en el establecimiento.

**Laboratorio:** Es la empresa que se dedica a la fabricación de medicamentos de uso humano o preparaciones de cosméticos y productos afine. El que deberá de cumplir con las buenas prácticas de manufactura y control de calidad, que garanticen la eficacia terapéutica y biofarmaceutica. **Droguería:** Es todo establecimiento que opera la importación, almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos para la venta al mayoreo.

**Farmacia:** Establecimiento que opera en la adquisición, almacenamiento, conservación, preparaciones magistrales, dispensación y venta de medicamentos, productos naturales, vitamínicos y otros que ofrezcan acción terapéutica dirigida al público en general.

**Informe de Inspección:** Documento administrativo de uso interno y externo para registrar, ratificar y firmar la conformidad o no conformidad de los requerimientos mínimos exigidos por la J.V.P.Q.F. verificados durante la inspección.

**Informe de Inspectoría:** Documento de uso interno para registrar, ratificar y conforme a la categoría del establecimiento, así se determina si es a tiempo completo o con un horario parcial al mes presentando para ello una carta compromiso en la que se detalla el horario a cumplir.

**Regente o Director Técnico:** Es el profesional Químico Farmacéutico que ejerce como regente, quien responderá por las operaciones técnico científicas realizadas en un establecimiento farmacéutico autorizado.

**Requerimientos Técnico Administrativos:** Son la serie de documentos administrativos de uso interno y externo que constituyen los requisitos/requerimientos mínimos que deberán de cumplir los regentes que serán supervisados por la J.V.P.Q.F. Fundamentados bajo Normativa acordadas en Sesiones Generales de la Junta Directiva de la J.V.P.Q.F.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **83** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**FORMATOS O ANEXOS:**



**ANEXO 1**

**JUNTA DE VIGILANICA DE LA PROFESIÓN QUÍMICO FARMACÉUTICO**

(Art. 17, Literal “c” y Art. 304, del Código de Salud)



**ACTA DE INSPECCIÓN**

En la ciudad de

, departamento de

, a las horas y minutos del día



, del mes de , del año . Presente (s) el (los) suscrito (s) Inspector (es) de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica:

Y por parte del

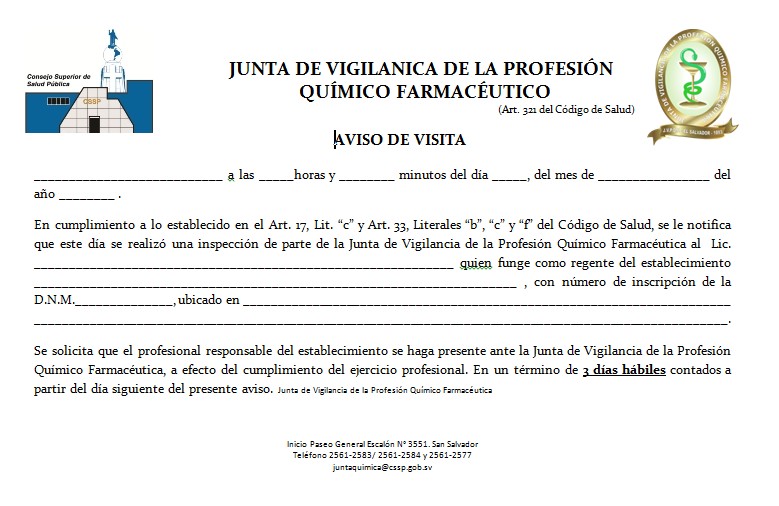
establecimiento:\_

En este acto se procede a :



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **84** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**ANEXO No.2**



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **85** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 15:**



**“ACREDITACIÓN Y REACREDITACIÓN DE DEPENDIENTES DE FARMACIA Y BOTIQUINES O FARMACIAS HOSPITALARIAS**



**PUBLICAS Y PRIVADAS”**

**i. Objetivo del procedimiento:**

Dar cumplimiento al Artículo 13 de la Ley de Medicamentos, en donde declara que

el DEPENDIENTE de Farmacia debe ser una persona, "acreditado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico-Farmacéutica", esto a fin de que la dispensación de los medicamentos prescritos por un facultativo sean entregados como la ley lo obliga "en la concentración, forma farmacéutica y cantidad especificada, sin modificar el principio activo prescrito" todo esto bajo la supervisión del Regente Farmacéutico

**ii. Definición del Procedimiento:**

El presente procedimiento es orientado para los procesos de acreditación y re- acreditación de los dependientes de farmacia y de botiquín, detallando los pasos

que se siguen desde la inscripción hasta el desarrollo de la actividad. Además en

caso de extravió o de deterioro de carné se deben explicar los pasos a seguir para su reposición.

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen:**

Junta Directiva. Presidencia. Secretaria.

Asistente Administrativo. Equipo de Inspectoría.

Ordenanza.

**iv. Documentos que se utilizan:**

Formulario de inscripción para curso de acreditación de dependientes de farmacia o Formulario de inscripción para curso de acreditación de

dependientes de botiquines y farmacia hospitalaria no farmacéutico (Anexo

No. 1).

Formulario de re- acreditación de dependientes de farmacia (Anexo No.2).



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **86** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
|  |  |  |
| 1 | Jefe de Inspectores | Seleccióna fechas para las acreditaciones o re- acreditaciones de los  dependientes de farmacias y botiquines, previa autorización de la  Junta Directiva. |
| 2 | Jefe de Inspectores | Confirma salón para desarrollar la actividad programada. |
| 3 | Inspector | Realizan los avisos informativos de acreditación y/o re- acreditación, que serán revisados posteriormente por jefe de inspectores y aprobados por Presidencia y Secretaria de la Junta. |
| 4 | Dependiente | Se presentará en la J.V.P.Q.F. con el formulario de inscripción según el curso al que desee recibir (Anexo 1) y con los requisitos según lo solicitado en el formulario. Disponibles en el sitio Web [www.cssp.gob.sv y](http://www.cssp.gob.sv/) en las instalaciones de la Junta. |
| 5 | Asistente Administrativo | Revisará formulario debidamente contestado junto con los requisitos solicitados y emitirá el mandamiento de pago. |
| 6 | Dependiente | Cancelara el mandamiento de pago en colecturía del C.S.S.P. o en Institución financiera, sacar fotocopia al recibo cancelado y regresar nuevamente a la Junta. |
| 7 | Asistente Administrativo | Recibirá copia del recibo y entregará comprobante con el número de grupo, nombre del dependiente, fecha de la acreditación y hora. |
| 8 | Dependiente | En la capacitación de acreditación el dependiente se someterá a una evaluación al finalizar la jornada diaria (3 evaluaciones con una ponderación sumada del 70% y 30 % de asistencia). Si el dependiente no aprobara se someterá a una evaluación de reposición. |
| 9 | Secretaria o Jefe de inspectores | Si el Dependiente aprobará al finalizar los tres días de capacitación la Secretaria de la Junta o el Jefe de Inspectores entregara los diplomas y carné a los dependientes que aprueben la acreditación. |
| 10 | Dependiente | Se presentara a la J.V.Q.P.F. con el formulario de re- acreditación de dependientes de farmacia (Anexo 2) con los requisitos que están en el formulario. |
| 11 | Asistente Administrativo | Revisará formulario debidamente contestado y la documentación solicitada y emitirá el mandamiento de pago |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** | | | Página **87** de **98** | |
| No. de Revisión: 1 | |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. | |
| 12 | Dependiente | Cancelara el mandamiento de pago en colecturía del C.S.S.P. o  Institución financiera y sacará copia del recibo y regresará nuevamente a la Junta. | |  |
| 13 | Asistente Administrativo | Recibirá copia del recibo cancelado y entregara comprobante con el número de grupo, nombre del dependiente, fecha de la re- acreditación y hora. | |
| 14 | Asistente Administrativo | El trámite de inscribir a los dependientes se puede realizar por medio del correo electrónico de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica: [juntaquimica@cssp.gob.sv,](mailto:juntaquimica@cssp.gob.sv) adjuntando los documentos solicitados, si no cumpliera algún requisito no se continuara proceso de inscripción y se le comunica al dependiente por correo electrónico. | |
| 15 | Dependiente | En caso de extravió o deterioró del carné, el dependiente deberá presentar un escrito explicando el motivo de la reposición del carné. | |
| 16 | Asistente Administrativo | Revisará el escrito luego emitirá el mandamiento de pago que podrá cancelar el dependiente en colecturía del CSSP o Institución financiera y luego se dirigirá al área de toma de fotografía ubicado en el edificio 1 del CSSP. | |
| 17 | Dependiente | Si no se presentara a la acreditación o re-acreditación se deberá justificar por escrito a la Junta Directiva de la J.V.P.Q.F. en un lapso no mayor de 30 días el motivo de su ausencia, adjuntando documentación que compruebe lo expuesto. | |
| 18 | Junta Directiva | Evaluará si se incorpora para próximo grupo sin cancelar nuevamente. | |
| 19 | Asistente Administrativo | Se comunicará con el dependiente informando el acuerdo tomado por Junta Directiva, además realizara el cambio de grupo e informara al jefe de inspectores. | |
| 20 |  | **Fin del proceso** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **88** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**Diagrama de flujo**



**1) Jefe de Inspectoría:** Selección de fechas para las acreditaciones o re-acreditaciones de los dependientes de farmacias y botiquines, previa autorización de la Junta Directiva.



**9)Secretaria o Jefe de Inspectores:** Si el Dependiente aprobará al finalizar los tres días de capacitación la Secretaria de la Junta o el Jefe de Inspectores entregara los diplomas y carné a los dependientes que aprueben la acreditación.

**2) Jefe de Inspectoría:** Confirmación del salón para desarrollar la actividad programada.

**10) Dependiente:** Se presentara a la J.V.Q.P.F. con el formulario de re- acreditación de dependientes de farmacia (Anexo 2) con los requisitos que están en el formulario.

**3) Inspector:** Realizan los avisos informativos de acreditación y/o re- acreditación, que serán revisados posteriormente por jefe de inspectores y aprobados por Presidencia y Secretaria de la Junta.

**4) Dependiente:** Se presentara en la J.V.P.Q.F. con el formulario de inscripción según el curso al que desee recibir (Anexo 1) y con los requisitos según lo solicitado en el formulario. Disponibles en el sitio Web [www.cssp.gob.sv](http://www.cssp.gob.sv/)

y en las instalaciones de la Junta.

**5) Asistente Administrativo:** Revisará formulario debidamente contestado junto con los requisitos solicitados y emitirá el mandamiento de pago.

**11) Asistente Administrativo:** Revisará formulario debidamente contestado y la documentación solicitada y emitirá el mandamiento de pago

**12) Dependiente:** Cancelara el mandamiento de pago en colecturía del C.S.S.P. o Institución financiera y saca rá copia del recibo y regresará nuevamente a la Junta.

**13) Asistente Administrativo:** Recibirá copia del recibo cancelado y entregara comprobante con el número de grupo, nombre del dependiente, fecha de la re- acreditación y hora.



**6) Dependiente:** Cancelara el mandamiento de pago en colecturía del C.S.S.P. o en Institución financiera, sacar fotocopia al recibo cancelado y regresar nuevamente a la Junta.

**7) Asistente Administrativo:** Recibirá copia del recibo y entregará comprobante con el número de grupo, nombre del dependiente, fecha de la acreditación y hora.

**Si**

**8) Dependiente:** En la capacitación de acreditación el dependiente se someterá a una evaluación al finalizar la jornada diaria (3 evaluaciones con una ponderación sumada del 70% y 30 % de asistencia).

**No**

Si el dependiente no aprobara se someterá a una evaluación de reposición.

**14) Asistente Administrativo:** El trámite de inscribir a los dependientes se puede realizar por medio del correo electrónico de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica: [juntaquimica@cssp.gob.s](mailto:juntaquimica@cssp.gob.sv)v, adjuntando los documentos solicitados, si no cumpliera algún requisito no se continuara proceso de inscripción y se le comunica al dependiente por correo electrónico.

**15) Dependiente:** En caso de extravió o deterioró del carné, el dependiente deberá presentar un escrito explicando el motivo de la reposición del carné.

**16) Asistente Administrativo:** Revisará el escrito luego emitirá el mandamiento de pago que podrá cancelar el dependiente en colecturía del CSSP o Institución financiera y luego se dirigirá al área de toma de fotografía ubicado en el edificio 1 del CSSP.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **89** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**17) Dependiente:** Si no se presentara a la acreditación o re-acreditación se deberá justificar por escrito a la Junta Directiva de la J.V.P.Q.F. en un lapso no mayor de 30 días el motivo de su ausencia, adjuntando

documentación que compruebe lo expuesto.

**18) Junta Directiva:** Evaluará si se incorpora para próximo grupo sin cancelar nuevamente

**19) Asistente Administrativo:** Se comunicara con el dependiente informando el acuerdo tomado por Junta Directiva, además realizara el cambio de grupo e informara al jefe de inspectores.

**20) Fin del proceso**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **90** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**Glosario**

**Acreditación de Dependientes:** Es el reconocimiento que la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica le otorga a un particular, que no es profesional en química y farmacia para que trabaje en la dispensación de medicamentos. Debiendo cumplir los requisitos exigidos por la Junta de Vigilancia.

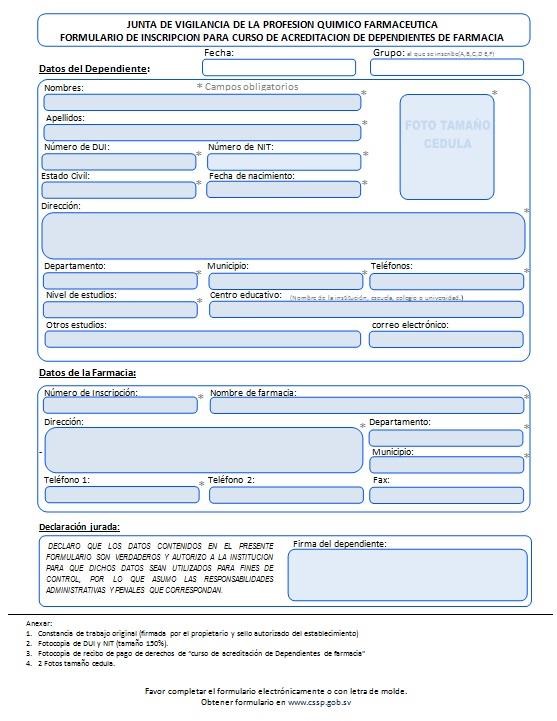
**Botiquines o Farmacias Hospitalarias Públicas y Privadas:** Son aquellas farmacias que están autorizadas para el consumo interno de todo tipo de Medicamentos incluyen: biológicos, biotecnológicos, citostáticos, estupefacientes y psicotrópicos, bajo prescripción, de venta libre y todos aquellos productos no considerados en esta definición pero autorizados por la DNM.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **91** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**FORMATOS O ANEXOS:**

**ANEXO No. 1**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **92** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**ANEXO NO. 2**



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **93** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**ANEXO NO. 3**



**FORMULARIO DE RE-ACREDITACION DE DEPENDIENTES DE FARMACIA**



SEÑOR PRESIDENTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION QUIMICO FARMACEUTICA

Yo , mayor de edad,

(Nombre según DUI)

Con estudios en

(Título obtenido: bachiller o profesional)

Con dirección en



y acreditado por esa Honorable Junta bajo el número

Atentamente solicito a Usted se tenga por RENOVADA mi ACREDITADO(A) COMO DEPENDIENTE DE FARMACIA y se sirva a extenderme Certificación.

Santa Salvador, a los del mes de del 20

Nombre y firma del solicitante

Teléfono

NOTAS:

1) EL FORMULARIO DEBERÁ SER LLENADO EN SU TOTALIDAD, ELECTRÓNICAMENTE O CON LETRA DE MOLDE DE LO CONTRARIO NO SERÁ RECIBIDO



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **94** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 16:**

**“TRANSICIÓN DE JUNTAS DIRECTIVAS”**



**i. Objetivo del procedimiento:**

Garantizar que el proceso de transición de la Junta Directiva saliente a la Junta Directiva entrante de esta junta de Vigilancia, se realice de forma ordenada que permita dar continuidad a los proyectos más importantes ejecutados en el período anterior, además dar cumplimiento de las atribuciones propias de la junta.

**ii. Definición del procedimiento:**

El presente procedimiento es orientado a dar los lineamientos a realizar para que

el proceso de transición entre la Junta Directiva que finaliza su período de funciones y la Junta Directiva electa por designación gremial para el próximo periodo; se ejecute de tal forma que permita conocer el trabajo institucional, funciones, políticas, atribuciones de su cargo y de todo el personal, así también la inducción para esta Junta Directiva entrante.

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen:**

Junta Directiva Saliente. Junta Directiva entrante. Autoridades del CSSP. Asistente administrativo. Unidad de Informática. Asesor Jurídico.

Unidad de Recursos Humanos.

**iv. Documentos que se utilizan:**

No Aplica



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **95** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**Matriz para la descripción de procedimientos**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
|  |  |  |
| **1** | **Junta Directiva saliente** | Programa para la última sesión del año del periodo en funciones a celebrar una sesión conjunta a la Junta  Directiva electa para el próximo período, y así entregar  los casos que quedan pendientes y todo lo relacionado al que hacer de la junta. |
|  |  |  |
| **2** | **Asistente**  **Administrativo** | Realiza la convocatoria a los miembros de la Junta  Directiva saliente y **Junta Directiva entrante**. |
|  |  |  |
| **3** | **Junta Directiva saliente** | Informa sobre proyectos pendientes de ejecución, casos administrativos sancionatorios, entrega de libros de acta,  aspectos relevantes de operación a Junta Directiva  entrante, quedando constancia de entrega en acta y presenta al personal que labora en la JVPQF. |
| **4** | **Jefe de Inspectores** | Orienta cuando sea requerido a Junta Directiva en relación a los procedimientos propios de la Junta. |
| **5** | **Autoridades del CSSP (Presidente y Secretaria)** | Convocan a una reunión de Inducción a los representantes de Junta Directiva que inicia periodo de funciones. |
| **6** | **Asesor Jurídico** | Convoca a una reunión de Inducción sobre las bases legales en la que se debe basar la Junta de Vigilancia para ejercer su trabajo. |
| **7** | **Unidad de**  **Recursos Humanos** | Establece un proceso de inducción general, con el objetivo de que los nuevos miembros conozcan sus funciones. |
| **8** | **Junta Directiva entrante** | Solicita cuando lo requiera el apoyo correspondiente de los empleados permanentes de la Junta o de las unidades del CSSP. |
| **9** | **Unidad de**  **Informática** | Crea los correos electrónicos Institucionales y claves para sus computadoras al Presidente y Secretaria de la Junta Directiva entrante. |
| **10** |  | Fin del proceso |

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **96** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**1) Junta Directiva saliente:** Programa para la última sesión del año del periodo en funciones a celebrar una sesión conjunta a la Junta Directiva electa para el próximo período, y así entregar los casos que quedan pendientes y todo lo relacionado al que hacer de la junta.



**2) Asistente Administrativo:** Realiza la convocatoria a los miembros de la Junta Directiva saliente y Junta Directiva entrante.

**3) Junta Directiva saliente:** Informa sobre proyectos pendientes de ejecución, casos administrativos sancionatorios, entrega de libros de acta, aspectos relevantes de operación a **Junta Directiva entrante,** quedando constancia de entrega en acta y presenta al personal que elabora en la JVPQF.

**4) Jefe de Inspectores:** Orienta cuando sea reque- rido a Junta Directiva en relación a los procedimi- entos propios de la Junta.

**8) Junta Directiva entrante:** Solicita cuando lo requiera el apoyo correspondiente de los empleados permanentes de la Junta o de las unidades del CSSP.

**9) Unidad de Informática:** Crea los correos electrónicos Institucionales y claves para sus computadoras al Presidente y Secretaria de la Junta Directiva entrante.

**10) Fin del proceso**



**5) Autoridades del CSSP (Presidente y Secre- taria):** Convocan a una reunión de Inducción a los representantes de Junta Directiva que inicia periodo de funciones.

**6) Asesor Jurídico:** Convocan a una reunión de Inducción sobre las bases legales en la que se debe basar la Junta de Vigilancia para ejercer su trabajo.

**7) Unidad de Recursos Humanos:** Deberá establecer un proceso de inducción general, con el objetivo de que los nuevos miembros conozcan sus funciones.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica** | Página **97** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**Glosario:**



**Junta Directiva:** Es el máximo órgano de dirección al cual el gremio farmacéutico le ha encargado la labor de dirigir y controlar dicha Junta, en función de los intereses de los profesionales, así como vigilar el ejercicio profesional.



**Junta Directiva saliente:** Es la Junta que termina su periodo de 2 años que fueron

elegidas por el gremio profesional.

**Junta Directiva entrante:** Es la Junta que entra a un periodo de 2 años que fueron elegidas por el gremio profesional.

**FORMATOS O ANEXOS:** NO APLICA.

**FIN DEL MANUAL**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Manual de**  **procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión Químico**  **Farmacéutica** |  | Página **98** de **98** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión:  11-08-2017. |

**REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El manual deberá ser revisado y actualizado cada tres años o antes si fuere necesario de acuerdo a las necesidades que se generen para mejorar los procedimientos de las unidades. Además se podrá agregar a éste nuevos procedimientos previamente aprobados por la Presidencia del CSSP.

**MODIFICACIONES**

Las modificaciones de los manuales serán revisados por la comisión para su posterior aprobación por la Presidencia del CSSP. Los formularios y anexos podrán ser modificados por las Jefaturas, ajustándose a las necesidades de los servicios a prestar.

**DIVULGACIÓN**

Las jefaturas serán las responsables de divulgar los manuales entre todas las Unidades Administrativas del Consejo con el fin de que toda jefatura y sus colaboradores conozcan los procedimientos contenidos en el mismo para su debida aplicación .

**CUMPLIMIENTO.**

Los procedimientos integrados a los manuales serán de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, jefes y personal de las Unidades del CSSP.