Consejo Superior de Salud Pública

Constancias y Certificaciones de Inscripción, Actualizado al 31 de julio de 2017

Institución:	Consejo Superior de Salud Pública
Categoría de servicios:	Servicios Unidad de Registro de Establecimientos de Salud
Nombre:	Constancias y Certificaciones de Inscripción, Actualizado al 31 de julio de 2017
Dirección:	Inicio Paseo General Escalón #3551, San Salvador, El Salvador,Centro América.
Horario:	de Lunes a viernes 8:00 am a 12:30 medio día y de 1:15pm a 4:00pm
Tiempo de respuesta:	3 días hábiles luego de presentada la solicitud
Área responsable:	Unidad de Registro de Establecimientos de Salud
Encargado del servicio:	Licda. Marcela Estrada
Descripción:	CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN: Resolución escrita sobre los datos actuales de un establecimiento. CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN: Fotocopia del asiento de inscripción de un establecimiento.
Requisitos generales:	1 La solicitud deberá formularse en papel simple o notarial 2 La solicitud deberá ser presentada por el Firmante, en caso de no poder hacerlo deberá presentar Firma Autenticada por Notario. 3 La solicitud deberá traer el sello autorizado por este Consejo 4 Presentar copia del recibo de pago de anualidad del establecimiento 5 Derechos de pago por CERTIFICACION ¢15.00 Art. 9, decreto 373, Diario Oficial 220, tomo 317, 30/11/92 6 Agregar copia del recibo de pago de ANUALIDAD DEL REGENTE 7 En caso de ser Sociedad la dueña del establecimiento la solicitud deberá ser presentada por el Apoderado o Representante Legal de la misma. 8 Una vez presentado el escrito y recibido en éste Consejo, el mismo se resolverá en 3 días hábiles contados a partir del siguiente día de recibido
Costo:	1.71

Observaciones:

PROCEDIMIENTO:

1 Brindar información.
2 Recepción de la solicitud.
3 Emisión de mandamiento.
4 Ingreso de correspondencia.
5 Ubicación del expediente.
6 Remisión del expediente a la junta de vigilancia respectiva para la inspección e informe.
7 Recepción de informe de inspección.
8 Ingreso en correspondencia
9 Preparación del expediente para sesión de Consejo.
10 Resolución de la petición.
11 Preparación del expediente para firma de Secretaría y Presidencia.
12 Solicitar fotocopia de la resolución una vez firmada.
13 Descargo de datos en los índices de establecimientos y en el sistema de colecturía.
14 Entrega de resolución.
15 Marginar las modificaciones en los libros de registro de establecimientos.