

## Consejo Superior de Salud Pública

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

<b>Institución:</b>	Consejo Superior de Salud Pública
<b>Categoría de servicios:</b>	Servicios Unidad de Registro de Establecimientos de Salud
<b>Nombre:</b>	Constancias y Certificaciones de Inscripción, Actualizado al 31 de julio de 2017
<b>Dirección:</b>	Inicio Paseo General Escalón #3551, San Salvador, El Salvador, Centro América.
<b>Horario:</b>	de Lunes a viernes 8:00 am a 12:30 medio día y de 1:15pm a 4:00pm
<b>Tiempo de respuesta:</b>	3 días hábiles luego de presentada la solicitud
<b>Área responsable:</b>	Unidad de Registro de Establecimientos de Salud
<b>Encargado del servicio:</b>	Licda. Marcela Estrada
<b>Descripción:</b>	CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN: Resolución escrita sobre los datos actuales de un establecimiento. CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN: Fotocopia del asiento de inscripción de un establecimiento.
<b>Requisitos generales:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 La solicitud deberá formularse en papel simple o notarial</li><li>2 La solicitud deberá ser presentada por el Firmante, en caso de no poder hacerlo deberá presentar Firma Autenticada por Notario.</li><li>3 La solicitud deberá traer el sello autorizado por este Consejo</li><li>4 Presentar copia del recibo de pago de anualidad del establecimiento</li><li>5 Derechos de pago por CERTIFICACION ¢15.00 Art. 9, decreto 373, Diario Oficial 220, tomo 317, 30/11/92</li><li>6 Agregar copia del recibo de pago de ANUALIDAD DEL REGENTE</li><li>7 En caso de ser Sociedad la dueña del establecimiento la solicitud deberá ser presentada por el Apoderado o Representante Legal de la misma.</li><li>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</li></ol>
<b>Costo:</b>	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.