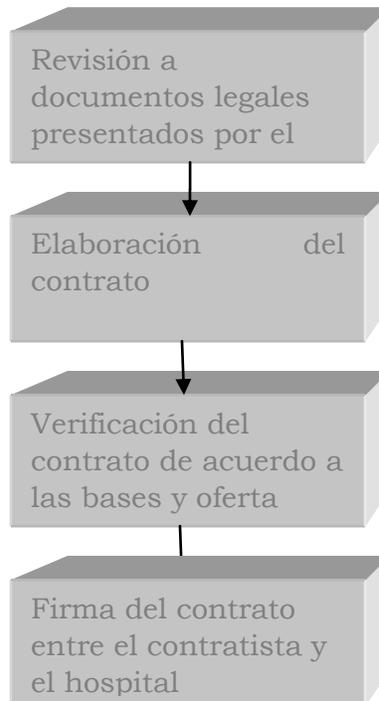


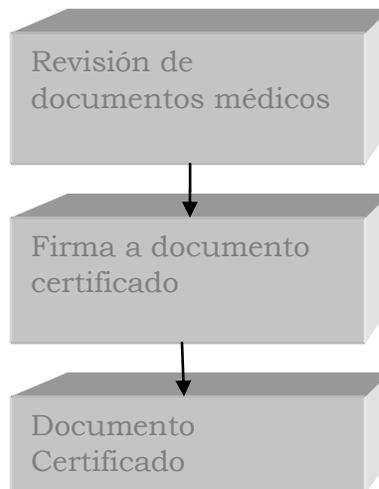
	Nombre del Proceso: Elaboración de Contratos		Fecha:
	Área responsable: Unidad Jurídica		Versión: 1.0
	Responsable del Proceso: Asesora Jurídica		Página: 1
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)
1	Asesoría Jurídica	Revisión a documentos legales presentados por el ofertante a través del Examen Preliminar	Oferta del oferente
2	Asesoría Jurídica	Elaboración del contrato	Ley LACAP
3	Asesoría Jurídica	Verificación del contrato de acuerdo a las bases y oferta	Revisión con base a la ley LACAP
4	Asesoría Jurídica	Firma del contrato entre el contratista y el Hospital	Reglamento Interno del Hospital

FLUJOGRAMA



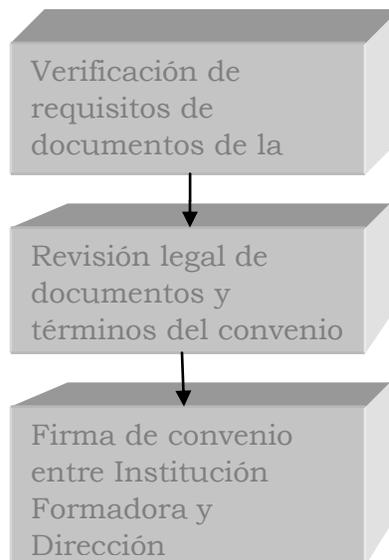
	Nombre del Proceso: Certificación de Documentos		Fecha:
	Área responsable: Unidad Jurídica		Versión: 1.0
	Responsable del Proceso: Asesora Jurídica		Página: 1
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)
1	Asesora Jurídica	Revisión de Documentos Médicos	Ley del Notariado
2	Asesora Jurídica	Firma a Documento Certificado	Reglamento Interno del Hospital
3	Asesora Jurídica	Documento certificado	Se realiza certificación con base a Ley del Notariado

FLUJOGRAMA



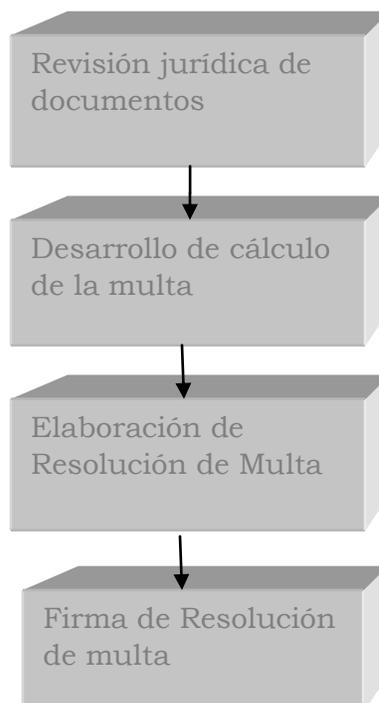
	Nombre del Proceso: Convenios Institucionales		Fecha:
	Área responsable: Unidad Jurídica		Versión: 1.0
	Responsable del Proceso: Asesora Jurídica		Página: 1
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)
1	Asesora Jurídica	Verificación de requisitos de documentos de la institución formadora.	Documentos de la Institución cooperante
2	Asesora Jurídica	Revisión legal de documentos y términos del convenio	Se realiza revisión con base al instructivo o lineamientos dado por el Titular del MINSAL
3	Asesora Jurídica	Firma de convenio entre Institución formadora y Dirección	Reglamento Interno del Hospital

FLUJOGRAMA



	Nombre del Proceso: Imposición de Multa por Incumplimiento		Fecha:
	Área responsable: Unidad Jurídica		Versión: 1.0
	Responsable del Proceso: Asesora Jurídica		Página: 1
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)
1	Asesora Jurídica	Revisión jurídica de documentos	Informe de Administrador de Contrato por Incumplimiento
2	Asesora Jurídica	Desarrollo del cálculo de la multa	Calculo de la multa con base a la Ley LACAP
3	Asesora Jurídica	Elaboración de Resolución de Multa	Elaboración de documento con base a la Ley LACAP
4	Asesora Jurídica	Firma de Resolución de Multa	Reglamento Interno del Hospital
5	Asesora Jurídica	Notificación de Resolución a la empresa	Elaboración de documento con base a la Ley LACAP

FLUJOGRAMA

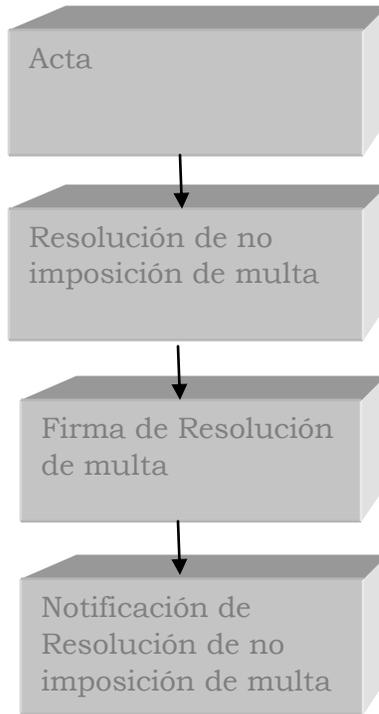


Notificación de
Resolución a la
Empresa

		Nombre del Proceso: Apelación a Multa Impuesta	Fecha:
		Área responsable: Unidad Jurídica	Versión: 1.0
		Responsable del Proceso: Asesora Jurídica	Página: 1
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)
1	Asesora Jurídica	Audiencia a la empresa	Elaboración de documento con base a la Ley LACAP
2	Asesora Jurídica	Acta	Elaboración de documento con base a la Ley LACAP
3	Asesora Jurídica	Resolución de no Imposición de Multa	Elaboración de documento con base a la Ley LACAP
4	Asesora Jurídica	Firma de Resolución	Reglamento Interno del Hospital
5	Asesora Jurídica	Notificación de Resolución de no imposición de multa a la empresa	Elaboración de documento con base a la Ley LACAP

FLUJOGRAMA

Audiencia a la
Empresa



R. Castillo
DR. RAUL ROBERTO CASTILLO DURAN
DIRECTOR HOSPITAL SALDAÑA