GUÍA RÁPIDA PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

¿DÓNDE?... EN LA VENTANILLA DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD (VES)

La Ventanilla de Establecimientos de Salud (VES) es el espacio dentro de las instalaciones del CSSP, que facilitará a los empresarios la obtención de la Autorización de Apertura y Funcionamiento de Establecimientos de Salud. Este es el punto único de contacto del usuario en la institución para la realización del trámite.

La VES es la única instancia dentro de la institución que tiene dentro de sus competencias brindar información sobre el trámite, entregar mandamientos de pago, recibir documentos (expedientes) y entregar resoluciones.

LAS VENTAJAS DE LA VES

- Unifica e integra en un único punto de contacto, la recepción de expedientes correspondientes a la solicitud de Autorización de Apertura y Funcionamiento para cualquier tipo de establecimiento de salud.
- Elimina procedimientos preliminares, tales como preinspecciones
- Reduce la cantidad de requisitos solicitados al usuario para el desarrollo del trámite así como su tiempo de resolución

EL PROCESO EN LA VES ES SENCILLO Y FÁCIL

Paso No. 1: Obtención de información. El usuario podrá recibir en la VES información para el desarrollo del trámite o también podrá visitar la página www.cssp.gob.sv para obtener el Formulario, la Guía del usuario y los Requerimientos Técnico Administrativos para el trámite

Paso No. 2: Presentación del expediente. Con los requisitos *estrictamente completos*, el usuario deberá presentar el expediente del trámite al encargado de la VES. Este funcionario calificará la documentación, emitirá y entregará el mandamiento de pago por trámite de inscripción y el mandamiento de pago por licencia y anualidad (1)

Paso No. 3: Cancelación de mandamiento de pago ($114.29). Con el mandamiento de pago por trámite de inscripción, el usuario cancelará en Colecturía del CSSP el valor respectivo, obteniendo así el comprobante

Paso No. 4: Retiro de desprendible en la VES. Una vez habiendo cancelado el mandamiento de pago por trámite de inscripción, el encargado de la VES asignará un número de solicitud y lo devolverá al usuario junto con el desprendible del formulario.

A partir de este momento inicia el trámite dentro de la institución, el cual durará ALREDEDOR DE 30 DIAS HABILES

(2) La Junta de Vigilancia correspondiente procederá a realizar la inspección de ley (únicamente se harán dos inspecciones como máximo). Finalizado este período, **EL USUARIO DEBERÁ LLAMAR O PRESENTARSE A LA INSTITUCIÓN PARA CONSULTAR EL ESTATUS DE SU SOLICITUD.**

REQUISITOS A PRESENTAR PARA EL TRÁMITE

1. *Formulario para solicitar autorización de apertura de establecimientos de salud.*
2. Contrato de regencia original y fotocopia (Cuando el propietario sea el regente, no es necesario. el contrato deberá elaborarse) en documento privado autenticado o en escritura pública).(la distancia entre el lugar de vivienda del regente y el establecimiento no deberá ser mayor a 60 kms.)
3. *Contrato de prestación del servicio de disposición de desechos bioinfecciosos. (Esto aplica para establecimientos odontológicos, hospitales, clínicas, laboratorios clínicos y de patología, centros de cirugía ambulatoria y oftalmológica. El contrato debe ser presentado en documento privado reconocido ante notario y en original y fotocopia). No aplica para consultorios Médicos.*
4. *-Cuando el establecimiento brinde servicios de radiología, deberán presentar fotocopias de atestados del* (los) médico(s)radiólogo(s), y además, autorización de operación de:UNRA (Unidad Reguladora de *Radiaciones Ionizantes) del MSPAS para operación de equipos de Rayos X.*
5. *En caso de que el solicitante sea una sociedad, institución pública, fundación,asociación,parroquias, similares deberán presentar documentos certificados ante notario, que comprueben la existencia legal de la so*ciedad o institución, y la personería con que actúa el representante legal)
6. **EN CASO DE QUE EL ESTABLECIMIENTO SEA LABORATORIO CLINICO DEBERÁ PRESENTAR ADEMAS; a excepción del literal "5":**

* Si el propietario no es Licenciado en Laboratorio Clínico, deberá presentar contrato de labor técnica cele*brado ante notario con un profesional en la rama, el cual deberá ser elaborado en documento privado autenticado* o escritura pública e incluir el horario de servicios y los honorarios. Dicha contratación será por un mínimo de 8 horas diarias como jornada ordinaria.

* Presentar el listado y boletas de exámenes a realizar las cuales deberán contener los *datos completos del establecimiento (logotipo, nombre del laboratorio, dirección, teléfono, firma y sello del profesional que realiza el análisis. Opcional: correo electrónico y página web).*

** Agregar hoja de aceptación de referencias DETALLADA.*

* Una vez autorizado el laboratorio, deberá incluir a las boletas el número de inscripción y sello autorizado del mismo.

La documentación deberá presentarse sólo si ya se tiene completamente acondicionado el local de acuerdo a los requerimientos técnicos establecidos.

La documentación deberá ser presentada en un folder tamaño oficio y su fastener correspondiente.

El folder deberá rotularse en la portada con el nombre y dirección del establecimiento y con el nombre de su(s) propietarios(s).

Para el desarrollo del trámite se requiere cancelar el mandamiento de pago por trámite de inscripción y para el retiro de la licencia el mandamiento de pago por matrícula con anualidad (acorde al DECRETO 373 Derechos por Servicios y Licencias de los Establecimientos de Salud, fecha 19-11-1992, publicado en el diario oficial No.220, tomo 317, del 30-11-1992).

(1) El mandamiento de pago por licencia y anualidad del establecimiento será cancelado AL FINALIZAR el trámite para poder retirar la licencia de apertura y funcionamiento, es decir que **el pago será exigido UNICAMENTE para aquellas solicitudes que sean resueltas como favorables por parte del CSSP.**

(2) Tiempo establecido para un trámite sin observaciones y que no requiera la ejecución de una segunda inspección al establecimiento.

REQUERIMIENTOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS POR TIPO DE ESTABLECIMIENTO (RTA)

La autorización de apertura y funcionamiento de establecimientos de salud requiere de la inspección de los mismos. Esta inspección será realizada por la (s) Junta (s) de Vigilancia correspondiente (s) y evaluará aspectos técnicos, administrativos y de infraestructura según el tipo de establecimiento a inscribir.

El usuario deberá obtener en la institución o en la página Web de la misma, los REQUERIMIENTOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS correspondientes al establecimiento de su interés (este documento detalla todos los aspectos considerados para la aprobación del trámite).

Notas:

- No se recibirá documentación incompleta o que no se encuentre conforme a lo establecido en esta guía
- **En caso de no cumplir con los requerimientos técnico administrativos en un máximo de dos inspecciones**, se dará un informe desfavorable y el usuario tendrá que iniciar nuevamente el trámite (para ello deberá volver a cancelar el derecho de inscripción, ya que este no es reembolsable)
- Para el caso de las solicitudes de inscripción de Hospitales, Clínicas y Centros de cirugía ambulatoria, deberá ser presentado un expediente por Junta de Vigilancia involucrada en el trámite así como cumplir con los RTA exigidos por cada una de ellas según la siguiente tabla:

ESTABLECIMIENTO	EXPEDIENTES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (RTA) POR TIPO DE ESTABLECIMIENTO			
	Junta Médica (JVPM)	Junta de Enfermería (JVPE)		Junta de Laboratorio Clínico (JVPLC)
Hospital	Hospital	Hospital		Laboratorio Clínico
Hospital Psiquiátrico	Hospital Psiquiátrico	Hospital		Laboratorio Clínico (si estará dentro del establecimiento)
Clínicas	Clínicas	Consulta externa		No aplica
Centros de Cirugía Ambulatoria	Centros de Cirugía Ambulatoria	Centros de Cirugia Ambulatoria		No aplica

FORMULARIO DEL TRÁMITE

El Formulario para solicitar la Apertura y Funcionamiento de Establecimientos de salud consta de once secciones y dos anexos:

1. **Datos del propietario (sólo Persona Natural)**

El usuario Persona Natural deberá proporcionar en esta sección toda la información requerida del propietario del establecimiento

2. Datos de la sociedad (sólo Persona Jurídica)

El usuario Persona Jurídica deberá proporcionar la información de la sociedad tal y como fue inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR)

3. Datos del Representante Legal o Apoderado (para Persona Natural o Jurídica)

En esta sección el usuario Persona Natural o Persona Jurídica deberá indicar el tipo de figuras sobre la cual se brinda la información requerida. El usuario Persona Natural deberá llenar esta sección UNICAMENTE si cuenta con un apoderado para la realización de la gestión.

4. Datos del establecimiento

El usuario deberá indicar en esta sección el tipo de establecimiento (hospital, clínica, etc.), el nombre comercial con que se va a registrar, datos generales del establecimiento, así como también información indispensable del regente el cual deberá estar solvente con su anualidad **(nombre, número de Junta, horario de servicio, telefono etc.)**

5. Información adicional

El usuario deberá llenar la información solicitada para los tipos específicos de establecimientos señalados en el formulario. Para el campo EMPRESA Y/O PROCESO PARA MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS, se deberá indicar la empresa contratada y/o el proceso seguido para su manejo (para laboratorios clínicos, establecimientos odontológicos, establecimientos médicos, clínicas veterinarias) Esto será verificado en la inspección correspondiente
"Agregar el último recibo cancelado a la empresa que presta el servicio."

6. Notificaciones

El usuario deberá señalar lugar, teléfono, persona y correo electrónico para oír notificaciones

7. Declaración jurada (Propietario, Representante Legal o Apoderado)

El usuario se hará responsable de la veracidad de la información proporcionada en el formulario mediante la firma de esta sección. Además, la persona que realiza el trámite deberá de firmar esta sección.

8. Declaración jurada (Regente)

El regente del establecimiento se hará responsable del buen funcionamiento del establecimiento y de cualquier falta contra la salud cometida mediante la firma de esta sección

9. Para uso notarial (legalización de firmas)

Esta sección incluirá la autentica de firmas(s) en caso de que el propietario o el regente no se presenten personalmente a entregar la solicitud.

10. Espacio de uso exclusivo del CSSP

El encargado de la VES solicitará al usuario la firma de esta sección como garantía de haber recibido el comprobante del formulario (desprendible)

11. Comprobante del solicitante

Este desprendible servirá a los usuarios como comprobante de haber presentado la documentación requerida para la realización del trámite.

ANEXO 1: Croquis de Ubicación

Este anexo deberá ser llenado para cualquier establecimiento de salud: en él se plasmarán los puntos cardinales y se indicará la ubicación del establecimiento (señalar los nombres de departamento, municipio, calles, avenidas, numeración, puntos de referencia, etc.)

ANEXO 2: Croquis de distribución del establecimiento

Este anexo deberá ser llenado para los establecimientos de Psicología, médicos y laboratorios clínicos. SE DEBERÁ SEÑALAR CON CLARIDAD LAS DISTINTAS ÁREAS DEL LOCAL, ASÍ COMO SUS RESPECTIVAS MEDIDAS EN METROS. **Se deberá especificar el área total en metros cuadrados.**

juntamedica@cssp.gob.sv
TEL: 2561-2550

juntaenfermeria@cssp.gob.sv
TEL: 2561-2539

juntaveterinaria@cssp.gob.sv
TEL: 2561-2543

www.jvpo.gob.sv
TEL: 2561-2555

juntaquimica@cssp.gob.sv
TEL: 2561-2585

juntapsicologia@cssp.gob.sv
TEL: 2561-2547

juntalaboratorioclinico@cssp.gob.sv
TEL: 2561-2535

Teléfono VES 2561-2525, 2561-2513.
www.cssp.gob.sv

Cualquier comentario o sugerencia, escribanos a contacto@cssp.gob.sv

GUIA DEL USUARIO

CSSP

Consejo Superior de Salud Pública
República de El Salvador, C.A.

AUTORIZACIÓN DE APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

Ventanilla de Establecimientos de Salud (VES)

Consejo Superior de Salud Pública (CSSP)
inicio Paseo General Escalón No. 3551, San Salvador, El Salvador, C.A.

Teléfono VES 2121-2525, 2121-2513.
www.cssp.gob.sv