

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

“ACTUALIZACIÓN DE SELLO DE PROFESIONALES”

ACUERDO PUNTO DIEZ VARIOS SESION ORDINARIA 12 /2019 DE FECHA 28 DE MARZO 2019

I. Objetivo del procedimiento:

Proporcionar a los Profesionales inscritos ante esta Junta de Vigilancia, los lineamientos para tramitar la actualización del sellos de profesionales a fin de cumplir con el acuerdo **PUNTO DIEZ ACUERDOS VARIOS SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 12/2019. DE FECHA 28 DE MARZO 2019**

II. Definición del procedimiento:

El presente procedimiento está orientado a proporcionar los pasos para la actualización de sellos de profesionales ante la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica.

III. Unidades o puestos de trabajo que intervienen:

Asistente Administrativo.

Colecturía del CSSP o Banco Agrícola (cuenta CSSP)

Área de elaboración de Sellos: CSSP, si el sello lo elabora mediante el servicio que presta el Consejo Superior de Salud Pública y PARTICULAR

IV. Costos

Derechos por autorización de elaboración o reposición de sello \$5.71 pagados en colecturía del CSSP. Previa elaboración del mandamiento respectivo, según **ACUERDO DE PRESIDENCIA DEL CSSP NO. 50 DE FECHA 26 DE JULIO 2013**

Si el sello se elabora por el CSSP el costo del sello es de acuerdo al modelo que elija pagados mediante mandamiento de pago del CSSP. **ACUERDO PUNTO DIEZ VARIOS SESION 17/2014 DE FECHA 28 DE MAYO 2014.-**

Modelo 9012 \$ 7.00

Modelo 9412 \$ 10.00

Modelo 4912 \$ 12.00



MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Paso	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Profesional o delegado.	Solicita el trámite de autorización para elaboración del sello profesional. Esta solicitud puede hacerla presencial o mediante correo electrónico.
2	Asistente Administrativo	Entrega el formato de forma personal o lo envía por correo electrónico (ver Anexo 1).
3	Profesional	Llena formato lo firma y sella, lo presenta a la JVPQF o remite escaneado vía correo electrónico.
4	Asistente Administrativo	Revisa que el formato de solicitud esté completo, elabora mandamiento de pago por la autorización y cuando aplique se agrega el costo de elaboración del sello. El mandamiento de pago lo entrega al profesional o delegado o lo envía por correo electrónico.
5	Profesional o delegado.	Cancela mandamiento en colectoría del CSSP o Banco Agrícola, presenta copia del recibo de pago a la JVPQF o lo envía por correo electrónico.
6	Asistente Administrativo	Recibe copia en físico o digital, la anexa a la solicitud y coloca sello de recibido.
7	Asistente Administrativo	Elabora autorización para firma de Secretaria de la JVPQF
8	Secretaria de la JVPQF	Revisa y firma la autorización.
9	Asistente Administrativo / Profesional.	Si el sello fuere elaborado en el CSSP, el procedimiento será interno, si fuere; elaborado en otro lugar se le entregará la autorización al profesional para que solicite la elaboración del mismo en la fábrica de su elección, debiendo de cumplir con las medidas y características del Acuerdo.
10	Profesional	Al recibir el sello de la fábrica, debe presentarlo a la JVPQF para su respectivo registro y firma del libro previa entrega del hule del sello anterior Art. 313 inciso séptimo del Código de Salud el cual se archivara en la solicitud.
11	Asistente Administrativo	Al recibir el sello en ambos casos lo registra en libro de Inscripción de profesionales y lo entrega al profesional previa recepción del hule del sello anterior Art. 313 inciso séptimo del Código de Salud el cual se archivara en la solicitud
12	Profesional	Recibe el sello y firma el libro de registro. FIN DEL PROCESO.

Nota: cualquier duda o consulta vía electrónica al correo mmendoza@cssp.gob.sv

Mendoza



ANEXO 1
(FORMATO PARA SOLICITAR AUTORIZACION PARA LA
FABRICACION DE SELLO PROFESIONAL)

San Salvador, _____ de _____ de _____

SEÑOR(A) PRESIDENTE(A)
DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA
PROFESION QUIMICO FARMACEUTICA
PRESENTE.-

Yo, _____ de _____
años de edad, residiendo en _____

_____, inscrito(a) en la Junta de Vigilancia
como _____ bajo el No. _____.

Atentamente solicito autorización para la elaboración de mi **SELLO PROFESIONAL**, de
forma: Interna () Externa (). Por el siguiente motivo: Deterioro ____, Modificación ____,
Extravío ____ ó Actualización ____ (por acuerdo de J.D. en Acta 12/2019).

Lugar de Trabajo: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____.

Firma y Sello

Teléfono: _____.

Correo para recibir notificaciones: _____.

NOTAS IMPORTANTES:

1. En caso de extravío, deberá adjuntar el parte policial.
2. Por deterioro, modificación ó actualización, deberá entregar hule del sello anterior para ser archivado juntamente con la solicitud.
3. **SI ES ELABORADO EXTERNAMENTE, DEBERÁ TRAERLO PARA SER REGISTRADO Y CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES DETALLADAS EN EL ACUERDO.**