

**MINISTERIO
DE SALUD**

**Dirección de
Protección al
Ambiente
Humano.**

Revisión
1

Fecha de revisión:
12/05/2003

GUIA

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE LA
RESOLUCIÓN O INFORME
TÉCNICO DE INSPECCIÓN"

Código:

MS-DPAH-PF-
GERIT-010

Elaborado por:

Dirección Protección
Ambiente Humano
Proceso Permisos de
Funcionamiento

Páginas:

7

Introducción

La Dirección de Protección al Ambiente Humano, con el fin de garantizar el mejoramiento de la calidad de servicios brindados, debe fortalecer los trámites que realizan los usuarios externos así como facilitar los servicios de respuesta que realiza el personal técnico y administrativo, de manera que cuente éste con las herramientas y soportes necesarios para la realización de sus tareas.

Objetivo

Definir las actividades que las Áreas Rectoras de Salud del Ministerio de Salud deben desarrollar para lograr mayor eficiencia en el trámite de confección del permiso de funcionamiento, además brindar un mejor servicio al cliente en materia de Protección al Ambiente Humano.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Areas Rectoras de Salud del Ministerio, encargadas según el Decreto No. 30465-S del otorgamiento de permisos sanitarios de funcionamiento, asimismo al Nivel Regional como Central, cuando a solicitud de éstas prestan servicios o asesorías para satisfacer sus demandas.

Definiciones:

MS: Ministerio de Salud.

DPAH: Dirección Protección Ambiente Humano

ARSA: Area Rectora de Salud

GERIT: Guía Elaboración de la Resolución o Informe Técnico de Inspección"

SAS: Secretaria o Asistente Administrativo del Área Rectora de Salud

DEAS: Director del Área Rectora de Salud

RESOLUCIÓN O INFORME TÉCNICO: Corresponde al documento de carácter técnico, con el que se responsabiliza la parte técnica o profesional que da atención a la solicitud. Debe contener el número de resolución que corresponde a lo que llamamos cotidianamente "número de oficio" **que se compone de las Siglas de la Región, Siglas de la Area de Salud, el número de oficio y el año en que se emite**, lo anterior para que se logre así unificación en este tipo de informes.

En los casos donde por decreto no se requiere realizar inspección previa para renovar el permiso, siempre debe emitirse una resolución o informe que avale la confección del certificado, para que exista internamente un documento que le sirva de respaldo técnico y legal al Director o Encargado al momento de firmar dicho documento.

Se advierte que este informe por ser un documento que da respaldo a la emisión del permiso, debe adjuntarse al documento durante su elaboración y firma y posteriormente archivarse en el expediente respectivo.

Referencias:

Ley General de Salud No. 5395

Ley Simplificación de Trámites Administrativos No. 8220

Reglamento General para el Otorgamiento de Permisos de Funcionamiento por parte del Ministerio de Salud. Decreto No. 30465-S

Autoridades y Responsables

La autoridad corresponderá a la Dirección Regional y la responsabilidad de velar por el cumplimiento de este procedimiento corresponderá al Director del Area Rectora de Salud y demás funcionarios involucrados en el mismo.

Los funcionarios del Nivel Central o Regional que participen en la valoración de actividades a solicitud del Area Rectora de Salud, deberán implementar el mismo cuando rindan los respectivos informes.

Procedimiento.

A continuación se detalla el procedimiento a seguir para la confección de la Resolución o Informe Técnico:

Identificar el documento:

La identificación del documento corresponde a la colocación del llamado "**número de oficio**", el cual se compone de las Siglas de la Región, Siglas de la Area de Salud, el número de oficio y el año en que se emite. Este número siempre debe estar indicado al inicio de la carta y es el que se transcribirá después en el Certificado de permiso sanitario de funcionamiento, propiamente en el espacio denominado "**No. de Resolución**" (por ser parte de las condiciones que dan validez al permiso sanitario de funcionamiento que se otorga).

Colocar la fecha:

Todo documento debe estar debidamente fechado.

Identificar al destinatario:

Todo informe debe contener claramente el nombre de la personas a quien se dirige, anotando el cargo que desempeña y la dirección donde se localiza, por Provincia, Cantón y Distrito, es recomendable también utilizar calles y avenidas o bien otras señas que sean claras y precisas.

Definir el asunto:

En esta etapa de la elaboración se puede utilizar un recuadro, donde se indique el asunto o tipo de atención a que se refiere el informe, en el debe indicarse el nombre del establecimiento que se atiende, el tipo de clasificación industrial que tiene conforme el CIIU, el tipo de riesgo (A-B1-B2-C), dirección indicando Provincia, Cantón y Distrito con calles y avenidas o bien otras señas que faciliten su ubicación y cualquier otra información que sea de interés).

Se recomienda utilizar el recuadro, porque este tipo de información es la que posteriormente será utilizada por la persona que confeccionará el certificado de permiso sanitario de funcionamiento, así como por la persona que se encarga de archivar el documento, por lo tanto debe ser rigurosa su utilización dentro del esquema del informe.

Escribir el Saludo e introducción del oficio:

En este espacio se escribe el saludo y se hace una ligera introducción del caso que se atendió o se atenderá.

Definir antecedentes:

En esta parte del informe debe definirse los antecedentes en forma breve pero clara, indicando la situación que da origen a la atención, por ejemplo si el asunto fue trasladado de una oficina a otra, si corresponde a un trámite de oficio o si es producto de una serie de acontecimientos que pueden ser brevemente detallados si se consideran de interés y relevancia para las partes involucradas .

Describir la situación encontrada:

Para llevar a cabo esta etapa se requiere tener debidamente llena la guía de inspección. Todo informe debe contener un detalle de las no conformidades o condiciones irregulares que se detectaron el día de la inspección.

Se recomienda utilizar una tabla, que contenga tres columnas básicas, denominadas así: **AREA O CONDICIÓN ANALIZADA**, la **NO CONFORMIDAD (O SITUACIÓN IRREGULAR ENCONTRADA)** y la **RECOMENDACIÓN** (que es la acción que se determina para corregir la anomalía), es importante señalar en esta parte el fundamento legal o técnico que sustentan la acción de solicitar la corrección y el plazo que se recomienda para hacerlo.

Escribir la conclusión:

Teniendo bien definida la situación encontrada, se procede a concluir el documento, en esta parte debe indicarse claramente si procede o no lo solicitado por el cliente y el fin que obtendrá en cualquiera de los dos casos, por ejemplo si se aprueba la solicitud de permiso sanitario de funcionamiento se indicará que se otorgará el permiso conforme los establece la legislación respectiva y si fuera el caso contrario, si se deniega se indicará que no se aprueba y por lo tanto no se expedirá el respectivo permiso por cuanto las legislación no lo permite según los artículos que apliquen.

Si el permiso se otorga o se deniega bajo algunas prerrogativas se indicarán las mismas claramente señalando los plazos a cumplir.

Escribir la despedida:

Corresponde a la acción de concluir un informe con un saludo o agradecimiento. Si se queda en espera de la respuesta o de ampliar la información se debe indicar el plazo de la misma.

7.10 Firmar el documento:

El documento debe ser firmado por el técnico o profesional que lo realiza, si se hace en conjunto llevará la firma de las personas que participaron en su confección. Si las personas solo participan de la inspección, pero no elaboran el informe únicamente se mencionará su participación dentro del contenido del documento.

7.11 Enviar copias:

Únicamente se incluirán copias a las personas que por jerarquía lo requieran y para las cuales es de interés el asunto. El envío de copias debe estar especificado en cada Area de Salud, según lineamientos internos que tengan estas oficinas para trabajar e informar.

7.12 Colocar sellos:

Todo documento que se realice debe contener los sellos respectivos del Area.

Diagrama de Actividades:

A continuación se presenta el diseño de la estructura básica de una resolución o informe técnico para un mejor interpretación gráfica:



No. _____ de
Oficio: _____

Fecha: _____

Señor (a)

S.O.

ASUNTO :

Estimado (a) señor(a):

(Area para escribir la *introducción o saludo*, no requiere identificarse como tal)

ANTECEDENTES :

SITUACIÓN ENCONTRADA:

AREA O CONDICIÓN ANALIZADA	NO CONFORMIDAD (/SITUACIÓN IRREGULAR ENCONTRADA)	RECOMENDACIÓN

CONCLUSIÓN :

(Area para el saludo o despedida)

FIRMAS:

SELLOS

COPIAS

PARTES DEL INFORME TÉCNICO O RESOLUCIÓN

DIAGRAMA DE LA ESTRUCTURA DE LA RESOLUCIÓN O INFORME TECNICO

-

NO. DE OFICIO: Se compone de Siglas de la Región, o del Area de Salud, Número del Consecutivo de Oficios, año en curso.

FECHA:

DESTINATARIO: : Incluye:

Título y nombre de la persona a quien va dirigido el informe

Cargo o puesto que desempeña,

Dirección (por Provincia. Cantón y Distrito, por calles y avenidas o utilizando otras señas, que sean claras y precisas.

-
-

ASUNTO :

Puede utilizarse un recuadro donde se indique el asunto a que se refiere el oficio, nombre del establecimiento (industria comercio o servicio a que se refiere) La clasificación Industrial que indique tipo de actividad Código de CIII, Tipo de riesgo (A-B1-B2 o C), dirección de la actividad, (indicando provincia, cantón y distrito)

ATECEDENTES:

En esta etapa se indica en forma breve si es el caso, la situación que da origen a la atención, por ejemplo se indica el No. de Solicitud o No. de oficio a que se refiere el caso(cuando se traslada de un lugar a otro) el número de ventanilla o la situación que da origen a la inspección etc.

SITUACIÓN ENCONTRADA

(Un detalle de las condiciones de trabajo encontradas el día de la inspección, se llenaría utilizando las guías de inspección que utiliza el técnico para llevar a cabo la inspección.)

Se puede establecer un recuadro dispuesto en tres columnas que contemplen los siguientes parámetros.

<u>CONDICION ANALIZADA</u>	<u>ESTADO ACTUAL</u>	<u>RECOMENDACION</u>
Area de Molinera	Maquinaria sin cobertores	Instalar los cobertores en las máquinas 1 y 2 (plazo 8 días)
Salidas de Emergencias	Sin señalar	Implementar la señalización de las puertas de salida de emergencias (Plazo 8 días)

CONCLUSIÓN: En esta etapa se procede a indicar el acuerdo final que se recomienda aplicar al caso, se indicará la legislación a la que obedece la falta o incumplimiento encontrado y la legislación que corresponde aplicar en caso de no acatarse las recomendaciones indicadas.

DESPEDIDA

FIRMAS: El informe final o resolución será firmada por el técnico o profesional que realiza la inspección o por el grupo que lleve a cabo la misma en caso de hacerse en conjunto la inspección o valoración del caso y contará con el visto bueno o firma del Encargado del Area de Salud o Región o Jefe de Unidad etc.

COPIAS (Indicar el nombre y dirección de las personas que deben recibir copia del asunto

SELLOS