



Gobierno de la República



HONDURAS

SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE TRÁMITES LEGALES

Agosto 2023

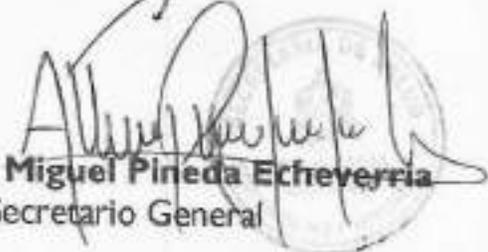


SECRETARIA DE SALUD

AUTORIDADES



Dr. José Manuel Mather Amaya
Secretario de Estado en el Despacho de Salud



Abg. Allan Miguel Pineda Echeverría
Secretario General



EQUIPO TÉCNICO CONDUCTOR

SECRETARIO GENERAL

Abg. Allan Miguel Pineda Echeverría

Técnicos de Trámites Legales

EQUIPO FACILITADOR

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION (UPEG)

Ing. Jonathan Acosta

Coordinador del Área de Organización y Métodos

Ing. Areli Alejandra Aguilar Castro

Subcoordinadora del Área de Organización y Métodos

Ing. Fátima Lilieth Alvarado Aguilar

Técnica del Área de Organización y Métodos

Lic. Diana Sierra Ávila

Técnica del Área de Organización y Métodos

GLOSARIO DE TERMINOS.....	7
PRESENTACION DEL MANUAL	9
JUSTIFICACION DEL MANUAL	10
INTRODUCCION	11
OBJETIVOS.....	12
OBJETIVO GENERAL.....	12
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	12
ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	13
ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	13
CAPITULO I	14
1.1 MARCO CONCEPTUAL INTRODUCTORIO	14
1.1.1 ¿QUE ES UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO?.....	14
1.1.2 ¿POR QUE ES IMPORTANTE CREAR UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS?.....	14
1.1.3 ¿POR QUE DOCUMENTAR LOS PROCESOS EN EL AREA DE TRAMITES LEGALES?.....	14
CAPITULO 2.....	15
2.1 ESTRUCTURA ORGANICA DONDE SE VISUALIZA EL AREA DE TRAMITES LEGALES	15
2.1.1 ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	15
2.1.2 ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE TRÁMITES LEGALES SEGÚN EL MOF.....	16
CAPITULO 3.....	17
3.1 MARCO INTRODUCTORIO A LA DOCUMENTACION DE PROCESOS.....	17
GENEREALIDADES BASICAS DE LOS PROCESOS	17
3.2 FORMATO GENERAL A UTILIZAR PARA LA DOCUMENTACION DE PROCESOS.....	18
INSTRUCTIVO DEL LLENADO.....	19
3.3 SIMBOLOGIA	20
3.4 RECURSOS BASICOS PARA LA EJECUCION CORRECTA Y EFICIENTE DE CADA PROCESO REALIZADO EN EL AREA DE TRAMITES LEGALES.....	22
.....	23
3.5 DOCUMENTACION EN FORMA NARRATIVA DE LOS PROCESOS	23
3.5.1 PROCESO NARRADO: PAGO DE CESANTÍA.....	24
3.5.2 PROCESO NARRADO: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....	28
3.5.3 PROCESO NARRADO: FIJACIÓN DE FIANZAS	33

3.5.4 PROCESO NARRADO: RESOLUCION DE AUTORIZACIÓN PARA EL INICIO DE PROCESO DE LICITACION.....	36
3.5.5 PROCESO NARRADO: RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN/ FRACASO DE PROCESO DE LICITACION.....	39
3.5.6 PROCESO NARRADO: RECLAMO ADMINISTRATIVOS POR PERSONAS QUE PRESTARON SERVICIOS PROFESIONALES.....	42
3.5.7 PROCESO NARRADO: RECLAMO ADMINISTRATIVO DE EMPRESA PRIVADA DE BIENES O SERVICIOS.....	47
3.5.8 PROCESO NARRADO: PAGO DE BONIFICACIONES.....	55
3.5.9 PROCESO NARRADO: ELABORACIÓN DE AUTENTICAS/ ESCRITOS.....	59
3.5.10 PROCESO NARRADO: MALA PRAXIS.....	60
3.6 DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCESO.....	68
3.6.1 DIAGRAMA DE FLUJO PAGO DE CESANTIA.....	69
3.6.2 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DISCIPLINARIO.....	77
3.6.3 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO FIJACION DE FIANZA.....	87
3.6.4 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO RESOLUCION DE AUTORIZACION PARA EL INICIO DE PROCESO DE LICITACION.....	95
3.6.5 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN/ FRACASO DE PROCESO DE LICITACION.....	100
3.6.6 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO RECLAMO ADMINISTRATIVOS POR PERSONAS QUE PRESTARON SERVICIOS PROFESIONALES.....	105
3.6.7 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO RECLAMO ADMINISTRATIVO DE EMPRESA PRIVADA DE BIENES O SERVICIOS.....	¡Error! Marcador no definido.
3.6.8 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO ACUERDOS DE BONIFICACION.....	135
3.6.9 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO ELABORACION DE AUTENTICAS.....	144
3.6.10 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO MALA PRAXIS.....	147
ANEXOS.....	162
FORMATO DE RESOLUCION MATERIA DE PERSONAL.....	163
FORMATO AUTO DE ADMISION SOLICITUD DE TRASLADO.....	169
FORMATO ACUERDO DE BONIFICACION.....	171
FORMATO ADMISION DE FIANZA.....	175
FORMATO DE ADMISION RECLAMO DE EMPRESA.....	176
FORMATO AUDIENCIA DE DESCARGO EMPLEADO POR CONTRATO.....	178
FORMATO DE AUTENTICA.....	179



FORMATO AUTO DE ADMISION RECLAMO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL.....	180
FORMATO AUTO DE ADMISION SOLICITUD DE TRASLADO.....	182
FORMATO DE CESANTIA.....	185
FORMATO RESOLUCION DE EMPRESA.....	187
FORMATO RESOLUCION DE INICIO LPN.....	199
FORMATO AUTO DE ADMISION DE EMPRESA.....	204
BIBLIOGRAFIA.....	206

GLOSARIO DE TERMINOS

Acuerdo de bonificación: Es un acto administrativo mediante el cual se realiza el pago que se les concede a los médicos empleados cancelados por renuncia, calculada la misma en base a la indemnización que pudiera corresponder por remoción injustificada de su cargo.

Acuerdo de Rectificación: Es un acto administrativo mediante el cual la administración rectifica un acuerdo.

Auto de Admisión o Providencia: Es el acto administrativo que se emite para darle curso al procedimiento administrativo y se encabezaran con la designación del órgano que las dicte y su fecha.

Auténticas: Es un documento mediante el cual el Secretario General certifica y da fe que algo está autorizado o legalizado y tiene valor oficial.

Bonificación: Es el otorgamiento que se les concede a los médicos empleados cancelados por renuncia calculada la misma en base a la indemnización que pudiera corresponder por remoción injustificada de su cargo.

Cesantía: Separación de un Empleado de su cargo, debido a reducción forzosa de servicios o de personal, por razones de orden presupuestario o para obtener una más eficaz y económica organización administrativa, independientemente de la voluntad del empleado, sin constituir suspensión o despido.

Dictamen: los dictámenes son actos jurídicos de la administración emitidos por órganos competentes que contienen opiniones e informes o recomendaciones preparatorios de la voluntad administrativa

Previo de Requerimiento: Es la providencia mediante el cual se requiere al peticionario para que proceda a completar el reclamo administrativo, porque el mismo no reúne los requisitos legales establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Reclamo: Es la petición que se hace ante el Secretario de Estado para que conozca y resuelva como autoridad nominadora sobre casos controvertidos en materia administrativa.

Resoluciones: Son las decisiones que se tomen para dar por concluido el procedimiento en que intervengan los particulares, como parte interesada.

En las mismas se indica el órgano que las emite, su fecha, y después de la motivación llevarán la fórmula "RESUELVE"

Traslado: Es el cambio obligatorio de un empleado de un puesto a otro de la misma clase y grado salarial, dentro o fuera de la unidad administrativa donde presta sus servicios en igual o distinta localización geográfica.

Fijación de Fianza: Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia.

Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida.

Las unidades de auditoría interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.

PRESENTACION DEL MANUAL

La Secretaría de Salud (SESAL) en el marco del proceso del Desarrollo Organizacional se ha comprometido a fortalecer el rol rector en todas las unidades ejecutoras del nivel central, a través de una reorganización interna que permita la estandarización y mejora de los procesos que realiza la SESAL, el cual como componente transversal facilite a todo el personal de la Institución información clara precisa y sencilla sobre el soporte de sus actividades y responsabilidades, teniendo como objetivo proponer estrategias internas de ajuste para la eficiencia y la competitividad.

El Área de Trámites Legales es parte de la unidad de apoyo de Secretaría General y es la encargada de recibir toda la documentación referente a reclamos administrativos de pago por terceros, así como otros procesos relacionados con el personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, brindando servicios de Asesoría Legal iniciando y finalizando el proceso legal administrativo correspondiente.

Por lo tanto, el personal de Trámites Legales como parte importante del fedatario de la SESAL tiene el deber de promover el mejoramiento continuo y eficiencia de sus procesos para efficientar y agilizar la gestión del personal a través de las estrategias, mecanismos y líneas de acción que faciliten la ejecución de las labores con calidad, cuya finalidad es obtener la satisfacción del usuario.

A raíz de lo anterior se ha decidido diseñar un instrumento denominado: Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de que el recurso humano de la Unidad tenga una adecuada inducción sobre la forma de realizar los procesos de su competencia, evitando así confusiones y duplicidad al momento de desarrollar sus funciones.

El presente Manual es el resultado de compilar, revisar, ajustar los procesos y procedimientos que se documentaron en cada una de las funciones establecidas por el Borrador del Manual de Organización y Funciones (MOF). El MPP se ha diseñado de una forma inductiva, donde los procesos se describen detalladamente de principio a fin a manera de que todo el personal pueda comprender bien los pasos a seguir en cada uno de estos, convirtiéndose en un instrumento para garantizar la optimización de los recursos humanos, aumentando la eficacia y eficiencia en las funciones que le competen al área, promoviendo a la vez la calidad y calidez en la producción de servicios de salud

JUSTIFICACION DEL MANUAL

Es importante señalar que el MPP busca la eficacia y eficiencia de cualquier organización, es por esta razón que es necesario un cambio de actitud positivo en el recurso humano no solo para hacer las cosas bien, sino dentro de las normas definidas por la autoridad rectora.

En la institución existen una serie de debilidades, entre ellas la desarticulación e improvisación de los procesos que se desarrollan en la estructura organizativa de la Secretaria de Salud como consecuencia se produce la ineficiencia y lentitud en la fluidez de los mismos, a la vez el desconocimiento de una estandarización el cual permita realizar cada actividad de una forma genérica evitándose así los cuellos de botella, es por lo anterior que es necesario elaborar el MPP de forma oficial y documentado donde se plantea ejecutar de manera estandarizada y eficiente los procesos, fortaleciendo de una u otra manera los servicios de salud.

El MPP permitirá integrar todas las acciones encaminadas a agilizar el trabajo técnico/administrativo del Área de Trámites Legales, contribuyendo así a mejorar la calidad operativa de esta, facilitando el trabajo con las demás instancias de la SESAL.



INTRODUCCION

La Secretaría General como parte del nivel de conducción superior, pone en mano de todo el personal del Área de Trámites Legales, que intervienen en los procesos legales de la misma este Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), con el propósito de guiar su trabajo y de unificar las acciones que se realizan.

Para la elaboración del presente manual, hemos investigado, a través de entrevistas, al personal que interviene en dichos procesos. En este Manual se encuentran los procedimientos legales administrativos detallados del Área de Trámites Legales, respetando el orden de los procedimientos y la participación de cada uno de los técnicos.

Esta herramienta administrativa seguramente tendrá mucha utilidad para los ejecutores y beneficiarios, pues servirá de guía para observar la fluidez de los procesos ajustándose a las directrices para la ejecución de estos, con lo que seguramente se evitarán errores, omisiones y retrasos, generando así un servicio más imparcial, transparente y efectivo a los beneficiarios de estos procesos.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Presentar el Manual de Procesos y Procedimiento que fomente la cultura organizacional en el personal técnico de Trámites Legales, el cual pueda ser utilizado como herramienta inductiva de fácil comprensión para el recurso humano y así poder desarrollar los procesos de una manera eficiente y eficaz.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Elaborar el manual de procesos y procedimientos del Área de Trámites Legales con los siguientes objetivos:

- Establecer una estandarización del trabajo, permitiendo la rotación del recurso humano en la misma, quienes puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente propiciando resultados eficientes y favorables al área.
- Facilitar la Inducción del nuevo personal que ingrese al Área de Trámites Legales.
- Promover mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia en el Área de Trámites Legales.
- Evitar duplicidad de funciones y a la vez, servir como herramienta para reducir los reprocesos.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual va dirigido al recurso humano que forma parte del Área de Trámites Legales con el fin de disponer de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de cada una de sus funciones. Así mismo se busca disponer de un documento completo y actualizado donde se presenta una metodología estándar para la ejecución de los procesos de su competencia.

ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procesos y Procedimientos consta de tres capítulos en los que se detallan en cada uno de ellos la temática a desarrollar. A continuación, se explicará de una manera resumida el contenido de cada capítulo:

CAPITULO I: aborda algunos conceptos técnicos mínimos necesarios que deben ser manejados con plena claridad por los usuarios del manual. Es con ese fin que el Manual de Procesos y Procedimientos se ha elaborado de una manera inductiva y didáctica.

CAPITULO II: comprende la organización del Área de Trámites Legales en la cual se explica como esta conformada dicha Área.

CAPITULO III: Establece la dinámica de los procesos y como se abordan estos: de forma narrativa y de manera grafica (Diagramas de flujo)

CAPITULO I

I.1 MARCO CONCEPTUAL INTRODUCTORIO

I.1.1 ¿QUE ES UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO?

El Manual de Procesos y Procedimientos es una recopilación de todas las actividades que se deben realizar para generar un bien o un servicio y que se describen de una forma minuciosa y detalladamente a manera de que sea fácil de comprender para así permitir al recurso humano desarrollar correctamente las funciones de su competencia.

I.1.2 ¿POR QUE ES IMPORTANTE CREAR UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS?

Es importante la creación de un Manual de Procesos y Procedimientos por que documenta la experiencia, el conocimiento y las técnicas que se generan en una Unidad, Departamento o Área mejorando de esta manera la calidad del desempeño laboral durante los procesos, además analiza de una manera más profunda las debilidades y riesgos en los procesos aperturando las oportunidades de aumentar la productividad en los recursos humanos, misma que sirve de base para el desarrollo personal y organizacional.

I.1.3 ¿POR QUE DOCUMENTAR LOS PROCESOS EN EL AREA DE TRAMITES LEGALES?

Al documentar se logra cualificar y a la vez facilitar el mejoramiento de los procesos, así mismo se formulan indicadores orientados al control de la gestión incrementando la productividad del equipo técnico. Los procesos documentados pueden orientar a una mejor toma de decisiones por parte de la alta gerencia de Secretaria General, ayudando a promover una cultura organizacional entre el personal técnico del Área de Trámites Legales.

CAPITULO 2

2.1 ESTRUCTURA ORGANICA DONDE SE VISUALIZA EL ÁREA DE TRAMITES LEGALES

2.1.1 ESTRUCTURA FUNCIONAL

En la siguiente tabla se detalla la estructura funcional de cómo está conformada Secretaría General en el nivel

UNIDADES ORGANIZACIONALES

Código	Nombre de la Unidad Organizacional
1.	Secretaría General

UNIDADES ORGANIZACIONALES: AREAS SUSTANTIVAS

Código	Nombre de la Unidad Organizacional
1.2	Unidad de Asesoría Legal
1.3	Unidad de Cooperación Externa
1.4	Unidad de Comunicación Institucional

UNIDADES ORGANIZACIONALES: AREAS DE APOYO

Código	Nombre de la Unidad Organizacional
1.5	Área de Trámites Legales
1.6	Área de Acuerdos

2.1.2 ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE TRÁMITES LEGALES SEGÚN EL MOF

La siguiente estructura orgánica de Secretaria General es la que está establecida en el borrador del Manual de Organización y Funciones.



CAPITULO 3

3.1 MARCO INTRODUCTORIO A LA DOCUMENTACION DE PROCESOS

GENERALIDADES BASICAS DE LOS PROCESOS

¿QUE ES UN PROCESO?

Es una serie de actividades, tareas y toma de decisiones que son consecutivas, repetitivas e interrelacionadas y orientadas a obtener un resultado específico, como consecuencia del valor añadido y aportado por cada una de las actividades al proceso y al producto final.

¿QUE ES UN SUB PROCESO?

Es un conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito. Es un Proceso por sí mismo, cuya finalidad hace parte de un Proceso más grande. los subprocesos se denominan a veces procesos ligeros.

¿QUE ES UNA ACTIVIDAD?

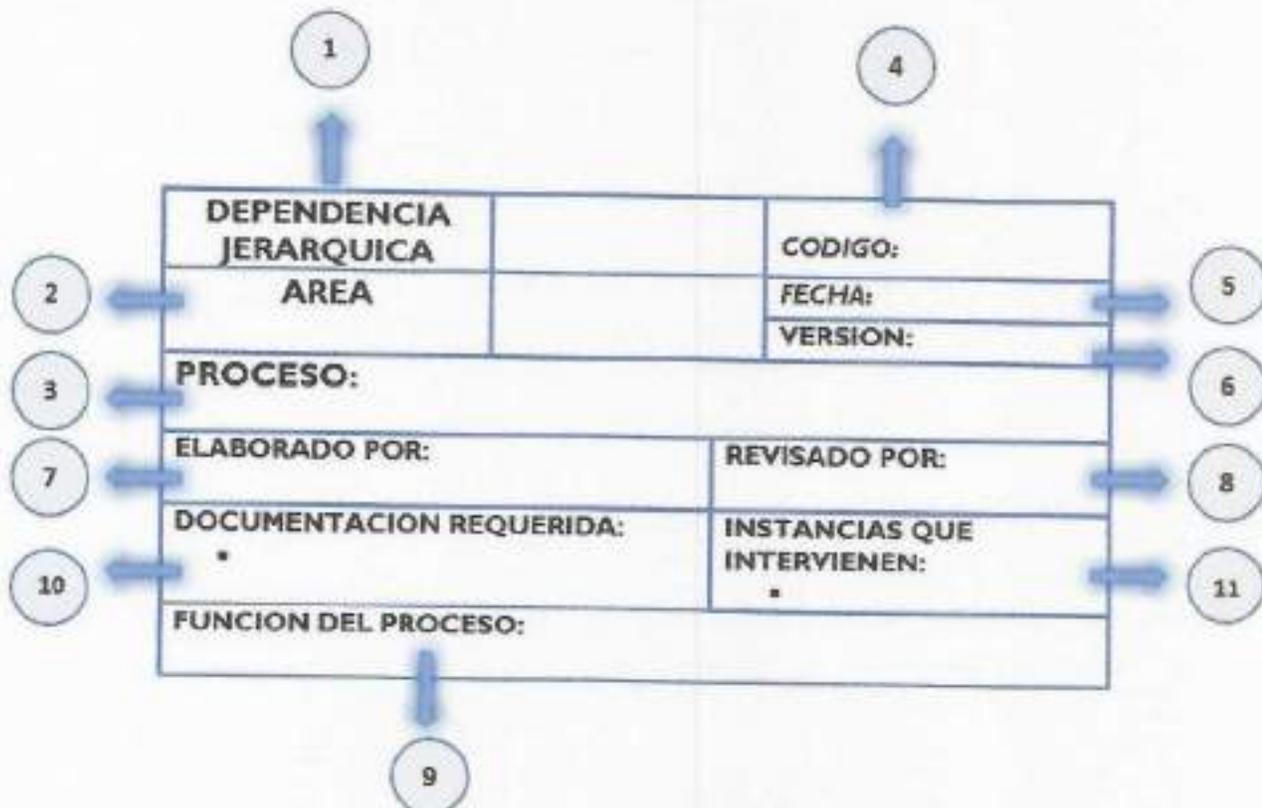
Serie de operaciones afines que son realizadas por diferentes unidades orgánicas, cuyo conjunto integran un procedimiento.

¿QUE ES UN DIAGRAMA DE FLUJO?

Un diagrama de flujo es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

3.2 FORMATO GENERAL A UTILIZAR PARA LA DOCUMENTACION DE PROCESOS

El siguiente formato general es el que se utilizo para las generalidades de los procesos ayudando a estructurar de una manera mas ordenada la documentacion



DEPENDENCIA JERARQUICA		CODIGO:	
AREA		FECHA:	
		VERSION:	
PROCESO:			
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	
DOCUMENTACION REQUERIDA: •		INSTANCIAS QUE INTERVIENEN: •	
FUNCION DEL PROCESO:			

de los mismos.

INSTRUCTIVO DEL LLENADO

1. **Instancia/unidad/área:** Es la Instancia responsable de ejecutar los procesos descritos en el manual de proceso y procedimiento.
2. **Dependencia Jerárquica:** Es el nombre de la instancia de la cual depende la unidad responsable del manual de procesos y procedimientos.
3. **Nombre del proceso:** se describirá de manera resumida el nombre del proceso.
4. **Código:** Se compone de las siglas PR que significa proceso, en el caso de ser un procesos narrativos y DF que significa Diagrama de Flujo en los procesos diagramados, TL significa Trámites Legales (las siglas pueden variar dependiendo de la unidad administrativa dueña del MPP) el primer dígito corresponde al número de orden de la función del borrador del MOF al que pertenece el proceso y el segundo dígito es el número de proceso de la función. (ejemplo: 1.1 función uno del MOF, primer proceso de la función. 1.2 función uno del MOF, segundo proceso de la función)
5. **Fecha:** Anotar el día, mes y año en que se implanta el proceso.
6. **Versión:** Se pondrá versión actual si los procesos no sufren modificaciones y se están realizando tal como están descritos en el manual.
7. **Elaborado por:** Se describe el área, o equipo responsable de elaborar el manual de procesos y procedimientos.
8. **Revisado por:** Se describe el área o equipo responsable de la revisión y aprobación del manual de procesos y procedimientos.
9. **Función del proceso:** Se describe el nombre de la función a la cual pertenece dicho proceso.
10. **Documentación requerida:** Se enumeran los documentos que se requieren para el inicio del proceso de la unidad responsable del manual de procesos y procedimientos.
11. **Instancias que intervienen:** Se enumeran las instancias que participan en la ejecución del proceso de la unidad responsable del manual de procesos y procedimientos.

3.3 SIMBOLOGIA

La siguiente tabla desglosa una serie de símbolos para la construcción de diagramas de flujo. Cada símbolo tiene un significado específico y un contexto donde su uso es apropiado. La mayoría de los gráficos pueden trazarse con solo unos pocos símbolos comunes, los cuales están enumerados a continuación

SIMBOLO	NOMBRE	FUNCION
	OPERACION	Representa un proceso, acción o función. Es el símbolo más ampliamente usado en los diagramas de flujo.
	DOCUMENTO	Representa la entrada o salida de un documento. Ejemplos de entrada son recibir un informe, correo electrónico o pedido. Ejemplos de salida son generar una presentación, memoria o carta.
	DECISION	Indica una pregunta que debe ser respondida – habitualmente si/no o verdadero/falso. El camino del diagrama de flujo puede dividirse en distintas ramas dependiendo de la respuesta.
	CONECTOR FUERA DE PAGINA	También conocido como enlace fuera de página conecta elementos separados en múltiples páginas. Habitualmente se utiliza dentro de gráficos complejos. A veces se coloca el número de página en la forma para una referencia fácil.
	INICIAR/FINALIZAR	Representa los puntos de inicio, los puntos finales, y los posibles resultados de un camino.
	PROCESO	Básicamente este muestra los subprocesos que se llevan a cabo en el

	PREDEFINIDO	diagrama de flujo
	MULTIPLES DOCUMENTOS	Representa varios documentos o informes.
	CONECTOR	Conecta elementos en una página donde por lo general se repite un ciclo. Habitualmente se utiliza en decisiones.
	TRANSPORTE	Indica los transportes o distancia que recorre un documento
	DEMORA	Indica los cuellos de botella o retrasos que pueden surgir en un proceso
	DATOS ALMACENADOS	Representa datos ubicados en un dispositivo de almacenamiento.

3.4 RECURSOS BASICOS PARA LA EJECUCION CORRECTA Y EFICIENTE DE CADA PROCESO REALIZADO EN EL AREA DE TRAMITES LEGALES

En la siguiente tabla se detallan los recursos a utilizar para la realizacion de cada proceso, se sabe que sin uno de estos no se ejecutarían por completo las actividades que agregan valor al producto final, dichos recursos basicos enunciados son vitales para el optimo desarrollo de los procesos.

Ya que sin el recurso humano, aunque se tenga el recurso financiero y el recurso material no se ejecutaria ningun proceso por eso se dice que es el recurso más vital e importante para poder generar un bien o un servicio, aún teniendo el recurso humano pero si no se tiene el recurso financiero y el recurso material no se podria ejecutar la mayor parte de las actividades por ende no se realizaria con éxito el proceso.

RECURSOS A UTILIZAR

RECURSOS HUMANOS:

- Personal Técnico calificado y con el expertis necesario para la realizacion de cada proceso

RECURSOS FINANCIEROS:

- Capital o presupuesto suficiente para la ejecucion correcta y eficiente de las actividades en cada uno de los procesos

RECURSOS MATERIALES:

- Papel, tinta, Dispositivos tecnologicos como ser: ordenadores, cpu, data show, fotocopiadora, impresoras, etc. Para la optima ejecucion de los proceso

3.5 DOCUMENTACION EN FORMA NARRATIVA DE LOS PROCESOS

A continuación, se detallan los procesos de una forma narrativa y secuencial dejando implícitas cada una de las actividades que contiene cada proceso, a la vez se identifican las decisiones que se tienen que tomar cuando sea pertinente mostrando dos tipos de camino dependiendo si la respuesta de la decisión es afirmativa o negativa las rutas serán diferentes.

3.5.1 PROCESO NARRADO: PAGO DE CESANTÍA

DEPENDENCIA JERARQUICA	SECRETARIA GENERAL	CODIGO: PR-TL-01
AREA	TRAMITES LEGALES	FECHA: 22/03/2019
		VERSION: actual
3.5.1 PROCESO: PAGO DE CESANTIAS		
ELABORADO POR: Organización y Métodos		REVISADO POR:
DOCUMENTACION REQUERIDA: <ul style="list-style-type: none"> • Calculo elaborado por el Concejo de Servicio Civil • Recibo de pago contra la Tesorería General de la Republica • Constancia de los últimos seis sueldos, incluye vacaciones • Acuerdos de Nombramientos, ascensos, licencias y otros • Acuerdos de cancelación de cesantía • Constancia de INJUPEMP • Constancia del Banco de los Trabajadores • Constancia de no tener liquidación de viáticos • Constancia de Bienes Nacionales, extendida por el lugar donde laboro • Constancia de no tener reintegros pendientes • Constancia de la misma persona cuando se requiera • Constancia de no tener embargos pendientes, extendida por el jefe de contabilidad, firmados por el jefe de planillas, contabilidad y RRHH • Boucher de pago (ultima planilla de pago) • Fotocopia de Identidad • Documento Pin SIAFI 		INSTANCIAS QUE INTERVIENEN: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Estado en el Despacho de Salud • Secretaría General • Gerencia administrativa • Servicio Civil • SEFIN
FUNCION DEL PROCESO: Elaborar providencias administrativas. (Admisiones, Cesantías, Requerimientos, Fianzas, Autos de Bonificación, procedimientos disciplinarios, etc.)		
DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES		
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar a Ventanilla Única de Trámites Legales el formato de cesantía para gestionar la documentación	Interesado
2	Tramitar toda la Documentación requerida a través del Acuerdo de Cesantía	Interesado

3	Entregar a la ventanilla única de Trámites Legales, la Documentación requerida para tramitar la cesantía junto con el expediente de personal	Interesado
4	Revisar la documentación entregada por el interesado	Ventanilla Única de Trámites Legales
Decisión 1	¿La documentación esta correcta? SI: Continua con la actividad 6 NO: Ver actividad 5	Ventanilla Única de Trámites Legales
5	Notificar al interesado para subsanar la documentación Vuelve a la actividad 2	Ventanilla Única de Trámites Legales
6	Sellar de recibido y asignar expediente por numero correlativo y por año	Ventanilla Única de Trámites Legales
7	Postear en la base de datos el número de asignación del expediente	Ventanilla Única de Trámites Legales
8	Enviar expediente a secretaria General.	Ventanilla Única de Trámites Legales
9	Remitir el expediente a Trámites Legales	Secretaria General
10	Asignar caratula al expediente de pago de Cesantias conforme al número asignado para analizarlo y cotejarlo minuciosamente	Abogado Delegado de Trámites Legales
11	Analizar y Cotejar a detalle el expediente completo	Abogado Delegado de Trámites Legales
Decisión 2	¿El expediente esta correcto? SI: Continua con la actividad 13 NO: Ver actividad 12 Vuelve a la actividad 2	Abogado Delegado de Trámites Legales
12	Comunicar a Ventanilla Única de trámites legales para que esta le notifique al interesado para la subsanación del documento (si es necesario se elabora un previo de requerimiento.)	Abogado Delegado de Trámites Legales
13	Elaborar un Auto de Admisión	Abogado Delegado de Trámites Legales

14	Enviar Secretaria General el Auto de Admisión con el expediente para revisión	Abogado Delegado de Trámites Legales
15	Revisar todo el expediente	Asesores Legales de Secretaria General
Decisión 3	¿El expediente esta correcto? SI: Continuar con actividad 17 NO: Ver actividad 16	Asesores Legales de Secretaria General
16	Remitir a trámites legales para subsanación (vuelve a actividad 11)	Asesores Legales de Secretaria General
17	Enviar a firma el expediente con el Secretario (a) General y el Ministro (a)	Asesores Legales de Secretaria General
18	Enviar por medio de un libro de registro el expediente completo a ventanilla Única	Asesores Legales de Secretaria General
19	Enviar el expediente a Gerencia Administrativa	Ventanilla Única
20	Revisar expediente y buscar estructura para pago correspondiente	Gerencia Administrativa
21	Remitir expediente al depto. de Contabilidad	Gerencia Administrativa
22	Revisar conforme al auto de admisión el expediente	Depto. De contabilidad
Decisión 4	¿El expediente esta correcto? SI: Continúa con actividad 25 NO: Ver actividad 23 y 24 (Vuelve a actividad 11)	Depto. De contabilidad
23	Enviar a Ventanilla Única de Trámites Legales, un Oficio de Remisión junto con el expediente con su número asignado y por año para subsanación	Depto. De contabilidad
24	Enviar el Oficio de Remisión con el expediente a Trámites Legales	Ventanilla Única de Trámites Legales
25	Solicitar al interesado su PIN (el interesado tendrá que actualizarlo si es necesario)	Depto. De contabilidad

26	Transferir el pago de Cesantías	Gerencia Administrativa
27	Acreditar Pago de Cesantías	SEFIN
FIN DEL PROCESO		

3.5.2 PROCESO NARRADO: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

DEPENDENCIA JERARQUICA	SECRETARIA GENERAL	CODIGO: PR-TL-02
AREA	TRAMITES LEGALES	FECHA: 22/03/2019
		VERSION: actual
3.5.2 PROCESO: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
ELABORADO POR: Organización y Métodos		REVISADO POR:
DOCUMENTACION REQUERIDA: <ul style="list-style-type: none"> • Expediente del Personal • Reporte de la falta cometida • Documentación soporte requerida. 		INSTANCIAS QUE INTERVIENEN: <ul style="list-style-type: none"> Secretaria General Subgerencia de Recursos Humanos Servicio Civil

FUNCION DEL PROCESO: Elaborar providencias administrativas. (Admisiones, Cesantías, Requerimientos, Fianzas, Autos de Bonificación, procedimientos disciplinarios, etc.)		
DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES		
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
I	<p>Generar un reporte que se elabora mediante oficio, donde se plasma la falta cometida por el funcionario con el objetivo que se realice la audiencia de descargo.</p> <p>El reporte deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del funcionario/empleado • Falta específica descrita • Modalidad bajo la cual labora el funcionario si esta por contrato o acuerdo. 	jefe de personal/ director de unidad/ subgerencia de recursos humanos

	<ul style="list-style-type: none"> Se deberá contar con un delegado de la región, hospital o Nivel central que se encargará de llevar a cabo la audiencia de descargo. De no tener representante en la región u hospital el encargado será la Subgerencia de Recursos Humanos. 	
2	Ingresar la solicitud de audiencia de descargo a Ventanilla única de Secretaría General.	Jefe de Personal/ Director de Unidad/ Subgerencia de Recursos Humanos
3	Verificar el reporte de la sanción, con la documentación soporte de la misma y Expediente del funcionario, se colocará sello, con firma, hora y fecha de recepción de la solicitud.	Ventanilla Única de Trámites Legales
Decisión I	<p>¿La documentación requerida está completa?</p> <p>SI: Continúa Act.5</p> <p>NO: Ver actividad 4</p>	Ventanilla Única de Trámites Legales
4	Se regresan los documentos para completar los requisitos, Regresa Act.2	Ventanilla Única de Trámites Legales
5	Remite a Secretaría General donde será asignado a un Asesor Legal de la Unidad de Trámites Legales.	Secretaria General
6	<p>Elaborar un auto de delegación para el abogado que se encargara de llevar el proceso disciplinario el cual deberá contar con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> El contenido del reporte que elaboro el Jefe de Personal o Director de Unidad/ Jefe de Recursos Humanos. El nombre del funcionario/empleador que se realizara el proceso disciplinario. 	Abogado Delegado de Trámites Legales

	• Descripción de la falta cometida.	
7	Remitir a firma de Secretario(a) General	Abogado Delegado de Trámites Legales
8	Remitir a firma del Secretario(a) de Estado en el Despacho de Salud NOTA: el tiempo de respuesta para este tipo de procedimiento será de 30 días hábiles, a partir que la autoridad nominadora está enterada de la misma, sino quedara sin lugar y efecto para ser archivada la misma.	Secretario(a) General
9	Remitir a Secretaria General	Despacho de Salud
10	Enviar a Ventanilla Única, la cual será la encargada de remitir el auto de delegación al abogado correspondiente para realizar la audiencia de descargo. NOTA: En el caso de Nivel Central se remite mediante libro a la Subgerencia de Recursos Humanos, caso contrario se contacta al Jefe de Personal o delegado.	Secretaria General
11	Remitir audiencia de descargo a Ventanilla Única de Secretaria General.	Abogado Delegado ya realizada la Audiencia de Descargo
12	Remitir Audiencia de descargo a la Unidad de Asesoría Legal	Ventanilla Única de Trámites Legales
13	Emitir Dictamen de Audiencia de Descargo para determinar si procede o no la misma y remitir a Ventanilla Única de Secretaria General.	Unidad de Asesoría Legal
Decisión 2	¿Procede la audiencia de descargo? SI: Continúa Act.15 NO: ver actividad 14	Unidad de Asesoría Legal
14	Se procederá a un Auto de Archivo de la misma, Ver Act.17	Unidad de Asesoría Legal

15	Remitir Expediente a Secretaria General	Ventanilla Única de Trámites Legales
16	Asignar Expediente de Audiencia de Descargo a Asesor Legal de la unidad de Trámites Legales.	Secretaria General
17	<p>Elaborar Auto de Sanción, despido o archivo según corresponda el caso conforme a Dictamen de Asesoría Legal.</p> <p>El Auto de Sanción, despido o archivo deberá contener los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de realización del Auto. • Incorporación y contenido del Dictamen emitido, esto bajo la Ley y reglamento de Servicio Civil, Estatutos gremiales si la modalidad del empleado es por Acuerdo y en el caso d la modalidad de contrato se aplicará el Reglamento Interno de la SESAL. • El Expediente correspondiente al funcionario. 	Abogado Delegado de Trámites Legales
18	<p>Remitir a Firma del Secretario(a) General.</p> <p>NOTA: El proceso termina en esta actividad si es una auto de Archivo.</p>	Abogado Delegado de Trámites Legales
19	Remitir a Firma del Secretario(a) de Estado en el Despacho de Salud para los Autos de Sanción o Despido de Funcionarios/ Empleados.	Secretario(a) General
20	Remitir a Secretaria General	Despacho de Salud
21	Se remite a Ventanilla Única de Secretaria General para seguir el trámite correspondiente según sea el Auto de Sanción, despido o archivo.	Secretaria General

22	Remitir Auto de Sanción o Despido a la Subgerencia de Recursos Humanos	Ventanilla Única de Trámites Legales
23	Ejecutar el Auto de Sanción o Despido. <ul style="list-style-type: none"> Si el Auto es de Despido se remitirá a un Dictamen de Servicio Civil si es el caso de un empleado bajo la modalidad de permanente. 	Subgerencia de Recursos Humanos
24	Emitir Dictamen relacionado con el Auto de despido para empleados bajo la modalidad de permanente.	Servicio Civil
25	Remitir Dictamen a Subgerencia de Recursos Humanos.	Servicio Civil
Decisión 3	¿Procede el despido según Dictamen de Servicio Civil? SI: Continúa Act.27 NO: ver act. 26	Subgerencia de Recursos Humanos
26	Se realizan las consideraciones del caso y se remite a Secretaria General para elaboración de un Auto de Archivo, Regresa a Act.1	Subgerencia de Recursos Humanos
27	Elaborar una Acción de despido por la Unidad de Trámites de la Subgerencia de Recursos Humanos y remitir a la Unidad de Acuerdos Ministeriales.	unidad de tramites de la subgerencia de recursos humanos
28	Elaborar Acuerdo de Cancelación del Empleado.	unidad de acuerdos ministeriales
29	Remitir a Firma del Secretario(a) General	Unidad de Acuerdos
30	Remitir a Firma del Secretario(a) de Estado en el Despacho de Salud	Secretaria General
31	Remitir Acuerdo de Cancelación de Empleado al Unidad de Acuerdos	Despacho de Salud
32	Remitir Acuerdo de Cancelación de Empleado a Subgerencia de Recursos Humanos para ejecución del mismo.	Unidad de Acuerdos
33	Ejecutar Acuerdo de Cancelación de Empleado	Subgerencia de Recursos Humanos

FIN DEL PROCESO

3.5.3 PROCESO NARRADO: FIJACIÓN DE FIANZAS

DEPENDENCIA JERARQUICA	SECRETARIA GENERAL	CODIGO: PR-TL-03
AREA	TRAMITES LEGALES	FECHA: 28/03/2019
		VERSION: actual
3.5.3 PROCESO: FIJACIÓN DE FIANZAS		
ELABORADO POR: Organización y Métodos		REVISADO POR:
DOCUMENTACION REQUERIDA: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Formal • Acuerdo de nombramiento funcional del cargo • Constancia del Presupuesto General • Constancia de Fondos Recuperados 		INSTANCIAS QUE INTERVIENEN: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General • Auditoria Interna • Gerencia Administrativa • Tribunal Superior de Cuentas

FUNCION DEL PROCESO: Elaborar providencias administrativas. (Admisiones, Cesantías, Requerimientos, Fianzas, Autos de Bonificación, procedimientos disciplinarios, etc.)

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentar Solicitud Formal mediante apoderado legal de Fijación de Fianza.	Interesado/Apoderado Legal
2	Recibir y revisar la solicitud de Fijación de Fianza con la documentación requerida.	Ventanilla Única de Trámites Legales
Decisión 1	¿La solicitud y los documentos están correctos? SI: Continúa Act.4	Ventanilla Única de Trámites Legales

	NO: Ver Actividad 3	
3	Devolver al interesado para correcciones, Regresa Act. I	Ventanilla Única de Trámites Legales
4	Colocar sello con firma, fecha y hora de recepción de la solicitud y documentos.	Ventanilla Única de Trámites Legales
5	Remitir a Secretaría General para asignación de Asesor legal.	Ventanilla Única de Trámites Legales
6	Asignar la Solicitud de Fianza a Asesor Legal de Trámites legales	Secretaria General
7	Revisar y foliar la solicitud de Fijación de Fianza con la documentación soporte. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Formal • Acuerdo de nombramiento funcional del cargo • Constancia del Presupuesto General • Constancia de Fondos Recuperados 	Abogado Delegado de Trámites Legales
8	Elaborar Auto de Admisión de Solicitud de Fijación de Fianza. <ul style="list-style-type: none"> • El cual deberá contener la fecha de recepción de la solicitud, fecha de elaboración del Auto. 	Abogado Delegado de Trámites Legales
9	Remitir a firma del Secretario(a) General	Abogado Delegado de Trámites Legales
10	Remitir a Ventanilla Única de Secretaria General	Secretaria General
11	Remitir a la Unidad de Auditoria Interna el Auto de Admisión de la Solicitud de Fijación de Fianza mediante Memorándum.	Ventanilla Única de Trámites Legales
12	Emitir informe del monto que el funcionario/ empleado deberá rendir como fianza.	Unidad de Auditoria Interna

13	Remitir a Ventanilla Única de Secretaria General.	Unidad de Auditoria Interna
14	Colocar sello con firma, fecha y hora de recepción de la solicitud y documentos.	Ventanilla Única de Trámites Legales
15	Remitir a Secretaria General	Ventanilla Única de Trámites Legales
16	Asignar la Fianza a Asesor Legal de Trámites legales	Secretaria General
17	Elaboración de Auto de Fijación de Fianza del Funcionario/ empleado señalando el monto que este deberá rendir.	Abogado Delegado de Trámites Legales
18	Remitir a firma del Secretario(a) General	Abogado Delegado de Trámites Legales
19	Remitir a Ventanilla Única de Secretaria General.	Secretaria General
20	Notificar al apoderado legal del interesado para dar cumplimiento a la fianza.	Ventanilla Única de Trámites Legales
21	Presentar escrito donde hace contar que el funcionario/ empleado ha cumplido con la fianza requerida.	Interesado/Apoderado Legal
22	Recibir el escrito de fianza, y colocar sello, firma, fecha y hora de recepción de la misma.	Ventanilla Única de Trámites Legales
23	Remitir el escrito de la fianza a Secretaria General	Ventanilla Única de Trámites Legales
24	Asignar Escrito de Fianza a Asesor Legal de Trámites Legales.	Secretaria General
25	Elaborar Auto de Admisión de la Fianza del Funcionario/ empleado y Certificado de Fianza.	Abogado Delegado de Trámites Legales
26	Remitir a firma del Secretario(a) General	Abogado Delegado de Trámites Legales
27	Remitir a Ventanilla Única de Secretaria General.	Secretaria General
28	Informar a la Gerencia Administrativa y a la Unidad de Auditoria Interna del estatus	Ventanilla Única de Trámites Legales

	de la Fianza.	
29	Archivar y custodiar los documentos de Fijación y rendición de fianza.	Ventanilla Única de Trámites Legales
FIN DEL PROCESO		

3.5.4 PROCESO NARRADO: RESOLUCION DE AUTORIZACIÓN PARA EL INICIO DE PROCESO DE LICITACION

DEPENDENCIA JERARQUICA	SECRETARIA GENERAL	CODIGO: PR-TL-0.4
AREA	TRAMITES LEGALES	FECHA: 25/04/2019
		VERSION: actual

3.5.4 PROCESO: RESOLUCION DE AUTORIZACIÓN PARA EL INICIO DE PROCESO DE LICITACION

ELABORADO POR: Organización y Métodos	REVISADO POR:
DOCUMENTACION REQUERIDA: <ul style="list-style-type: none"> • Bases para la Licitación • Pliegos de Condiciones • Dictamen de Legal en las bases y pliegos para la licitación conforme a ONCAE. • Estructura Presupuestaria 	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General • Gerencia Administrativa • Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales • Depto. de Licitaciones • ONCAE

FUNCION DEL PROCESO: 2. Elaborar Resoluciones de Reclamos Administrativos de toda índole. (Reclamo de pago ya sean personas jurídicas o naturales, traslados, reubicaciones, licitaciones.)

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Ingresar por medio de oficio Solicitud Resolución para la Autorización del Proceso de Licitación.	Depto. de Licitaciones
2.	Recibir Oficio y expediente de Licitación ya sea Pública, Privada.	Ventanilla Única de Trámites Legales
3.	Colocar sello, fecha, hora y firma en el expediente de recibido y Remitir a Secretaria General.	Ventanilla Única de Trámites Legales
4.	Recibir el Oficio y asignar a Asesor Legal de Trámites Legales	Secretaria General
5.	<p>Revisar y foliar la solicitud de Resolución con la documentación soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud mediante Oficio para Elaboración de Resolución de Autorización para Inicio de Proceso de Licitaciones • Pliegos de Condiciones • Bases de Licitaciones • Dictamen de Legal en las bases y pliegos de Licitación • Estructura Presupuestaria • Enmiendas realizadas a las bases y pliegos de Licitación conforme al Dictamen de Legal. 	Abogado Delegado de Trámites Legales
Decisión 1	<p>¿La solicitud y los documentos están correctos? SI: Continúa Act.7 NO: Ver act. 6</p>	Abogado Delegado de Trámites Legales
6	Devolver para enmiendas, Regresa Act.1	Abogado Delegado de Trámites Legales

7	<p>Elaborar la Resolución de Autorización para el Inicio del Proceso de Licitaciones.</p> <p>NOTA: La resolución es resumen de la necesidad que existe para realizar el proceso de Licitación, la estructura presupuestaria que afectara y el tipo de Licitación que se realizara conforme a los pliegos de ONCAE</p>	Abogado Delegado de Trámites Legales
8	Remitir a firma del Secretario(a) General	Abogado Delegado de Trámites Legales
9	Remitir a firma del Secretario(a) de Estado en el Despacho de Salud	Secretaria General
10	Remitir a Secretaria General para seguir con el Proceso de Licitaciones.	Despacho de Salud
11	Remitir a la Ventanilla Única de Trámites Legales	Secretaria General
12	Comunicar al Departamento de Licitaciones la Resolución de Autorización de la Licitación.	Ventanilla Única de Trámites Legales
FIN DEL PROCESO		

3.5.5 PROCESO NARRADO: RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN/ FRACASO DE PROCESO DE LICITACION

DEPENDENCIA JERARQUICA	SECRETARIA GENERAL	CODIGO: PR-TL-05
AREA	TRAMITES LEGALES	FECHA: 23/04/2019
		VERSION: actual
3.5.5 PROCESO: RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN/ FRACASO DE PROCESO DE LICITACION		
ELABORADO POR: Organización y Métodos		REVISADO POR:
DOCUMENTACION REQUERIDA: <ul style="list-style-type: none"> • Bases para la Licitación • Pliegos de Condiciones • Dictamen de Legal en las bases y pliegos para la licitación conforme a ONCAE. • Estructura Presupuestaria • Acta de Apertura de Ofertas • Aviso de Licitación en el Periódico o Diario la Gaceta • Ofertas que presentaron los oferentes • Acuerdo de Creación de la Comisión para la licitación. • Acta de recomendación presentada por la comisión. • Dictamen de la Unidad de Asesoría del Proceso de Licitación. • Garantía de mantenimiento de Oferta 		INSTANCIAS QUE INTERVIENEN: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General • Gerencia Administrativa • Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales • Depto. de Licitaciones • ONCAE

FUNCION DEL PROCESO: Elaborar Resoluciones de Reclamos Administrativos de toda índole. (Reclamo de pago ya sean personas jurídicas o naturales, traslados, reubicaciones, licitaciones.)

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresar por medio de oficio Solicitud Resolución para la Adjudicación/ Fracaso del Proceso de Licitación.	Depto. de Licitaciones
2	Recibir Oficio y expediente de Licitación ya sea Pública. Privada.	Ventanilla Única de Trámites Legales
3	Colocar sello, fecha, hora y firma en el expediente de recibido y Remitir a Secretaria General.	Ventanilla Única de Trámites Legales
4	Recibir el Oficio y asignar a Asesor Legal de Trámites Legales	Secretaria General
5	<p>Revisar y foliar la solicitud de Resolución con la documentación soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bases para la Licitación • Pliegos de Condiciones • Dictamen de Legal en las bases y pliegos para la licitación conforme a ONCAE. • Estructura Presupuestaria • Enmiendas realizadas a las bases y pliegos conforme a Dictamen de Legal • Acta de Apertura de Ofertas • Aviso de Licitación en el Periódico o Diario la Gaceta • Ofertas que presentaron los oferentes • Acuerdo de Creación de la Comisión para la licitación. • Acta de recomendación presentada por la comisión. • Dictamen de la Unidad de Asesoría del Proceso de Licitación. • Garantía de mantenimiento de Oferta 	Abogado Delegado de Trámites Legales
6	Revisar el Acta de Recomendación de la comisión y Dictamen dado por la unidad de Asesoría Legal del Proceso de Licitación.	Abogado Delegado de Trámites Legales

7	<p>Elaborar la Resolución Adjudicación/ Fracaso del Proceso de Licitaciones. NOTA: La resolución ya sea de Adjudicación/ fracaso es una recopilación del Acta de recomendación dada por la comisión y el dictamen de legal de todo el proceso que se llevó a cabo. Conforme a lo antes mencionado se adjudica o fracasa el proceso de Licitación.</p>	Abogado Delegado de Trámites Legales
8	<p>Elaborar comunicación al departamento de Licitaciones y Notificación a los oferentes.</p>	Abogado Delegado de Trámites Legales
9	<p>Remitir a firma del Secretario(a) General la Resolución de Adjudicación/ Fracaso de Licitación y la comunicación – notificación a los interesados.</p>	Abogado Delegado de Trámites Legales
10	<p>Remitir a firma del Secretario(a) de Estado en el Despacho de Salud la Resolución de Adjudicación/ Fracaso de Licitación.</p>	Secretaria General
11	<p>Remitir a Secretaria General para seguir con el Proceso.</p>	Despacho de Salud
12	<p>Remitir a la Ventanilla Única de Trámites Legales</p>	Secretaria General
13	<p>Comunicar al Departamento de Licitaciones la Resolución de Autorización de la Licitación y Notificar a los oferentes.</p>	Ventanilla Única de Trámites Legales
FIN DEL PROCESO		

3.5.6 PROCESO NARRADO: RECLAMO ADMINISTRATIVOS POR PERSONAS QUE PRESTARON SERVICIOS PROFESIONALES

DEPENDENCIA JERARQUICA	SECRETARIA GENERAL	CODIGO: PR-TL-06
AREA	TRAMITES LEGALES	FECHA: 29/04/2019
		VERSION: actual
3.5.6 PROCESO: RECLAMO ADMINISTRATIVOS POR PERSONAS QUE PRESTARON SERVICIOS PROFESIONALES		
ELABORADO POR: Organización y Métodos	REVISADO POR:	
DOCUMENTACION REQUERIDA: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Formal • Poder de representación ya sea el escrito o documento ajeno a él como Carta Poder en escritura pública • Documentación Soporte como ser facturas, orden de compra, contratos. 	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General • Gerencia Administrativa • Sub Gerencia de Recursos Humanos • Unidad de Auditoria Interna • Unidades Ejecutoras Involucradas 	

FUNCION DEL PROCESO: Elaborar Resoluciones de Reclamos Administrativos de toda índole. (Reclamo de pago ya sean personas jurídicas o naturales, traslados, reubicaciones, licitaciones.)

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
I	Ingresar de Solicitud de Reclamo Administrativo de Pago con la siguiente documentación para conformación de expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Formal • Poder de Representación ya sea escrito 	Interesando

	<p>o documento ajeno a él como carta poder o poder en escritura pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación Soporte (Contrato de prestación de servicios profesionales) 	
2	Recibir la documentación y verificar la misma.	Ventanilla Única de Trámites Legales
Decisión 1	<p>¿La documentación requerida está completa? SI: Continúa Act.4 NO: Ver act. 3</p>	Ventanilla Única de Trámites Legales
3	Devolver los documentos al interesado para completar los requisitos, Regresa Act.1	Ventanilla Única de Trámites Legales
4	Asignar un número de Expediente con sello, hora y fecha de la recepción de la documentación y remitir a Secretaria General.	Ventanilla Única de Trámites Legales
5	Recibir Expediente de Reclamo Administrativo y asignar a Asesor Legal de Trámites Legales.	Secretaria General
6	Analizar la documentación y foliar el Expediente.	Abogado Delegado de Trámites Legales
Decisión 2	<p>¿La documentación requerida está completa? SI: Continúa Act.8 NO: Ver act. 7</p>	Abogado Delegado de Trámites Legales
7	Devolver los documentos a ventanilla única para subsanación del interesado. Regresa Act.1	Abogado Delegado de Trámites Legales
8	<p>Elaborar el Auto de Admisión, inadmisión o requerimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de recibido • Fecha que elaboran el Auto de Admisión • Lugares de donde se necesitan informes o Dictámenes <p>NOTA: Existen los casos que no procede el auto de admisión sea inadmisibile, ya que la SESAL no es la competente para conocer del</p>	Abogado Delegado de Trámites Legales

	asunto o caso	
9	Remitir a Firma del Secretario(a) el Auto de Admisión/ Requerimiento o Falta de competencia.	Abogado Delegado de Trámites Legales
10	Remitir el Auto de Admisión firmado a Ventanilla Única.	Secretaria General
11	Notificar a interesado la providencia de Admisión y si este procede se envía las instancias involucradas para realizar informes según corresponda cada una de ellas con un tiempo de 10 días hábiles para brindar respuesta.	Ventanilla Única de Trámites Legales
12	Remitir a Subgerencia de Recursos Humanos con un periodo de 10 días hábiles para emitir informe del Expediente. NOTA: En el caso de ser empleados bajo la modalidad de permanentes el encargado es el Depto. de Planillas y empleados bajo la modalidad de contrato el encargado es el Depto. de Contratos.	Ventanilla Única de Trámites Legales
13	Emitir informe del expediente de Reclamo Administrativo.	Subgerencia de Recursos Humanos
14	Remitir a la Ventanilla Única	Subgerencia de Recursos Humanos
15	Remitir a la Unidad de Asesoría Legal el expediente para elaboración de Dictamen.	Ventanilla Única de Trámites Legales
16	Analizar la documentación del expediente, existen casos que la Unidad de Asesoría Legal solicita un PREVIO, que significa que se requiere ampliar los informes brindados.	Asesoría Legal
17	Elaborar un Dictamen en el cual deberá el fundamento legal para determinar si el reclamo procede o no conforme al análisis realizado y el informe brindado por la Subgerencia de Recursos Humanos.	Asesoría Legal

18	Remitir Expediente a Ventanilla Única	Asesoría Legal
19	Remitir a Secretaría General el Expediente para ser asignado a un Asesor Legal de Trámites Legales	Ventanilla Única de Trámites Legales
20	Asignar a Asesor Legal de Trámites Legales el Expediente	Secretaría General
21	Analizar el Expediente para Resolución del Reclamo Administrativo	Abogado Delegado de Trámites Legales
Decisión 3	<p>¿El reclamo administrativo es con Lugar, sin lugar o parcialmente con lugar?</p> <p>SI: Continúa Act.22</p> <p>NO: Continúa Act.28</p>	Abogado Delegado de Trámites Legales
22	Remitir a Ventanilla Única de Secretaría General para enviarlo a Gerencia Administrativa para solicitar estructura presupuestaria.	Abogado Delegado de Trámites Legales
23	Remitir a Gerencia Administrativa	Ventanilla Única de Trámites Legales
24	Asignar de una Estructura Presupuestaria para el pago del mismo	Gerencia Administrativa
25	Remitir a Ventanilla Única	Gerencia Administrativa
26	Enviar a Secretaría General para asignar expediente a Asesor Legal de Trámites Legales	Ventanilla Única de Trámites Legales
27	Asignar Asesor Legal de Trámites	Secretaría General
28	Elaborar la Resolución del Reclamo Administrativo, este es una reseña o antecedente de todas las actuaciones que se dieron en el proceso.	Abogado Delegado de Trámites Legales
29	Remitir a firma de Secretario(a) General	Abogado Delegado de Trámites Legales
30	Remitir a Firma de Secretario(a) de Estado en	Secretaría General

	el Despacho de Salud	
31	Enviar Resolución a Secretaría General	Despacho de Salud
32	Remitir a Ventanilla Única	Secretaria General
33	Notificar al interesado de la Resolución del Reclamo Administrativo. NOTA: Una vez notificado el interesado, si la Resolución del Reclamo fue sin lugar tendrá 10 días hábiles para presentar un Recurso.	Ventanilla Única de Trámites Legales
Decisión 4	¿Se presentó Escrito de Recurso del Reclamo Administrativo? SI: Continúa Act.34 NO: Fin del Proceso	Interesando
34	Presentar Escrito de Recurso para el Reclamo Administrativo	Interesado
35	Recibir la documentación para verificar la misma y remitir a Secretaria General	Ventanilla Única de Trámites Legales
36	Asignar el expediente a un Asesor Legal de Trámites Legales	Secretaria General
37	Revisar y Analizar el Expediente	Abogado Delegado de Trámites Legales
Decisión 5	¿El escrito de recurso presentado esta en tiempo? SI: Continúa Act.39 NO: Ver Act. 38	Abogado Delegado de Trámites Legales
38	Notificar al interesado por Ventanilla Única de Secretaria General, que no procede el mismo y se archiva Expediente.	Abogado Delegado de Trámites Legales
39	Elaborar Auto de Admisión y remisión a la Unidad de Asesoría Legal de Expediente.	Abogado Delegado de Trámites Legales
40	Remitir a firma de Secretario General	Abogado Delegado de Trámites Legales
41	Firmar y remitir a Ventanilla Única	Secretaria General

42	Remitir a la Unidad de Asesoría Legal para elaboración de Dictamen del Recurso.	Ventanilla Única de Trámites Legales
43	Elaborar Dictamen del Expediente y del recurso presentado.	Asesoría Legal
44	Remitir a Ventanilla Única de Secretaria General	Asesoría Legal
45	Remitir a Secretaria General para continuar con la Resolución del Recurso por Reclamo Administrativo.	Ventanilla Única de Trámites Legales
46	Asignar a Asesor Legal de Trámites Legales para elaboración de Resolución	Secretaria General
47	Elaborar Resolución de Recurso por Reclamo Administrativo.	Abogado Delegado de Trámites Legales
48	Remitir a Firma del Secretario(a) General	Abogado Delegado de Trámites Legales
49	Remitir a Firma del Secretario(a) de Estado en el Despacho de Salud	Secretaria General
50	Remitir a Ventanilla Única	Despacho de Salud
51	Notificar Resolución al Interesado. NOTA: Si el interesado no está conforme con la Resolución se deberá seguir proceso fuera de la SESAL en los Juzgados de lo Contencioso Administrativo.	Ventanilla Única de Trámites Legales
FIN DEL PROCESO		

3.5.7 PROCESO NARRADO: RECLAMO ADMINISTRATIVO DE EMPRESA PRIVADA DE BIENES O SERVICIOS

DEPENDENCIA JERARQUICA	SECRETARIA GENERAL	CODIGO: PR-TL-07
AREA	TRAMITES LEGALES	FECHA: 29/04/2019
		VERSION: actual
3.5.7 PROCESO: RECLAMO ADMINISTRATIVO DE EMPRESA PRIVADA DE BIENES O SERVICIOS		
ELABORADO POR: Organización y Métodos	Organización y	REVISADO POR:
DOCUMENTACION REQUERIDA:	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN:	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Formal • Constitución de Sociedad • Poder de representación ya sea el escrito o documento ajeno a él como Carta Poder en escritura pública • Documentación Soporte como ser facturas, orden de compra, contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General • Gerencia Administrativa • Unidad de Auditoria Interna • Unidades Ejecutoras Involucradas • PGR 	

FUNCION DEL PROCESO: Elaborar Resoluciones de Reclamos Administrativos de toda índole. (Reclamo de pago ya sean personas juridicas o naturales, traslados, reubicaciones, licitaciones.)

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
I	<p>Ingresar Solicitud de Reclamo Administrativo de Pago con la siguiente documentación para conformación de expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Formal • Constitución de Sociedad • Poder de Representación ya sea escrito o documento ajeno a él como carta poder o poder en 	Interesado

	<p>escritura pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación (Contrato, Ordenes, facturas) <p style="text-align: right;">Soporte de pago,</p>	
2	Recibir la documentación y verificar la misma.	Ventanilla Única de Trámites Legales
Decisión 1	<p>¿La documentación requerida está completa?</p> <p>SI: Continúa Act.4</p> <p>NO: ver act. 3</p>	Ventanilla Única de Trámites Legales
3	Se regresan los documentos para completar los requisitos, Regresa Act.1	Ventanilla Única de Trámites Legales
4	Asignar un número de Expediente con sello, hora y fecha de la recepción de la documentación y remitir a Secretaria General.	Ventanilla Única de Trámites Legales
5	Recepcionar expediente de Reclamo Administrativo y asignar a Asesor Legal de Trámites Legales.	Secretaria General
6	Analizar la documentación y foliar el Expediente.	Abogado Delegado de Trámites Legales
Decisión 2	<p>¿La documentación requerida está completa?</p> <p>SI: Continúa Act.8</p> <p>NO: ver act. 7</p>	Abogado Delegado de Trámites Legales
7	Se regresan los documentos para subsanación, Regresa Act.1	Abogado Delegado de Trámites Legales
8	<p>Elaborar el Auto de Admisión o de no admisión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de recibido • Fecha que elaboran el Auto de Admisión • Lugares de donde se necesitan informes o Dictámenes <p>NOTA: Existen los casos que no procede el auto de admisión sea inadmisibles.</p>	Abogado Delegado de Trámites Legales

	porque la SESAL no es la competente para conocer del asunto y caso.	
9	Se remite a Firma del Secretario(a) el Auto de Admisión/ requerimiento o falta de competencia.	Abogado Delegado de Trámites Legales
10	Remitir el Auto de Admisión firmado a Ventanilla Única de Secretaría General.	Secretaria General
11	Notificar a interesado la providencia de Admisión y si este procede se envía las instancias involucradas para realizar informes según corresponda cada una de ellas con un tiempo de 10 días hábiles para brindar respuesta.	Ventanilla Única de Trámites Legales
12	Remitir a Gerencia Administrativa con un periodo de 10 días hábiles para emitir informe del Expediente.	Ventanilla Única de Trámites Legales
13	Emitir informe del expediente de Reclamo Administrativo.	Gerencia Administrativa
14	Remitir a la Ventanilla Única de Secretaría General.	Gerencia Administrativa
15	Remitir a la Unidad de Asesoría Legal el expediente para elaboración de Dictamen.	Ventanilla Única de Trámites Legales
16	Elaborar un Dictamen en el cual deberá el fundamento legal para determinar si el reclamo procede o no conforme al análisis realizado. <ul style="list-style-type: none"> En el caso de ser un reclamo por una empresa de suministros se deberán incluir los hallazgos encontrados por la Comisión de Verificación. 	Asesoría Legal
17	Remitir Expediente a Ventanilla Única de Secretaría General	Asesoría Legal

18	Remitir a Secretaría General el Expediente para ser asignado a un Asesor Legal de Trámites Legales	Ventanilla Única de Trámites Legales
29	Asignar a Asesor Legal de Trámites Legales el Expediente	Secretaria General
20	Elaborar Oficio de Remisión a la Procuraduría General de La Republica (PGR) para que el Expediente sea Dictaminado.	Abogado Delegado de Trámites Legales
21	Remitir a firma de Secretario(a) General	Abogado Delegado de Trámites Legales
22	Remitir a firma del Secretario(a) en el Despacho de Salud	Secretaria General
23	Enviar Expediente a Secretaria General	Despacho de Salud
24	Remitir Expediente Ventanilla Única de Secretaria General para ser llevado a la Procuraduría General de La Republica (PGR)	Secretaria General
25	Enviar expediente para Dictamen de la Procuraduría General de la Republica(PGR)	Ventanilla Única de Trámites Legales
26	Elaborar Dictamen y Remitir a la SESAL a Ventanilla Única de Secretaria General.	procuraduría general de la república(PGR)
27	Recibir Expediente y remitirlo a Secretaria General	Ventanilla Única de Trámites Legales
28	Asignar expediente a Asesor Legal de Trámites Legales	Secretaria General
29	Analizar el Expediente para Resolución del Reclamo Administrativo	Abogado Delegado de Trámites Legales
Decisión 3	¿El reclamo administrativo es con Lugar, sin lugar o parcialmente a lugar? SI: Continúa Act.30	Abogado Delegado de Trámites Legales

	NO: Continúa Act.36	
30	Elaborar providencia de remisión a la Gerencia Administrativa para que ubique estructura presupuestaria; el cual pasara a firma a Secretaria General, quien será la encargada de remitirlo a Ventanilla Única de Trámites Legales una vez firmado.	Abogado Delegado de Trámites Legales
31	Remitir a Gerencia Administrativa	Ventanilla Única de Trámites Legales
32	Asignar de una Estructura Presupuestaria para el pago del mismo	Gerencia Administrativa
33	Remitir a Ventanilla Única de Secretaria General	Gerencia Administrativa
34	Enviar a Secretaria General para asignar expediente a Asesor Legal de Trámites Legales	Ventanilla Única de Trámites Legales
35	Asignar Asesor Legal de Tramites	Secretaria General
36	Elaborar de la Resolución del Reclamo Administrativo, este es una reseña o antecedente de todas las actuaciones que se dieron en el proceso.	Abogado Delegado de Trámites Legales
37	Se remite a firma de Secretario(a) General	Abogado Delegado de Trámites Legales
38	Remitir a Firma de Secretario(a) de Estado en el Despacho de Salud	Secretaria General
39	Enviar Resolución a Secretaria General	Despacho de Salud
40	Remitir a Ventanilla Única de Secretaria General	Secretaria General
41	Notificar al interesado de la Resolución del Reclamo Administrativo. <ul style="list-style-type: none"> • Una vez notificado el interesado si la resolución del Reclamo fue sin lugar tendrá 10 días hábiles para 	Ventanilla Única de Trámites Legales

	presentar un Recurso.	
Decisión 4	¿Se presentó Escrito de Recurso del Reclamo Administrativo? SI: Continúa Act.42 NO: Fin del Proceso	Interesando
42	Presentar Escrito de Recurso para el Reclamo Administrativo	Interesado
43	Recibir la documentación y verificar la misma y remitirla a Secretaria General	Ventanilla Única de Trámites Legales
44	Asignar la documentación a Trámites Legales	Secretaria General
45	Revisar y Analizar el Expediente	Abogado Delegado de Trámites Legales
Decisión 5	¿El escrito de recurso presentado esta en tiempo? SI: Continúa Act.47 NO: ver act. 46	Abogado Delegado de Trámites Legales
46	Se notifica al interesado por medio de Ventanilla Única de Trámites Legales, que no procede el mismo y se archiva Expediente.	Abogado Delegado de Trámites Legales
47	Elaborar Auto de Admisión y remisión a la Unidad de Asesoría Legal de Expediente.	Abogado Delegado de Trámites Legales
48	Remitir a firma de Secretario General	Abogado Delegado de Trámites Legales
49	Firmar y remitir a Ventanilla Única de Secretaria General	Secretaria General
50	Remitir a la Unidad de Asesoría Legal para elaboración de Dictamen del Recurso.	Ventanilla Única de Trámites Legales
51	Elaborar Dictamen del Expediente y del recurso presentado.	Asesoría Legal
52	Remitir a Ventanilla Única de Secretaria General	Asesoría Legal

53	Remitir a Secretaria General para continuar con la Resolución del Recurso por Reclamo Administrativo.	Ventanilla Única de Trámites Legales
54	Asignar a Asesor Legal de Trámites Legales para elaboración de Resolución	Secretaria General
55	Elaborar Resolución de Recurso por Reclamo Administrativo.	Abogado Delegado de Trámites Legales
56	Remitir a Firma del Secretario(a) General	Técnico de Trámites Legales
57	Remitir a Firma del Secretario(a) de Estado en el Despacho de Salud	Secretaria General
58	Remitir a Ventanilla Única de Secretaria General	Despacho de Salud
59	Notificar Resolución al Interesado. *Si el interesado no está conforme con la Resolución se deberá seguir proceso fuera de la SESAL en los Juzgados de lo Contencioso.	Ventanilla Única de Trámites Legales
FIN DEL PROCESO		

3.5.8 PROCESO NARRADO: PAGO DE BONIFICACIONES

DEPENDENCIA JERARQUICA	SECRETARIA GENERAL	CODIGO: PR-TL-08
AREA	TRAMITES LEGALES	FECHA: 29/03/2019
		VERSION: actual
3.5.8 PROCESO: PAGO DE BONIFICACIONES		
ELABORADO POR: Organización y Métodos		REVISADO POR:

<p>DOCUMENTACION REQUERIDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calculo elaborado por el Concejo de Servicio Civil • Recibo de pago contra la Tesorería General de la Republica • Constancia de los últimos seis sueldos, incluye vacaciones • Acuerdos de Nombramientos, ascensos, licencias y otros • Acuerdos de cancelación de cesantía • Constancia de INJUPEMP • Constancia del Banco de los Trabajadores • Constancia de no tener liquidación de viáticos • Constancia de Bienes Nacionales, extendida por el lugar donde laboro • Constancia de no tener reintegros pendientes • Constancia de la misma persona cuando se requiera • Constancia de no tener embargos pendientes, extendida por el jefe de contabilidad, firmados por el jefe de planillas, contabilidad y RRHH • Boucher de pago (ultima planilla de pago) • Fotocopia de identidad • Documento Pin SIAFI • Nota de Renuncia Interpuesta por el interesado dirigida a la Autoridad con la fecha de recibido (se interpone la renuncia con dos meses de anticipación) 	<p>INFORMACION NECESARIA PARA CALCULOS DE PAGO DE BONIFICACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "LEY DEL ESTATUTO DEL MEDICO EMPLEADO Y SU REGLAMENTO", LA GACETA 26 de octubre de 2004, SECCION "A" DE ACUERDOS Y LEYES pág. 3 • NOTA: Los cálculos de bonificación se realizan en la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social y en base a ese cálculo se le paga el porcentaje establecido en la "LEY DEL ESTATUTO DEL MEDICO EMPLEADO Y SU REGLAMENTO", según los años trabajados 	
<p>INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Estado en el Despacho de Salud • Secretaria General • Gerencia administrativa • Secretaria de Trabajo y Seguridad Social (STSS) • SEFIN 		
<p>FUNCION DEL PROCESO: ELABORAR ACUERDOS DE BONIFICACIONES.</p>		
<p>DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES</p>		
<p>PASO</p>	<p>ACTIVIDAD</p>	<p>RESPONSABLE</p>

1	Tramitar toda la Documentación requerida	Interesado
2	Entregar a la ventanilla única de Trámites Legales, la Documentación requerida para tramitar el pago de bonificación.	Interesado
3	Revisar la documentación entregada por el interesado	Ventanilla Única de Trámites Legales
Decisión 1	¿El expediente está correcto? SI: Continúa con la actividad 5 NO: ver actividad 4	Ventanilla Única de Trámites Legales
4	Notificar al interesado para subsanar la documentación Vuelve a la actividad 1	Ventanilla Única de Trámites Legales
5	Sellar de recibido y asignar expediente por número correlativo y por año	Ventanilla Única de Trámites Legales
6	Postear en la base de datos el número de asignación del expediente	Ventanilla Única de Trámites Legales
7	Enviar el expediente a Secretaria General	Ventanilla Única de Trámites Legales
8	Remitir el expediente a Trámites Legales	Secretaria General
9	Asignar caratula al expediente de pago de Cesantías conforme al número asignado	Abogado Delegado de Trámites Legales
10	Analizar y Cotejar a detalle el expediente completo	Abogado Delegado de Trámites Legales
11	Verificar los cálculos enviados por la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social y analizar el porcentaje de pago según la antigüedad en base a lo establecido por " LEY DEL ESTATUTO DEL MEDICO EMPLEADO Y SU REGLAMENTO "	Abogado Delegado de Trámites Legales
12	Elaborar providencia de recibo de la documentación remitiéndose las actuaciones al Departamento de Contabilidad y posteriormente a la Unidad de Asesoría Legal	Abogado Delegado de Trámites Legales
13	Enviar el Auto de Remisión con el expediente a Asesoría Legal para la emisión del Dictamen	Ventanilla Única de Trámites Legales

14	Elaborar Dictamen	Abogado asignado de Asesoría Legal
Decisión 2	¿Se considera Dictamen? SI: Continuar con actividad 16 NO: Ver actividad 15	Asesoría Legal
15	Enviar a Trámites Legales Opinión Legal Motivada para subsanar la documentación volver a actividad 10	Asesoría Legal
16	Emitir y enviar Dictamen junto al expediente a ventanilla única de trámites legales	Asesoría Legal
17	Enviar el expediente a Secretaria General	Ventanilla Única de Trámites Legales
18	Elaborar el Acuerdo de bonificación y enviar a revisión a Secretaria General (Si hay que subsanar, y devolver el Acuerdo al Abogado Delegado para que realice las enmiendas)	Abogado Delegado de Trámites Legales
19	Revisar el Acuerdo junto con el expediente	Asesores Legales de Secretaria General
Decisión 3	¿El expediente esta correcto? SI: continuar con actividad 21 NO: Ver actividad 20	Asesores Legales de Secretaria General
20	Remitir a trámites legales para subsanación o a Asesoría Legal si el Dictamen no está correcto	Asesores Legales de Secretaria General
21	Enviar el Acuerdo junto con el expediente a firma con el Secretario (a) General y el ministro (a)	Asesores Legales de Secretaria General
22	Enviar por medio de un libro de registro el expediente completo a ventanilla Única	Asesores Legales de Secretaria General
23	Enviar Acuerdo de Bonificación a Gerencia Administrativa	Ventanilla Única de Trámites Legales
24	Revisar expediente y buscar estructura para la bonificación a pagar	Gerencia Administrativa
25	Remitir expediente al depto. de Contabilidad para verificar el cálculo y el expediente completo	Apoyo Legal de Gerencia Administrativa

Decisión 4	¿El expediente esta correcto? SI: Continuar con actividad 29 NO: Ver actividades 26, 27 y 28	depto. de Contabilidad
26	Enviar a Ventanilla Única de Trámites Legales, un Oficio de Remisión junto con el expediente con su número asignado y por año para subsanación	depto. de Contabilidad
27	Enviar el Oficio de Remisión con el expediente a Trámites Legales	Ventanilla Única de Trámites Legales
28	Elaborar un acuerdo de rectificación Volver a actividad 22 (se envían tanto el acuerdo de bonificación como el acuerdo de rectificación)	Abogado Delegado de Trámites Legales
29	Solicitar al interesado su PIN (el interesado tendrá que actualizarlo si es necesario)	depto. de Contabilidad
30	Transferir el pago de Bonificación	Gerencia Administrativa
31	Acreditar Bonificación	SEFIN
FIN DEL PROCESO		

3.5.9 PROCESO NARRADO: ELABORACIÓN DE AUTÉNTICAS/ ESCRITOS

DEPENDENCIA JERARQUICA	SECRETARIA GENERAL	CODIGO: PR-TL-09
AREA	TRAMITES LEGALES	FECHA: 22/03/2019
		VERSION: actual
3.5.9 PROCESO: ELABORACIÓN DE AUTÉNTICAS/ ESCRITOS		
ELABORADO POR: Organización y Métodos		REVISADO POR:
DOCUMENTACION REQUERIDA: <ul style="list-style-type: none"> • Documentos Originales y copia de lo que se necesita autenticar. 		INSTANCIAS QUE INTERVIENEN: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General • Unidad Interesada/ Persona Natural o

	Jurídica
--	-----------------

FUNCION DEL PROCESO: Elaborar Autenticas de particulares y las diferentes dependencias de la SESAL como ser: Tarjetas de Salud, Diplomas, Constancias, Certificados, siempre y cuando sea de competencia de esta Secretaria de Estado. De igual forma Elaborar Autenticas a solicitud de las diferentes entidades como ser: Ministerio Publico y Tribunal Superior de Cuentas.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresar la solicitud a Ventanilla Única de Secretaria General.	Unidad interesada/ Persona Natural o Jurídica
2	Revisar documentación para autenticar, colocar sello con fecha y hora correspondiente de ingreso de la misma.	Ventanilla Única de Secretaria General
3	Remitir solicitud a Secretaria General para ser asignado a Asesor Legal de Trámites Legales.	Ventanilla Única de Secretaria General
4	Cotejar los documentos original y copia.	Unidad de Trámites Legales
Decisión I	<p>¿Los documentos originales coinciden con la copia entregada?</p> <p>SI: Continúa Act.6</p> <p>NO: ver Act. 5</p>	Técnico de Trámites Legales
5	Se devuelven los documentos al interesado para subsanación. Regresa Act.1	Unidad de Trámites Legales
6	<p>Elaborar Autentica de los datos que contiene el documento como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del interesado • No. de Identidad 	Unidad de Trámites Legales

	<ul style="list-style-type: none"> • Contenido • Fecha de emisión • Firmas y sello del mismo. • Donde está registrado y foliado. • No. de expediente 	
7	Remitir a firma del Secretario(a) General	Unidad de Trámites Legales
8	Firmar y remitir documento a Ventanilla Única de Secretaria General	Secretaria General
9	Remitir al interesado el caso de ser una Unidad de la SESAL se hace por medio de oficio.	Ventanilla Única de Secretaria General
FIN DEL PROCESO		

3.5.10 PROCESO NARRADO: MALA PRAXIS

DEPENDENCIA JERARQUICA	SECRETARIA GENERAL	CODIGO: PR-TL-10
AREA	TRAMITES LEGALES	FECHA: 25/04/2019
		VERSION: actual
3.5.10 PROCESO: MALA PRAXIS		
ELABORADO POR: Organización y Métodos	REVISADO POR:	
DOCUMENTACION REQUERIDA: <ul style="list-style-type: none"> • Petición formal de daños y perjuicios por negligencia médica. • Poder de representación ya sea el escrito o documento ajeno a él como Carta Poder en escritura pública • Tarjeta de Identidad/ partida de nacimiento en el caso de ser menor de 	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General • Gerencia Administrativa • Subsecretaria de Redes Integradas de Servicios de Salud. • Hospital o Unidad de Salud donde fue atendido. • Ministerio Publico • Medicina Forense 	

<p>edad,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de Identidad de padre, madre o encargado del menor de edad. • Tratamiento Quirúrgico • Diagnostico • Historial Medico • Exámenes de laboratorio • Documentos que brindo el Hospital donde fue atendido como ser recetas, fotografías, etc. • Acta de defunción para acreditar muerte. 	
--	--

FUNCION DEL PROCESO: Elaborar providencias administrativas. (Admisiones, Cesantías, Requerimientos, Fianzas, Autos de Bonificación, procedimientos disciplinarios, etc.)

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
I	<p>Ingresar la Solicitud Formal de Daños y Prejuicios por Negligencia Médica con la siguiente documentación para conformación de expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petición Formal de Daños y Prejuicios por Negligencia Médica. • Poder de Representación ya sea escrito o documento ajeno a él como carta poder o poder en escritura pública. • Tarjeta de Identidad/ partida de nacimiento en el caso de ser menor de edad. 	Interesando

	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de Identidad de padre, madre o encargado del menor de edad. • Tratamiento Quirúrgico • Diagnostico • Historial Medico • Exámenes de laboratorio • Documentos que brindo el Hospital donde fue atendido como ser recetas, fotografías, etc. • Acta de defunción para acreditar muerte. 	
2	<p>Recibir la documentación y verificar la misma.</p> <p>NOTA: Original y copia, la copia es entregada el al interesado para constancia que fue recibida la documentación,</p>	Ventanilla Única de Trámites Legales
Decisión 1	<p>¿La documentación requerida está completa?</p> <p>SI: Continúa Act.4</p> <p>NO: Ver act. 3</p>	Ventanilla Única de Trámites Legales
3	Se regresan los documentos al interesado el completar los requisitos, Regresa Act. I	Ventanilla Única de Trámites Legales
4	Asignar un número de Expediente con sello, hora y fecha de la recepción de la documentación y remitir a Secretaria General.	Ventanilla Única de Trámites Legales
5	Recibir Expediente de Reclamo Administrativo por Negligencia Médica y asignar a Asesor Legal de Trámites Legales.	Secretaria General
6	Analizar la documentación y foliar el Expediente.	Abogado de Trámites Legales
Decisión 2	<p>¿La documentación requerida está completa?</p> <p>SI: Continúa Act. 8</p>	Abogado de Trámites Legales

	NO: Ver act. 7	
7	Remitir los documentos a ventanilla única para subsanación del interesado, Regresa Act.1	Abogado de Trámites Legales
8	Elaborar el Auto de Admisión o de no Admisión/ Remisión/ Requerimiento que deben incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de recibido • Fecha que elaboran el Auto de Admisión • Lugares de donde se necesitan informes o Dictámenes 	Abogado de Trámites Legales
9	Remitir a Firma del Secretario(a) el Auto de Admisión/ Requerimiento.	Abogado de Trámites Legales
10	Remitir el Auto de Admisión firmado a Ventanilla Única de Trámites Legales.	Secretaria General
11	Notificar a interesado la providencia de Admisión y si este procede se envía las instancias involucradas para realizar informes según corresponda cada una de ellas con un tiempo de 10 días hábiles para brindar respuesta.	Ventanilla Única de Trámites Legales
12	Emitir Informe Clínico especificando la fecha de ingreso, los nombres de los médicos por los cuales fue atendido el paciente, diagnóstico dado, exámenes médicos realizados, procedimientos quirúrgicos realizados. NOTA: Para la realización del mismo se conforma una comisión por parte del Hospital en el que fue atendido el paciente con diferentes especialistas para determinar si el caso fue una Mala Praxis o no.	hospital/unidad de salud

	Cabe mencionar que se solicita un informe a la Ministerio Público y Medicina Forense para tener un informe con un causal de muerte especificado, o la verificación del mal procedimiento realizado según sea.	
13	Remitir informe a Ventanilla Única de Trámites Legales	Hospital/Unidad de Salud
14	Recibir Documentación e informe del Hospital y remitir a la Subsecretaría de Redes Integradas de Servicios de Salud.	Ventanilla Única de Trámites Legales
15	Realizar Dictamen Técnico del Expediente de Petición por daños y perjuicios por Negligencia Médica.	Subsecretaria de Redes Integradas de Servicios de Salud.
16	Remitir a Ventanilla única de Trámites Legales.	Subsecretaria de Redes Integradas de Servicios de Salud.
17	Remitir a la Unidad de Asesoría Legal el expediente para elaboración de Dictamen.	Ventanilla Única de Trámites Legales
18	Analizar la documentación del expediente, existen casos que la Unidad de Asesoría Legal solicita un PREVIO, que significa que se requiere ampliar los informes brindados, en este caso si el Hospital no ha pedido informes a al Ministerio Público o Medicina Forense los solicita la SESAL para tener un mayor sustento en el caso.	Asesoría Legal
19	Elaborar un Dictamen en el cual deberá el fundamento legal para determinar si el reclamo procede o no conforme al análisis realizado, el informe brindado por el Hospital y el Dictamen Técnico dado por la Subsecretaria de Redes Integradas de Servicios de Salud.	Asesoría Legal
20	Remitir Expediente a Ventanilla Única de Trámites Legales	Asesoría Legal

21	Remitir a Secretaria General el Expediente para ser asignado a un Asesor Legal de Trámites Legales	Ventanilla Única de Trámites Legales
22	Asignar a Asesor Legal de Trámites Legales el Expediente	Secretaria General
23	Analizar el Expediente de Petición por daños y perjuicios por negligencia médica para resolución del mismo.	Abogado de Trámites Legales
Decisión 3	¿El dictamen es con Lugar, sin lugar o parcialmente con lugar? SI: Continúa Act.24 NO: Continúa Act.29	Abogado de Trámites Legales
24	Remitir a Ventanilla Única para enviarlo a Gerencia Administrativa para solicitar estructura presupuestaria.	Secretaria General
25	Remitir a Gerencia Administrativa	Ventanilla Única de Trámites Legales
26	Asignar de una Estructura Presupuestaria para el pago del mismo	Gerencia Administrativa
27	Remitir a Ventanilla Única	Gerencia Administrativa
28	Enviar a Secretaria General para asignar expediente a Asesor Legal de Trámites Legales	Ventanilla Única de Trámites Legales
29	Asignar Asesor Legal de Trámites	Secretaria General
30	Elaborar de la Resolución y Certificación de la Petición por Daños y Prejuicios por Negligencia Médica, este es una reseña o antecedente de todas las actuaciones que se dieron en el proceso, la suma que peticona el reclamante y la cuantía determinada. NOTA: Certificación es una copia íntegra de la Resolución con los diferentes informes brindados por las unidades involucradas.	Técnico de Trámites Legales

31	Se remite a firma de Secretario(a) General	Abogado de Trámites Legales
32	Remitir a Firma de Secretario(a) de Estado en el Despacho de Salud	Secretaria General
33	Enviar Resolución a Secretaria General	Despacho de Salud
34	Remitir a Ventanilla Única	Secretaria General
35	Notificar al interesado de la Resolución de la Petición de Daños y Prejuicios por Negligencia Médica. NOTA: Una vez notificado el interesado, si la Resolución del Reclamo fue sin lugar tendrá 10 días hábiles para presentar un Recurso.	Ventanilla Única de Trámites Legales
Decisión 4	¿Se presentó Escrito de Recurso de Reposición? SI: Continúa Act.36 NO: Fin del Proceso	Ventanilla Única de Trámites Legales
36	Presentar Escrito de Recurso de Reposición.	Interesado
37	Recibir la documentación y verificar la misma.	Ventanilla Única de Trámites Legales
38	Remitir a Secretaria General para ser asignado a un Asesor Legal de Trámites Legales	Secretaria General
39	Revisar y Analizar el Expediente	Abogado de Trámites Legales
Decisión 5	¿El escrito de recurso presentado esta en tiempo? SI: Continúa Act.41 NO: Ver act. 40	Abogado de Trámites Legales
40	Notificar al interesado por Ventanilla Única, que no procede el mismo y se archiva Expediente.	Abogado de Trámites Legales
41	Elaborar Auto de Admisión y remisión a la Unidad de Asesoría Legal de	Abogado de Trámites Legales

	Expediente.	
42	Remitir a firma de Secretario General	Abogado de Trámites Legales
43	Firmar y remitir a Ventanilla Única	Secretaria General
44	Remitir a la Unidad de Asesoría Legal para elaboración de Dictamen del Recurso.	Ventanilla Única de Trámites Legales
45	Elaborar Dictamen del recurso presentado.	Asesor Legal
46	Remitir a Ventanilla Única	Asesoría Legal
47	Remitir a Secretaria General para continuar con la Resolución del Recurso por Petición de Daños y Prejuicios por Negligencia Médica.	Ventanilla Única de Trámites Legales
48	Asignar a Asesor Legal de Trámites Legales para elaboración de Resolución	Secretaria General
49	Elaborar Resolución de Recurso por Reclamo Administrativo por Negligencia Médica.	Abogado de Trámites Legales
50	Remitir a Firma del Secretario(a) General	Abogado de Trámites Legales
51	Remitir a Firma del Secretario(a) de Estado en el Despacho de Salud	Secretaria General
52	Remitir a Ventanilla Única	Secretaria General
53	Notificar Resolución al Interesado. NOTA: Si el interesado no está conforme con la Resolución se deberá seguir proceso fuera de la SESAL en los Juzgados de lo Contencioso Administrativo.	Ventanilla Única de Trámites Legales
FIN DEL PROCESO		

3.6 DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCESO

A continuación se detalla el diagramado de los procesos documentados, en el Área de Trámites Legales de Secretaría General en la cual se describe cada subproceso con sus actividades correspondientes, teniendo como responsables en cada subproceso, las instancias que participan en cada actividad del mismo.

3.6.1 DIAGRAMA DE FLUJO PAGO DE CESANTIA

 Gobierno de la República	DEPENDENCIA JERARQUICA	SECRETARIA GENERAL
	INSTANCIA QUE REALIZA EL PROCESO	TRAMITES LEGALES
CODIGO: DF-TL-01	VERSIÓN: ACTUAL	PAGINAS: 8
PROCESO: PAGO DE CESANTIA		
FUNCIÓN DEL PROCESO: 1. Elaborar providencias administrativas. (Admisiones, Cesantías, Requerimientos, Fianzas, Autos de Bonificación, procedimientos disciplinarios, etc.)		
ELABORADO POR: UPEG/ Área de Organización y Métodos		REVISADO POR: Autoridades de la Instancia o unidad

SECRETARIA DE SALUD
 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL
 AREA DE TRÁMITES LEGALES

PASO	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA CESANTIA	DESPACHO DE SALUD	SUBGERENCIA DE RRHH	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	JEFATURA DE SECRETARIA GENERAL	TECNICOS DE TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL
INICIO DEL PROCESO		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> AB((A,B)) AB --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> FIN2{{FIN 2}} </pre>						
1	Solicitar a Ventanilla Única de Trámites Legales el formato de cesantía para gestionar la documentación							
2	Tramitar toda la Documentación requerida a través del Acuerdo de Cesantía							
3	Entregar a la ventanilla única de Trámites Legales, la Documentación requerida para tramitar la cesantía junto con el expediente de personal							
4	Revisar la documentación entregada por el interesado							

SECRETARIA DE SALUD
 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL
 AREA DE TRÁMITES LEGALES

O	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		FUNCIÓNARIO PÚBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	SUBGERENCIA DE RRHH	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	JEFATURA DE SECRETARIA GENERAL	TECHICOS DE TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL
1	<p>¿La documentación esta correcta? SI: Continua con la actividad 6 NO: Ver actividad 5</p>							
5	Notificar al interesado para subsanar la documentación Vuelve a la actividad 2							
6	Sellar de recibido y asignar expediente por numero correlativo y por año							
7	Postear en la base de datos el número de asignación del expediente							
8	Enviar expediente a secretaria General							

SECRETARÍA DE SALUD
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DE TRÁMITES LEGALES

ID	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN							
		DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES LEGALES	JEFE Y TÉCNICO ASIGNADO DE ASESORIA LEGAL	JEFATURA DE SECRETARÍA GENERAL	TÉCNICOS DE TRÁMITES LEGALES	ASESORÍA LEGAL	ASESORES LEGALES DE SECRETARÍA GENERAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA
13	Elabora un Auto de Admisión								
14	Enviar Secretaría General el Auto de Admisión con el expediente para revisión								
15	Revisar todo el expediente								
Decisión 3	¿El expediente está correcto? SI: Continuar con actividad 17 NO: Ver actividad 16								
16	Remite a trámites legales para subsanación (vuelve a actividad 11)								

SECRETARÍA DE SALUD
 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA GENERAL
 ÁREA DE TRÁMITES LEGALES

N°	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN							
		VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES LEGALES	JEFE Y TÉCNICO ASIGNADO DE ASESORIA LEGAL	JEFATURA DE SECRETARÍA GENERAL	TÉCNICOS DE TRÁMITES LEGALES	ASESORÍA LEGAL	ASESORES LEGALES DE SECRETARÍA GENERAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
17	Enviar a firma el expediente con el Secretario (a) General y el Ministro (a)								
18	Enviar por medio de un libro de registro el expediente completo a ventanilla Única								
19	Enviar el expediente a Gerencia Administrativa								
20	Revisar expediente y buscar estructura para el pago correspondiente								
21	Remitir expediente al depto. de Contabilidad								

SECRETARIA DE SALUD
 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 SECRETARIA GENERAL
 AREA DE TRÁMITES LEGALES

ID	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	JEFE Y TECNICO ASIGNADO DE ASESORIA LEGAL	ASESORIA LEGAL	ASESORES LEGALES DE SECRETARIA GENERAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
							Pág. 1	
22	Revisar conforme al auto de admisión y el expediente							22
Decisión 4	¿El expediente está correcto? SI: Continúa con actividad 24 NO: Ver actividad 23 (Vuelve a actividad II)							NO SI
23	Enviar a Ventanilla Única de Trámites Legales, un Oficio de Remisión junto con el expediente con su número asignado y por año para subsanación		23					23
24	Enviar el Oficio de Remisión con el expediente a Trámites Legales		24					24
25	Solicitar al interesado su PIN (el interesado tendrá que actualizarlo si es necesario)				0			25
								Pág. 1

SECRETARIA DE SALUD
 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL
 AREA DE TRÁMITES LEGALES

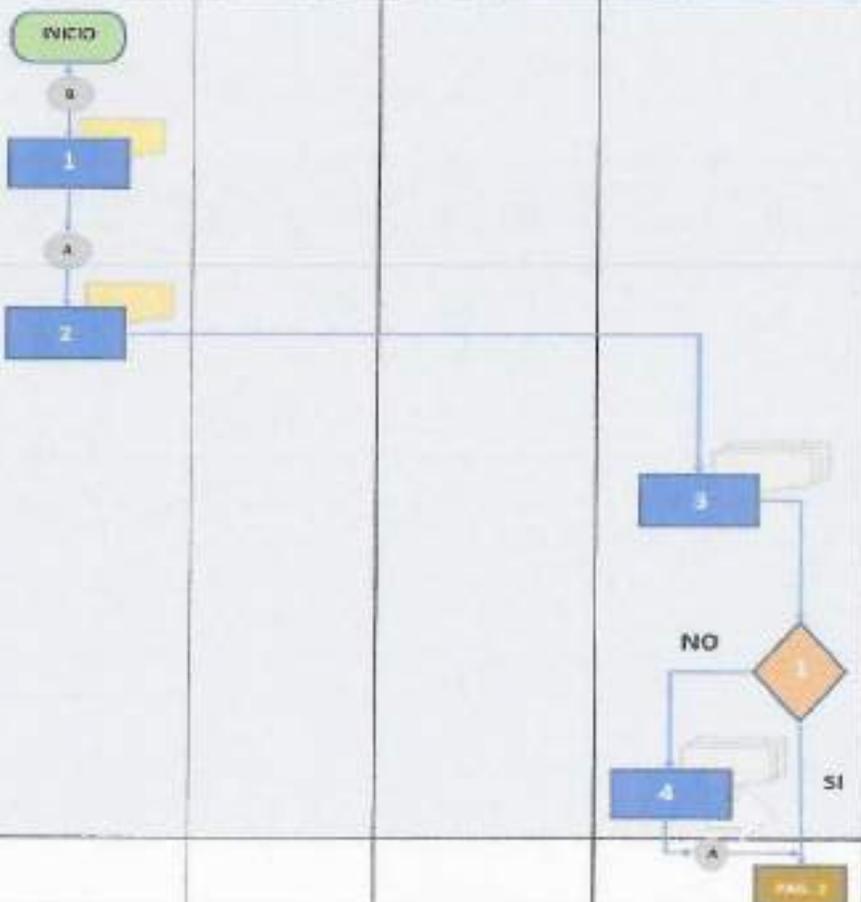
#	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN					
		VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	TECNICOS DE TRAMITES LEGALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	ASESORES LEGALES DE SECRETARIA GENERAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	SEFIN
26	Transferir el pago de Cesantías						
27	Acreditar Pago de Cesantías						
	FIN DEL PROCESO						

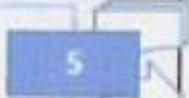
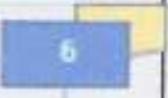
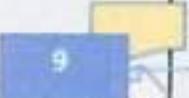
SECRETARIA DE SALUD
 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL
 AREA DE TRÁMITES LEGALES

	DEPENDENCIA JERARQUICA:	SECRETARIA GENERAL
	INSTANCIA QUE REALIZA EL PROCESO:	TRAMITES LEGALES
	FUNCION DEL PROCESO: Elaborar providencias administrativas. (Admisiones, Cesantías, Requerimientos, Fianzas, Autos de Bonificación, procedimientos disciplinarios, etc.)	
	PROCESO: PAGO DE CESANTIA	
CUADRO RESUMEN		
		
27 OPERACIONES		
		
4 DECISIONES		
PRODUCTO OBTENIDO:	PAGO DE CESANTIA AL FUNCIONARIO PUBLICO	

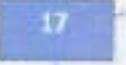
3.6.2 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DISCIPLINARIO

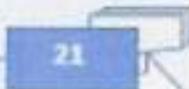
 Salud Gobierno de la República	DEPENDENCIA JERARQUICA	SECRETARIA GENERAL
	INSTANCIA QUE REALIZA EL PROCESO	TRAMITES LEGALES
CODIGO: DF-TL-02	VERSIÓN: ACTUAL	PAGINAS: 10
PROCESO: DISCIPLINARIO		
FUNCIÓN DEL PROCESO: 1. Elaborar providencias administrativas. (Admisiones, Cesantías, Requerimientos, Fianzas, Autos de Bonificación, procedimientos disciplinarios, etc.)		
ELABORADO POR: UPEG/ Área de Organización y Métodos		REVISADO POR: Autoridades de la Instancia o unidad

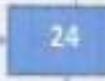
PASO	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		JEFE DE PERSONAL/ DIRECTOR DE UNIDAD/ SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DESPACHO DE SALUD	SUBGERENCIA DE RRHH	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	JEFATURA DE SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL
INICIO DEL PROCESO								
1	Generar un reporte que se elabora mediante oficio, donde se plasma la falta cometida por el funcionario con el objetivo que se realice la audiencia de descargo.							
2	Ingresar la solicitud de audiencia de descargo a Ventanilla única de Secretaría General.							
3	Verificar el reporte de la sanción, con la documentación soporte de la misma y Expediente del funcionario, se colocará sello, con firma, hora y fecha de recepción de la solicitud.							
DECISION 1	¿La documentación requerida esta completa? SI: Continúa Act. 5 NO: Ver actividad 4							
4	Se regresan los documentos para completar los requisitos, Regresa Act.2							

S	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL
								
5	Remite a Secretaria General donde será asignado a un Asesor Legal de la Unidad de Trámites Legales.							
6	Elaborar un auto de delegación para el abogado que se encargara de llevar el proceso disciplinario							
7	Remitir a firma de Secretario(a) General							
8	Remitir a firma del Secretario(a) de Estado en el Despacho de Salud							
9	Remitir a Secretaria General							
								

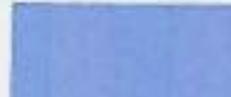
ID	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN							
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BORIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL	ABOGADO DELEGADO YA REALIZADA LA AUDIENCIA DE DESCARGO
			INCL. 1						
10	Enviar a Ventanilla Única, la cual será la encargada de remitir el auto de delegación al abogado correspondiente para realizar la audiencia de					10			
11	Remitir audiencia de descargo a Ventanilla Única de Secretaría General.							11	
12	Remitir Audiencia de descargo a la Unidad de Asesoría Legal			12					
13	Emitir Dictamen de Audiencia de Descargo para determinar si procede o no la misma y remitir a Ventanilla Única de Secretaría General.							13	
								INCL. 1	

N°	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL
								
DECISION:	<p>¿Procede la audiencia de descargo?</p> <p>SI: Continúa Act.15</p> <p>NO: ver actividad 14</p>							<p>SI</p> <p>NO</p>
14	Se procederá a un Auto de Archivo de la misma, Ver Act.17							
15	Remitir Expediente a Secretaria General							
16	Asignar Expediente de Audiencia de Descargo a Asesor Legal de la unidad de Trámites Legales.							
17	Elaborar Auto de Sanción, despido o archivo según corresponda el caso conforme a Dictamen de Asesoría Legal.							
								

S	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL
18	Remitir a Firma del Secretario(a) General. <i>NOTA:</i> El proceso termina en esta actividad si es una auto de Archivo.							
19	Remitir a Firma del Secretario(a) de Estado en el Despacho de Salud para los Autos de Sanción o Despido de Funcionarios/ Empleados.							
20	Remitir a Secretaria General							
21	Se remite a Ventanilla Única de Secretaria General para seguir el trámite correspondiente según sea el Auto de Sanción, despido o archivo.							
								

#	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN							
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA FONORICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL	SERVICIO CIVIL
									
22	Remitir Auto de Sanción o Despido a la Subgerencia de Recursos Humanos.								
23	Ejecutar el Auto de Sanción o Despido. NOTA: Si el Auto es de Despido se remitirá a un Dictamen de Servicio Civil si es el caso de un empleado bajo la modalidad de permanente.								
24	Emitir Dictamen relacionado con el Auto de despido para empleados bajo la modalidad de permanente.								
25	Remitir Dictamen a Subgerencia de Recursos Humanos.								
									

O	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN							
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL	UNIDAD DE ACUERDOS
									Fig. 3
29	Remitir a Firma del Secretario(a) General								29
30	Remitir a Firma del Secretario(a) de Estado en el Despacho de Salud					30			
31	Remitir Acuerdo de Cancelación de Empleado a la Unidad de Acuerdos		31						
32	Remitir Acuerdo de Cancelación de Empleado a Subgerencia de Recursos Humanos para ejecución del mismo								32
33	Ejecutar Acuerdo de Cancelación de Empleado				33				
	FIN DEL PROCESO				FIN				

	DEPENDENCIA JERARQUICA:	SECRETARIA GENERAL
	INSTANCIA QUE REALIZA EL PROCESO:	TRAMITES LEGALES
	FUNCION DEL PROCESO: I. Elaborar providencias administrativas. (Admisiones, Cesantías, Requerimientos, Fianzas, Autos de Bonificación, procedimientos disciplinarios, etc.)	
	PROCESO: DISCIPLINARIO	
	CUADRO RESUMEN	
		33 OPERACIONES
		3 DECISIONES
PRODUCTO OBTENIDO:	PROCESO DISCIPLINARIO	

3.6.3 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO FIJACION DE FIANZA

 Salud Gobierno de la República	DEPENDENCIA JERARQUICA	SECRETARIA GENERAL
	INSTANCIA QUE REALIZA EL PROCESO	TRAMITES LEGALES
CODIGO: DF-TL-03	VERSIÓN: ACTUAL	PAGINAS: 7
PROCESO: FIJACION DE FIANZA		
FUNCIÓN DEL PROCESO: 1. Elaborar providencias administrativas. (Admisiones, Cesantías, Requerimientos, Fianzas, Autos de Bonificación, procedimientos disciplinarios, etc.)		
ELABORADO POR: UPEG/ Área de Organización y Métodos		REVISADO POR: Autoridades de la Instancia o unidad

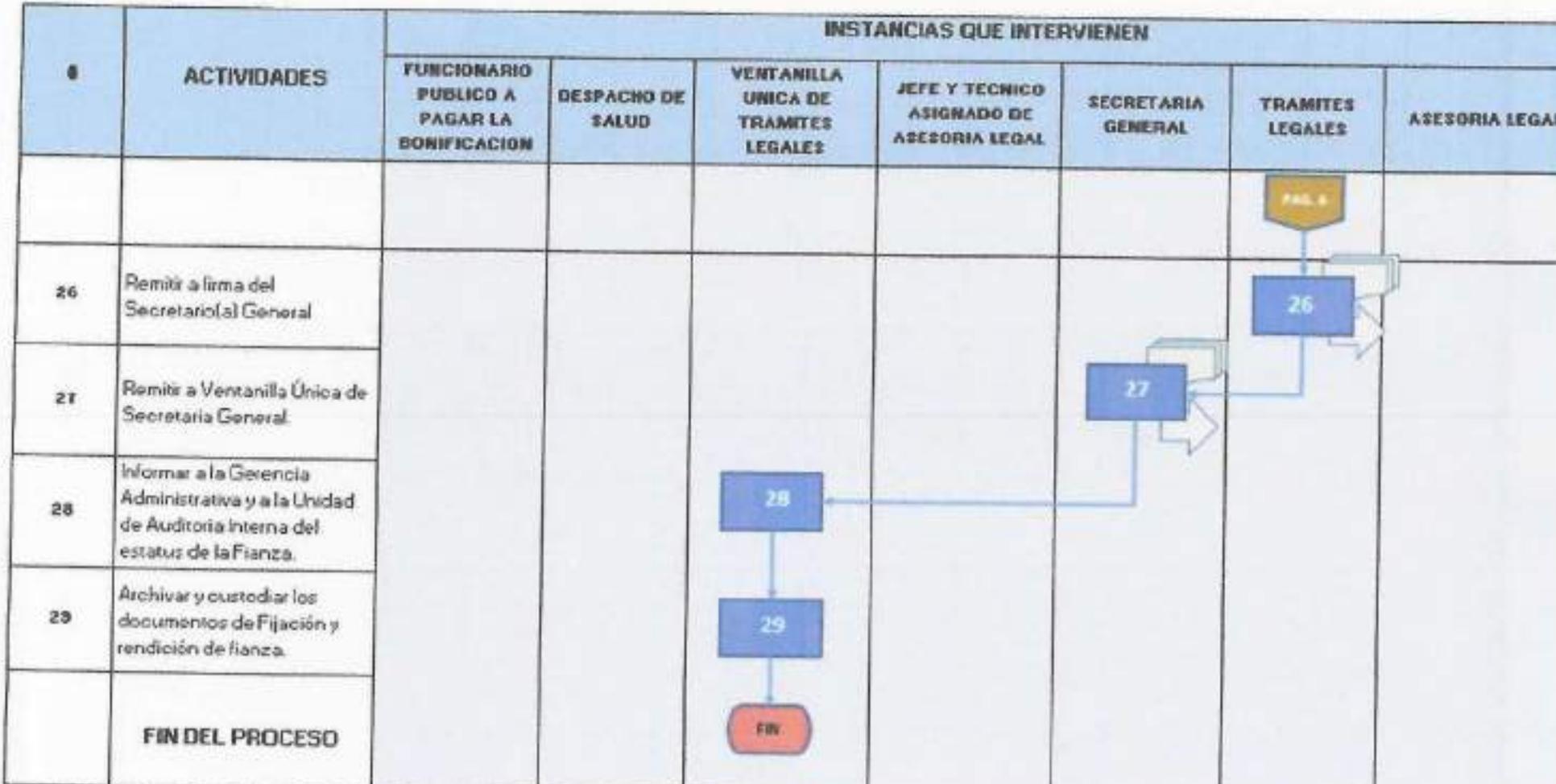
PASO	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN							
		INTERESADO/APODERADO LEGAL	DESPACHO DE SALUD	SUBGERENCIA DE RRHH	VENTANILLA UNICA DE TRÁMITES LEGALES	SECRETARIA GENERAL	TRÁMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL	ASESORES LEGALES DE SECRETARIA GENERAL
INICIO DEL PROCESO									
1	Presentar Solicitud Formal mediante apoderado legal de Fijación de Fianza.								
2	Recibir y revisar la solicitud de Fijación de Fianza con la documentación requerida.								
DECISION 1	¿La solicitud y los documentos están correctos? SI: Continúa Act.4 NO: Ver Actividad 3								
3	Devolver al interesado para correcciones, Regresa Act.1								
4	Colocar sello con firma, fecha y hora de recepción de la solicitud y documentos.								
5	Remitir a Secretaría General para asignación de Asesor legal.								
									

ID	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN							
		INTERESADO/APODERADO LEGAL	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRRH	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL	ATESORES LEGALES DE SECRETARIA GENERAL
				PAG 2					
6	Asignar la Solicitud de Fianza a Asesor Legal de Trámites legales					6			
7	Revisar y foliar la solicitud de Fijación de Fianza con la documentación soporte.						7		
8	Elaborar Auto de Admisión de Solicitud de Fijación de Fianza.						8		
9	Remitir a firma del Secretario(a) General						9		
10	Remitir a Ventanilla Única de Secretaria General					10			
						PAG 3			

ID	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN							
		INTERESADO/A PODERADO LEGAL	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL	AUDITORIA INTERNA
11	Remitir a la Unidad de Auditoria Interna el Auto de Admisión de la Solicitud de Fijación de Fianza mediante Memorándum.			11					
12	Emitir informe del monto que el funcionario/ empleado deberá rendir como fianza.			12					
13	Remitir a Ventanilla Única de Secretaria General.								13
14	Colocar sello con firma, fecha y hora de recepción de la solicitud y documentos.			14					
15	Remitir a Secretaria General			15					

E	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		INTERESADO/AP ODERADO LEGAL	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL	ASESORES LEGALES DE SECRETARIA GENERAL
								
16	Asignar la Fianza a Asesor Legal de Trámites legales				16			
17	Elaboración de Auto de Fijación de Fianza del Funcionario/ empleado señalando el monto que este deberá rendir.					17		
18	Remitir a firma del Secretario(a) General					18		
19	Remitir a Ventanilla Única de Secretaria General.				19			
20	Notificar al apoderado legal del interesado para dar cumplimiento a la fianza.			20				
								

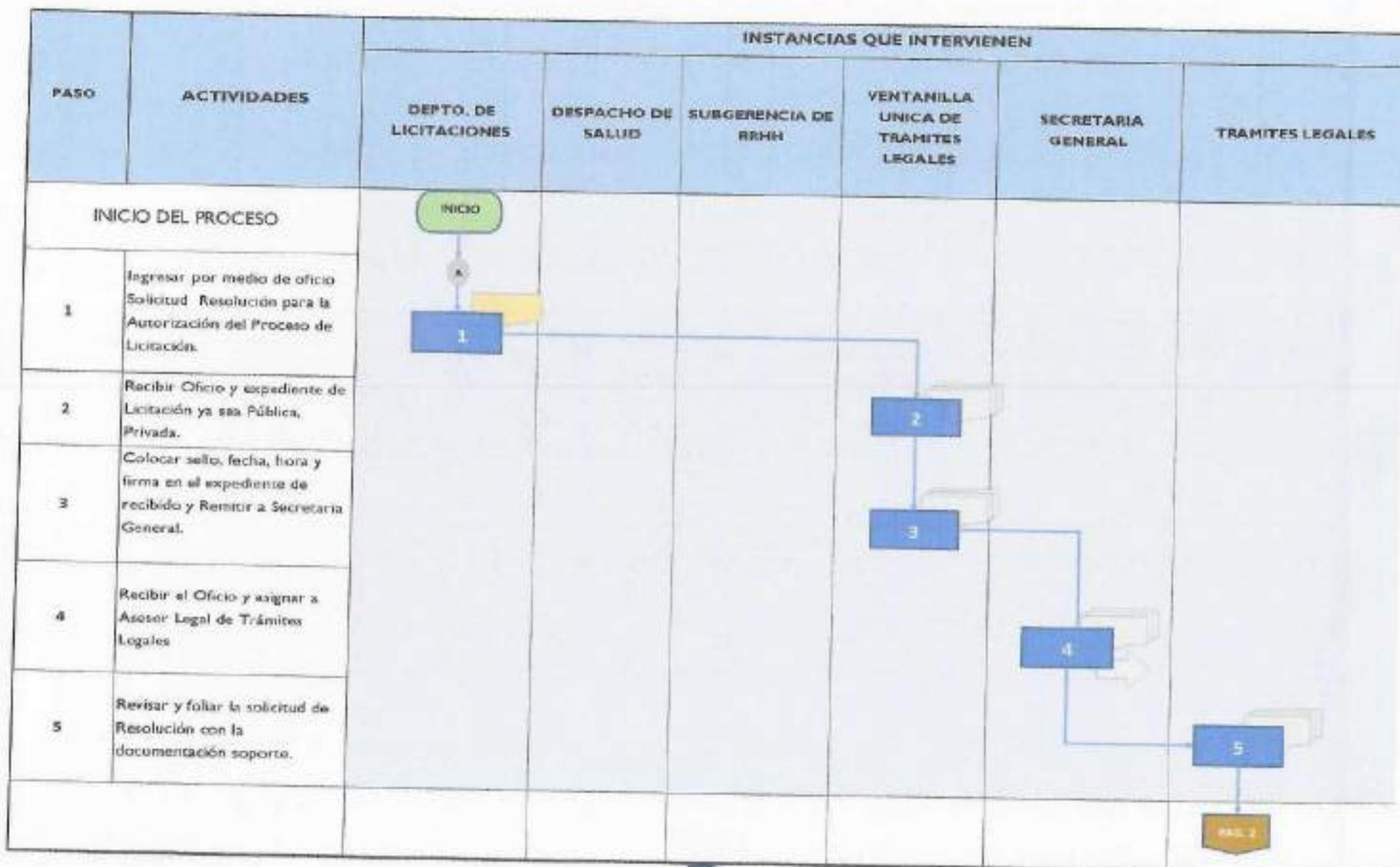
8	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN							
		INTERESADO/A PODERADO LEGAL	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	JEFE Y TECNICO ASIGNADO DE ASESORIA LEGAL	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL	ASESORES LEGALES DE SECRETARIA GENERAL
				PAG. 1					
21	Presentar escrito donde hace constar que el funcionario/ empleado ha cumplido con la fianza requerida.	21							
22	Recibir el escrito de fianza, y colocar sello, firma, fecha y hora de recepción de la misma.			22					
23	Remitir el escrito de la fianza a Secretaria General			23					
24	Asignar Escrito de Fianza a Asesor Legal de Trámites Legales.					24			
25	Elaborar Auto de Admisión de la Fianza del Funcionario/ empleado y Certificado de Fianza.						25		
							PAG. 2		

O	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	JEFE Y TECNICO ASIGNADO DE ASESORIA LEGAL	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL
							 <p>The flowchart starts with a yellow shield icon labeled 'PALE' in the 'TRAMITES LEGALES' column. A blue box labeled '26' is in the 'TRAMITES LEGALES' column, with a self-loop arrow. A blue box labeled '27' is in the 'SECRETARIA GENERAL' column, with a self-loop arrow. A blue box labeled '28' is in the 'VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES' column, with a self-loop arrow. A blue box labeled '29' is in the 'VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES' column, with a self-loop arrow. A red rounded rectangle labeled 'FIN' is in the 'VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES' column. Arrows indicate the flow: from '26' to '27', from '27' to '28', from '28' to '29', and from '29' to 'FIN'.</p>	
26	Remitir a firma del Secretario(a) General						26	
27	Remitir a Ventanilla Única de Secretaría General.					27		
28	Informar a la Gerencia Administrativa y a la Unidad de Auditoría Interna del estatus de la Fianza.			28				
29	Archivar y custodiar los documentos de Fijación y rendición de fianza.			29				
	FIN DEL PROCESO			FIN				

 Salud Gobierno de la República	DEPENDENCIA JERARQUICA:	SECRETARIA GENERAL
	INSTANCIA QUE REALIZA EL PROCESO:	TRAMITES LEGALES
	FUNCION DEL PROCESO: I. Elaborar providencias administrativas. (Admisiones, Cesantías, Requerimientos, Fianzas, Autos de Bonificación, procedimientos disciplinarios, etc.)	
	PROCESO: FIJACION DE FIANZA	
CUADRO RESUMEN		
 29 OPERACIONES		
 1 DECISION		
PRODUCTO OBTENIDO	FIJACION DE FIANZA	

3.6.4 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO RESOLUCION DE AUTORIZACION PARA EL INICIO DE PROCESO DE LICITACION

 Salud Gobierno de la República	DEPENDENCIA JERARQUICA	SECRETARIA GENERAL
	INSTANCIA QUE REALIZA EL PROCESO	TRAMITES LEGALES
CODIGO: DF-TL-04	VERSIÓN: ACTUAL	PAGINAS: 4
PROCESO: RESOLUCION DE AUTORIZACIÓN PARA EL INICIO DE PROCESO DE LICITACION		
1. FUNCIÓN DEL PROCESO: 2. Elaborar Resoluciones de Reclamos Administrativos de toda índole. (Reclamo de pago ya sean personas jurídicas o naturales, traslados, reubicaciones, licitaciones.)		
ELABORADO POR: UPEG/ Área de Organización y Métodos		REVISADO POR: Autoridades de la Instancia o unidad



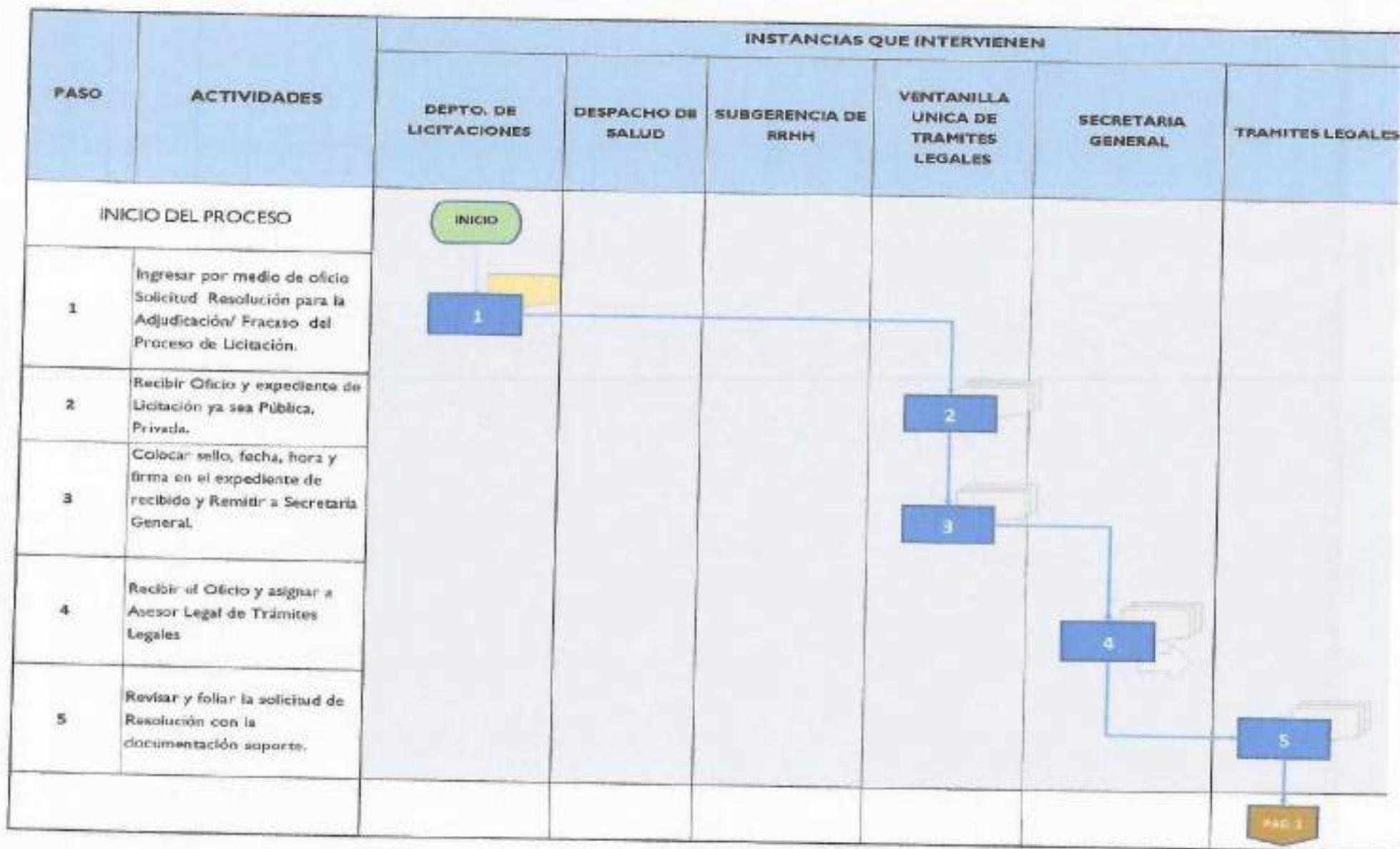
PASO	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN					
		DEPTO. DE LICITACIONES	DESPACHO DE SALUD	SUBGERENCIA DE RRHH	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES
							
DECISION 1	<p>La solicitud y los documentos están correctos?</p> <p>SI: Continúa Act.7</p> <p>NO: Ver act. 6</p>						
6	Devolver para enmiendas, Regresa Act.1						
7	Elaborar la Resolución de Autorización para el inicio del Proceso de Licitaciones.						
8	Remitir a firma del Secretario(a) General						

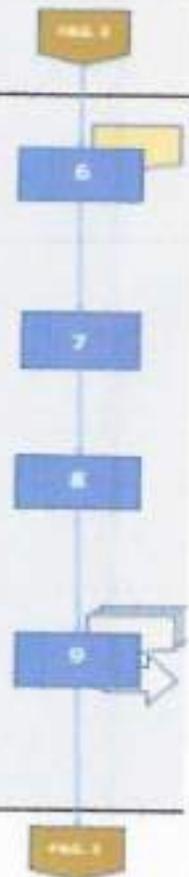
PASO	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN					
		DEPTO. DE LICITACIONES	DESPACHO DE SALUD	SUBGERENCIA DE RRHH	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES
							
9	Remitir a firma del Secretario(a) de Estado en el Despacho de Salud						
10	Remitir a Secretaria General para seguir con el Proceso de Licitaciones.						
11	Remitir a la Ventanilla Única de Trámites Legales						
12	Comunicar al Departamento de Licitaciones la Resolución de Autorización de la Licitación.						
	FIN DEL PROCESO						

 Salud Gobierno de la República	DEPENDENCIA JERARQUICA:	SECRETARIA GENERAL
	INSTANCIA QUE REALIZA EL PROCESO:	TRAMITES LEGALES
	FUNCION DEL PROCESO: 2. Elaborar Resoluciones de Reclamos Administrativos de toda índole. (Reclamo de pago ya sean personas jurídicas o naturales, traslados, reubicaciones, licitaciones.)	
	PROCESO: RESOLUCION DE AUTORIZACIÓN PARA EL INICIO DE PROCESO DE LICITACION	
CUADRO RESUMEN		
		12 OPERACIONES
		1 DECISION
PRODUCTO OBTENIDO:	RESOLUCION DE AUTORIZACIÓN PARA EL INICIO DE PROCESO DE LICITACION	

3.6.5 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN/ FRACASO DE PROCESO DE LICITACION

 Salud Gobierno de la República	DEPENDENCIA JERARQUICA	SECRETARIA GENERAL
	INSTANCIA QUE REALIZA EL PROCESO	TRAMITES LEGALES
CODIGO: DF-TL-05	VERSIÓN: ACTUAL	PAGINAS: 4
PROCESO: RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN/ FRACASO DE PROCESO DE LICITACION		
1. FUNCIÓN DEL PROCESO: 2. Elaborar Resoluciones de Reclamos Administrativos de toda índole. (Reclamo de pago ya sean personas jurídicas o naturales, traslados, reubicaciones, licitaciones.)		
ELABORADO POR: UPEG/ Área de Organización y Métodos		REVISADO POR: Autoridades de la Instancia o unidad



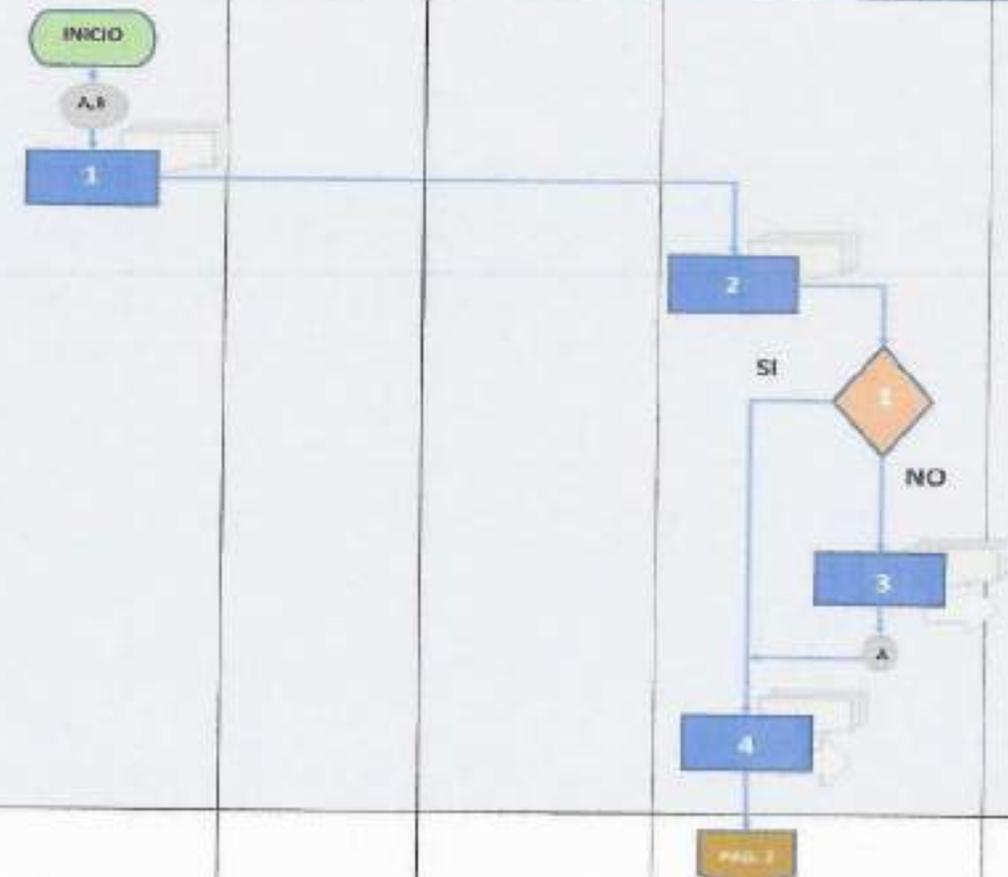
PASO	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN					
		DEPTO. DE LICITACIONES	DESPACHO DE SALUD	SUBGERENCIA DE RRHH	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES
6	Revisar el Acto de Recomendación de la comisión y Dictamen dado por la unidad de Asesoría Legal del Proceso de Licitación.						
7	Elaborar la Resolución Adjudicación/ Fracaso del Proceso de Licitaciones.						
8	Elaborar comunicación al departamento de Licitaciones y Notificación a los oferentes.						
9	Remitir a firma del Secretario(a) General la Resolución de Adjudicación/ Fracaso de Licitación y la comunicación - notificación a los interesados.						

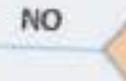
PASO	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN					
		DEPTO. DE LICITACIONES	DESPACHO DE SALUD	SUBGERENCIA DE RRHH	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES
							
10	Remitir a firma del Secretario(a) de Estado en el Despacho de Salud la Resolución de Adjudicación/ Fracaso de Licitación.						
11	Remitir a Secretaria General para seguir con el Proceso.						
12	Remitir a la Ventanilla Única de Trámites Legales						
13	Comunicar al Departamento de Licitaciones la Resolución de Autorización de la Licitación y Notificar a los oferentes.						
	FIN DEL PROCESO						

 Salud Gobierno de la República	DEPENDENCIA JERARQUICA:	SECRETARIA GENERAL
	INSTANCIA QUE REALIZA EL PROCESO:	TRAMITES LEGALES
	FUNCION DEL PROCESO: 2. Elaborar Resoluciones de Reclamos Administrativos de toda índole. (Reclamo de pago ya sean personas jurídicas o naturales, traslados, reubicaciones, licitaciones.)	
	PROCESO: RESOLUCION DE AUTORIZACIÓN PARA EL INICIO DE PROCESO DE LICITACION	
CUADRO RESUMEN		
		
12 OPERACIONES		
		
1 DECISION		
PRODUCTO OBTENIDO:	RESOLUCION DE AUTORIZACIÓN PARA EL INICIO DE PROCESO DE LICITACION	

3.6.6 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO RECLAMO ADMINISTRATIVOS POR PERSONAS QUE PRESTARON SERVICIOS PROFESIONALES

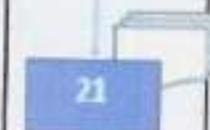
 Salud Gobierno de la República	DEPENDENCIA JERARQUICA	SECRETARIA GENERAL
	INSTANCIA QUE REALIZA EL PROCESO	TRAMITES LEGALES
CODIGO: DF-TL-06	VERSIÓN: ACTUAL	PAGINAS: 13
PROCESO: RECLAMO ADMINISTRATIVO POR PERSONAS QUE PRESTARON SERVICIOS PROFESIONALES		
1. FUNCIÓN DEL PROCESO: 2. Elaborar Resoluciones de Reclamos Administrativos de toda índole. (Reclamo de pago ya sean personas jurídicas o naturales, traslados, reubicaciones, licitaciones.)		
ELABORADO POR: UPEG/ Área de Organización y Métodos		REVISADO POR: Autoridades de la Instancia o unidad

PASO	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN					
		INTERESADO	DESPACHO DE SALUD	SUBGERENCIA DE RRHH	VENTANILLA UNICA DE TRÁMITES LEGALES	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES
INICIO DEL PROCESO							
1	Ingresar de Solicitud de Reclamo Administrativo de Pago con la documentación para conformación de expediente						
2	Recibir la documentación y verificar la misma.						
DECISION 1	¿La documentación requerida esta completa? SI: Continúa Act.4 NO: Ver act. 3						
3	Devolver los documentos al interesado para completar los requisitos, Regresa Act.1						
4	Asignar un número de Expediente con sello, hora y fecha de la recepción de la documentación y remitir a Secretaría General.						

#	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN					
		DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRÁMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRÁMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL
							
5	Administrativo por Negligencia Médica y asignar a Asesor Legal de Trámites Legales.						
6	Analizar la documentación y foliar el Expediente.						
DECISION 2	¿La documentación requerida esta completa? SI: Continúa Act.8 NO: ver act. 7						
7	Devolver los documentos para subsanación, Regresa Act.1						
8	Elaborar el Auto de Admisión, inadmisión o requerimiento.						
							

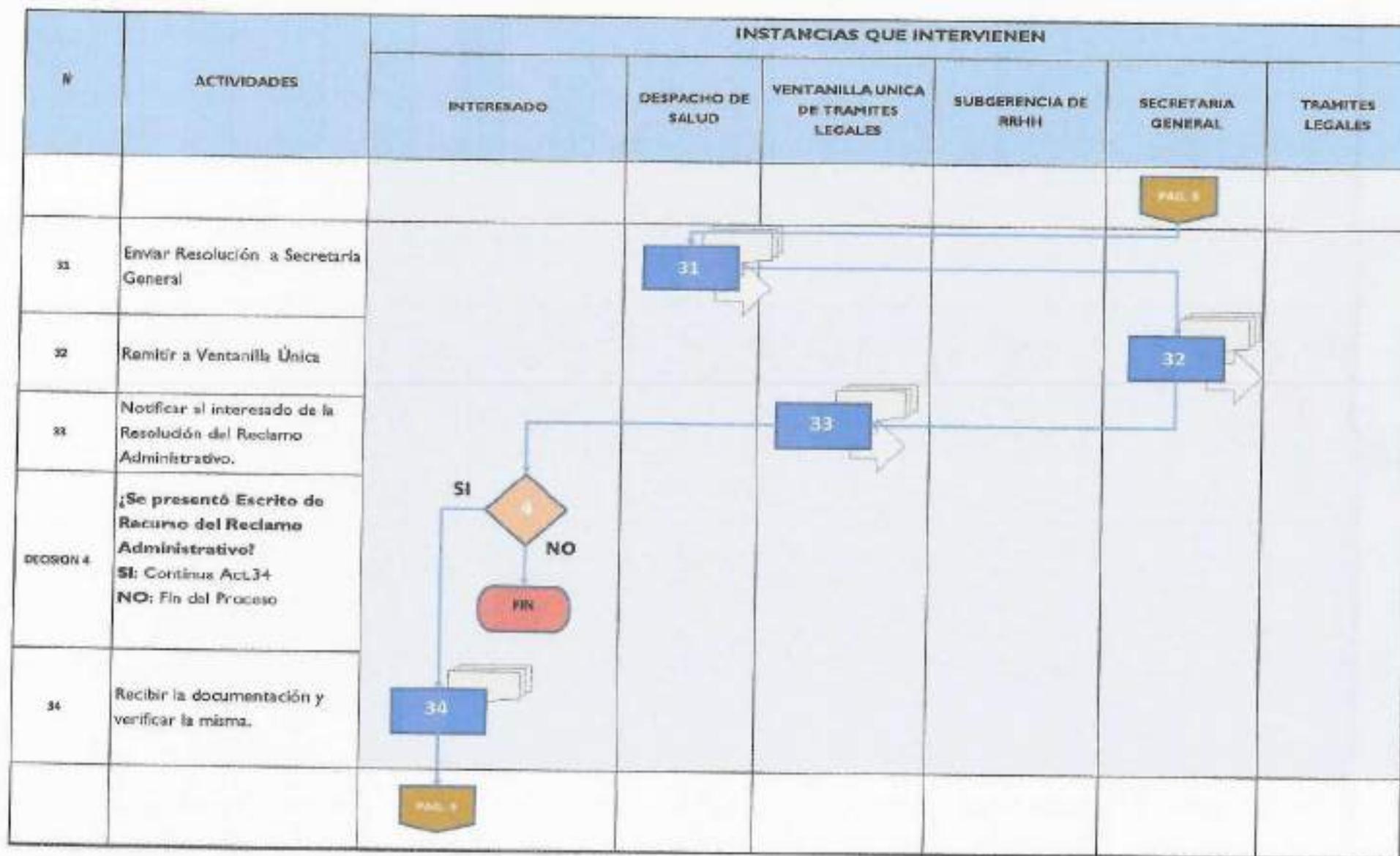
8	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		FUNCIONARIO PÚBLICO & PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRÁMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL
9	Remitir a Firma del Secretario(a) el Auto de Admisión/ Requerimiento							
10	Remitir el Auto de Admisión firmado a Ventanilla Única de Trámites Legales.							
11	Notificar a interesado la providencia de Admisión y si este procede se envía a las instancias involucradas para realizar informes según corresponda cada una de ellas con un tiempo de 10 días hábiles para brindar respuesta.							
12	Remitir a Subgerencia de Recursos Humanos con un periodo de 10 días hábiles para emitir informe del Expediente.							

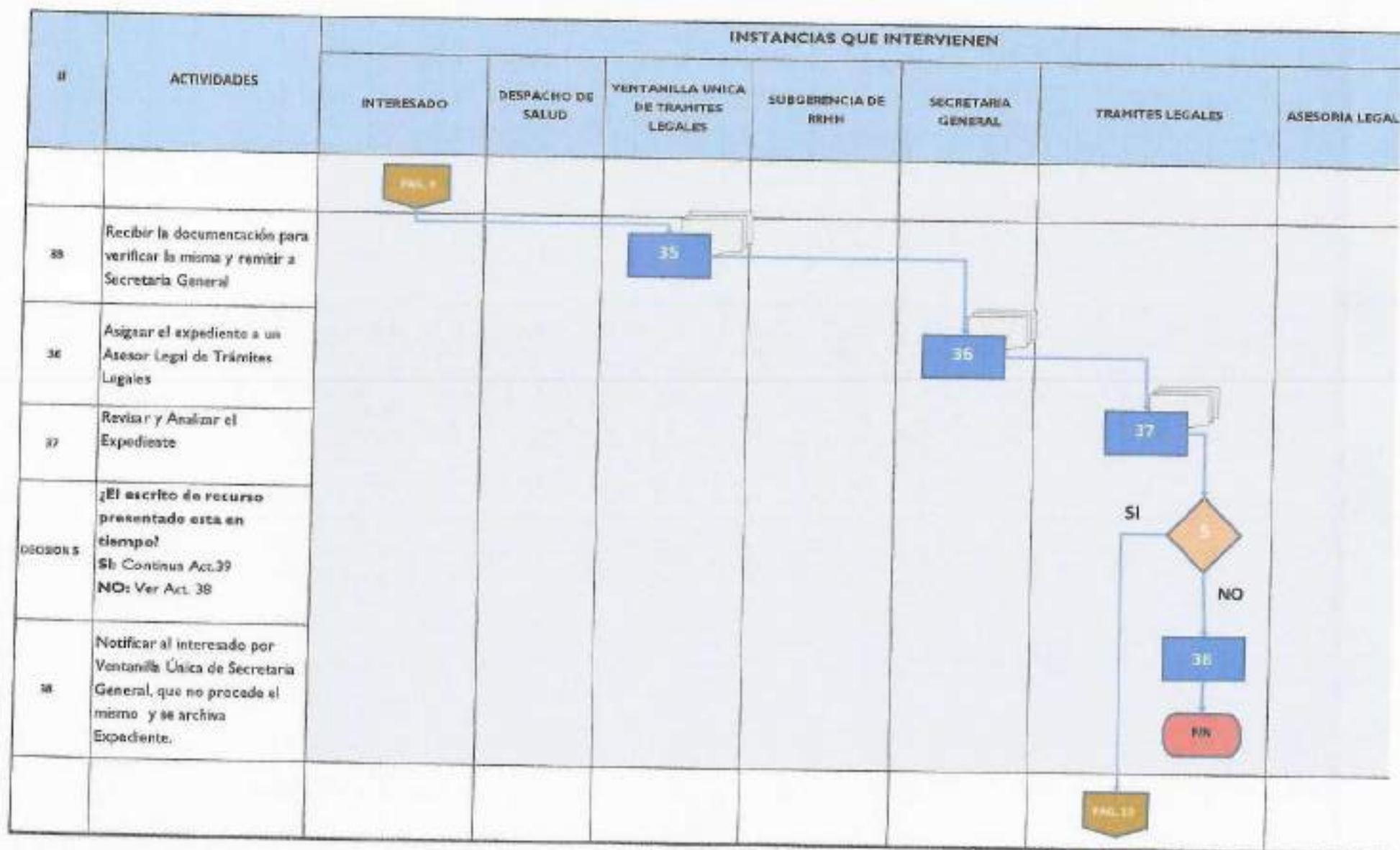
#	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		FUNCIONARIO PÚBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARÍA GENERAL	TRÁMITES LEGALES	ASESORÍA LEGAL
								
23	Emitir informe del expediente de Reclamo Administrativo.							
34	Remitir a la Ventanilla Única							
35	Remitir a la Unidad de Asesoría Legal el expediente para elaboración de Dictamen.							
36	Analizar la documentación del expediente, existen casos que la Unidad de Asesoría Legal solicita un PREVIO, que significa que se requiere ampliar los informes brindados.							
37	Elaborar un Dictamen en el cual deberá el fundamento legal para determinar si el reclamo procede o no conforme al análisis realizado y el informe brindado por la Subgerencia de Recursos Humanos.							
								

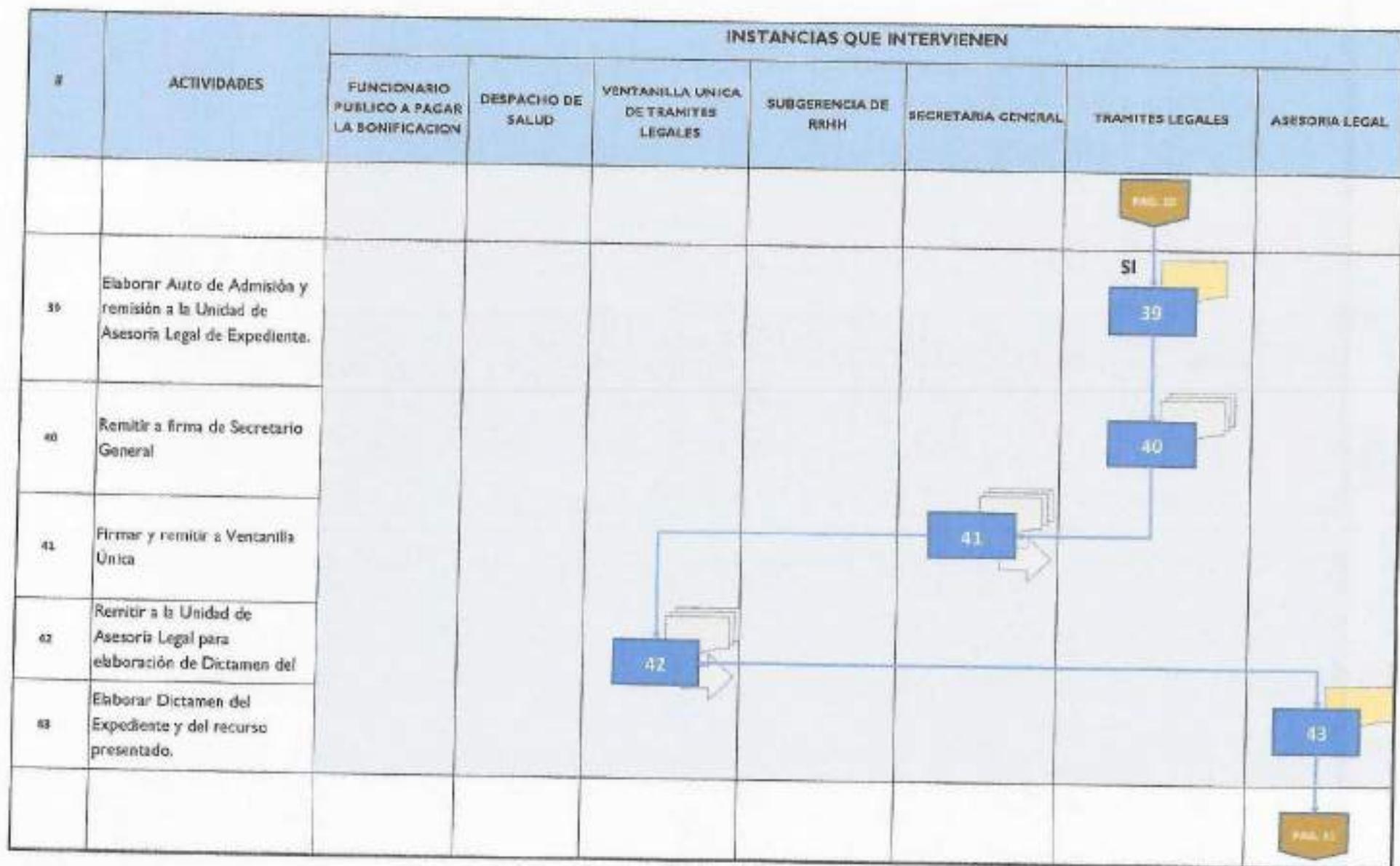
ID	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL
18	Remitir Expediente a Ventanilla Única							
19	Remitir a Secretaria General el Expediente para ser asignado a un Asesor Legal de Trámites Legales							
20	Asignar a Asesor Legal de Trámites Legales el Expediente							
21	Analizar el Expediente para Resolución del Reclamo Administrativo							
								

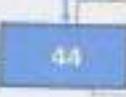
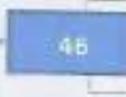
#	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRÁMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRÁMITES LEGALES	GERENCIA ADMINISTRATIVA
20	¿El reclamo administrativo es con Lugar, sin lugar o parcialmente con lugar? SI: Continúa Act.22 NO: Continúa Act.28							
22	Remitir a Ventanilla Única de Secretaria General para enviarlo a Gerencia Administrativa para solicitar estructura presupuestaria.							
23	Remitir a Gerencia Administrativa							
24	Asignar de una Estructura Presupuestaria para el pago del mismo							
25	Remitir a Ventanilla Única							

ID	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUBDIRECCION DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	GERENCIA ADMINISTRATIVA
26	Enviar a Secretaria General para asignar expediente a Asesor Legal de Trámites Legales			26				
27	Asignar Asesor Legal de Trámites					27		
28	Elaborar la Resolución del Reclamo Administrativo, este es una reseña o antecedente de todas las actuaciones que se dieron en el proceso.						28	
29	Remitir a firma de Secretario(a) General						29	
30	Remitir a Firma de Secretario(a) de Estado en el Despacho de Salud					30		







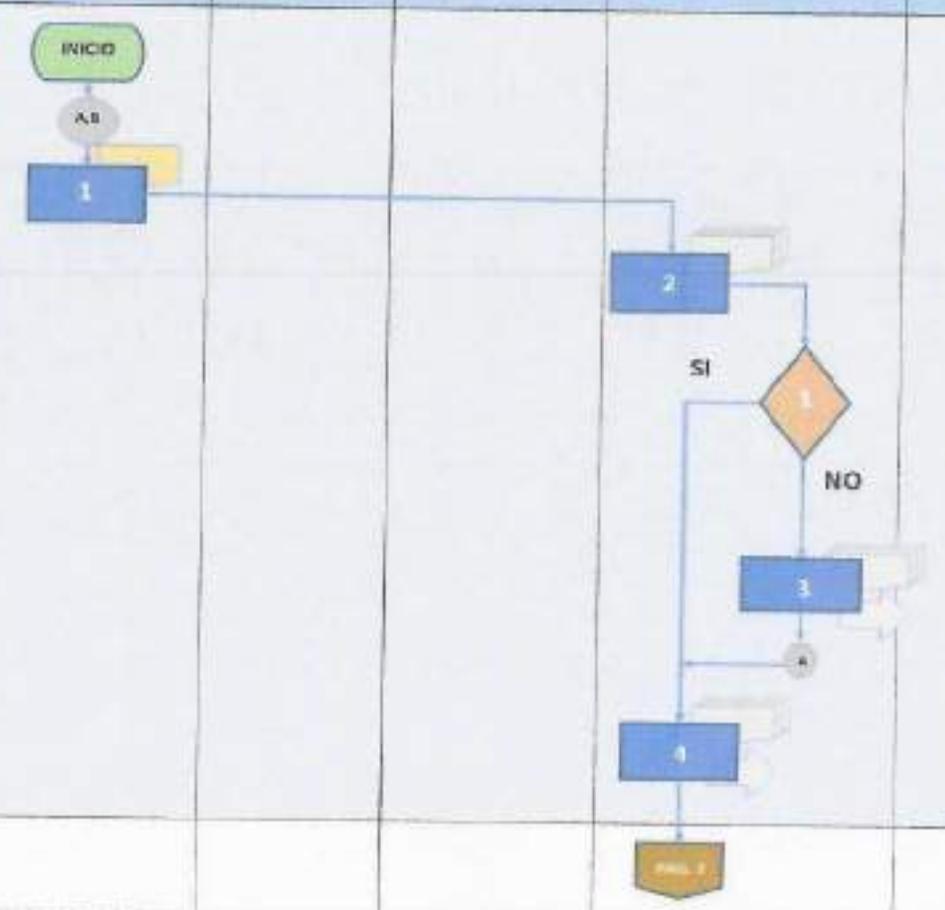
N	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRÁMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRÁMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA
								
44	Remitir a Ventanilla Única de Secretaría General							
45	Remitir a Secretaría General para continuar con la Resolución del Recurso por Reclamo Administrativo.							
46	Asignar a Asesor Legal de Trámites Legales para elaboración de Resolución							
47	Elaborar Resolución de Recurso por Reclamo Administrativo.							
48	Remitir a Firma del Secretario(a) General							
								

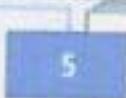
#	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL
49	Remitir a Firma del Secretario(a) de Estado en el Despacho de Salud							
50	Remitir a Ventanilla Única							
51	Notificar Resolución al Interesado.							
	FIN DEL PROCESO							

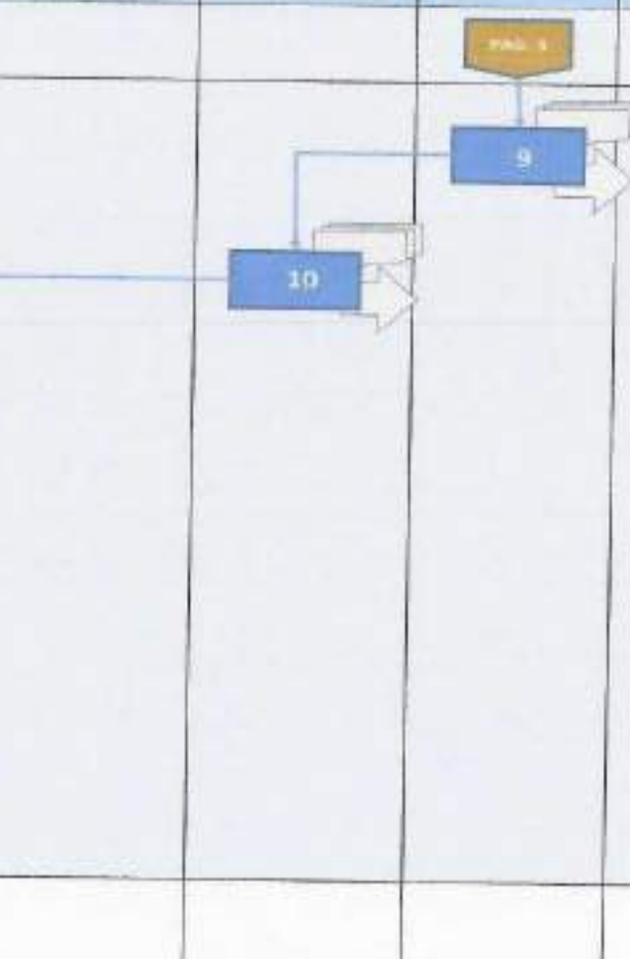
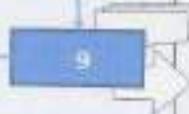
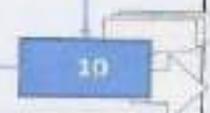
 Salud Gobierno de la República	DEPENDENCIA JERARQUICA:	SECRETARIA GENERAL
	INSTANCIA QUE REALIZA EL PROCESO:	TRAMITES LEGALES
	FUNCION DEL PROCESO: Elaborar Resoluciones de Reclamos Administrativos de toda indole. (Reclamo de pago ya sean personas juridicas o naturales, traslados, reubicaciones, licitaciones.)	
	PROCESO: RECLAMO ADMINISTRATIVOS POR PERSONAS QUE PRESTARON SERVICIOS PROFESIONALES	
CUADRO RESUMEN		
 51 OPERACIONES		
 5 DECISIONES		
PRODUCTO OBTENIDO:	RESOLUCION DEL RECLAMO ADMINISTRATIVOS POR PERSONAS QUE PRESTARON SERVICIOS PROFESIONALES	

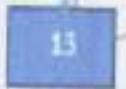
3.6.7 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO RECLAMO ADMINISTRATIVO DE EMPRESA PRIVADA DE BIENES O SERVICIOS

 Salud <small>Gobierno de la República</small>	DEPENDENCIA JERARQUICA	SECRETARIA GENERAL
	INSTANCIA QUE REALIZA EL PROCESO	TRAMITES LEGALES
CODIGO: DF-TL-07	VERSIÓN: ACTUAL	PAGINAS: 15
PROCESO: RECLAMO ADMINISTRATIVO DE EMPRESA PRIVADA DE BIENES O SERVICIOS		
1. FUNCIÓN DEL PROCESO: 2. Elaborar Resoluciones de Reclamos Administrativos de toda índole. (Reclamo de pago ya sean personas jurídicas o naturales, traslados, reubicaciones, licitaciones.)		
ELABORADO POR: UPEG/ Área de Organización y Métodos		REVISADO POR: Autoridades de la Instancia o unidad

PASO	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		INTERESADO	DESPACHO DE SALUD	SUBGERENCIA DE RRIH	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL
INICIO DEL PROCESO								
1	Ingresar Solicitud de Reclamo Administrativo de Pago							
2	Recibir la documentación y verificar la misma.							
DECISION 1	¿La documentación requerida está completa? SI: Continúa Act.4 NO: ver act. 3							
3	Se regresan los documentos para completar los requisitos, Regresa Act.1							
4	Asignar un número de Expediente con sello, hora y fecha de la recepción de la documentación y remitir a Secretaría General.							

6	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN							
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL	
									
5	Análisis la documentación y foliar el Expediente.								
4	Análisis la documentación y foliar el Expediente.								
DECISION 2	¿La documentación requerida esta completa? SI: Continúa Act 8 NO: ver act. 7								
7	Se regresan los documentos para subsanación, Regresa Act. 1								
8	Elaborar el Auto de Admisión o de no admisión								
									

N	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		FUNCIÓNARIO PÚBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRÁMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRÁMITES LEGALES	ABSORBIDA LEGAL
								
9	Remitir a Firma del Secretario(a) el Auto de Admisión/ requerimiento o falta de competencia.							
10	Remitir el Auto de Admisión firmado a Ventanilla Única de Secretaría General.							
11	Notificar a interesado la providencia de Admisión y si este procede se envía las instancias involucradas para realizar informes según corresponda cada una de ellas con un tiempo de 10 días hábiles para brindar respuesta.							
12	Remitir a Gerencia Administrativa con un periodo de 10 días hábiles para emitir informe del Expediente.							
								

B	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN							
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRRH	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA
									
13	Emitir informe del expediente de Reclamo Administrativo.								
14	Remitr a la Ventanilla Única de Secretaria General								
15	Remitr a la Unidad de Asesoría Legal el expediente para elaboración de Dictamen.								
16	Elaborar un Dictamen en el cual deberá el fundamento legal para determinar si el reclamo procede o no conforme al análisis								
									

N°	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN							
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL	ABOGADO DELEGADO PARA REALIZAR AUDIENCIA DE DESCARGO
17	Remitir Expediente a Ventanilla Única de Secretaría General								
18	Remitir a Secretaría General el Expediente para ser asignado a un Asesor Legal de Trámites Legales								
19	Asignar a Asesor Legal de Trámites Legales el Expediente								
20	Elaborar Oficio de Remisión a la Procuraduría General de La Republica (PGR) para que el Expediente sea Dictaminado.								
21	Remitir a firma de Secretario(a) General								

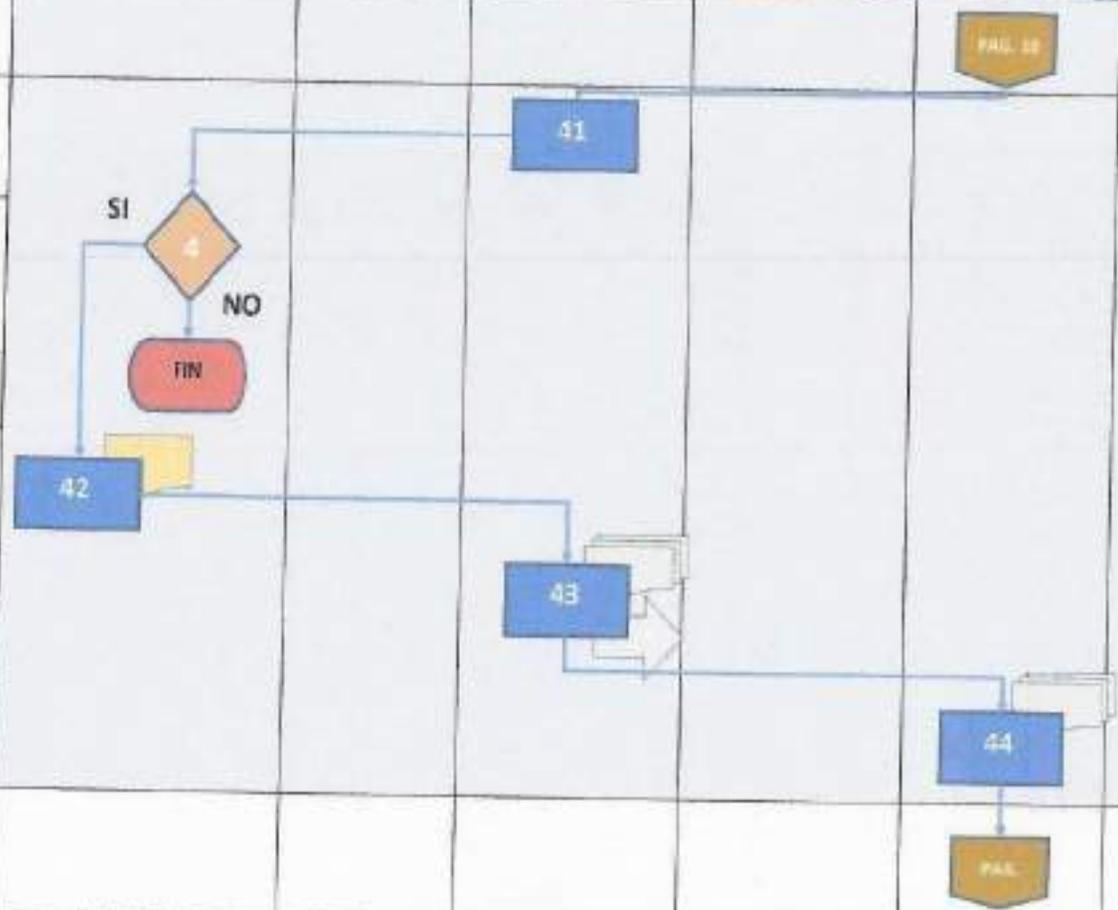
#	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN							
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA(PGR)
22	Remitir a firma del Secretario(a) en el Despacho de Salud								
23	Enviar Expediente a Secretaria General								
24	Remitir Expediente Ventanilla Única de Secretaria General para ser llevado a la Procuraduría General de La Republica (PGR)								
25	Enviar expediente para Dictamen de la Procuraduría General de la Republica(PGR)								
26	Elaborar Dictamen y Remitir a la SESAL a Ventanilla Única de Secretaria General.								

N°	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA (PGR)
27	Recibir Expediente y remitirlo a Secretaría General			27				
28	Asignar expediente a Asesor Legal de Trámites Legales					28		
29	Analizar el Expediente para Resolución del Reclamo Administrativo						29	
DECISION 3	¿El reclamo administrativo es con Lugar, sin lugar o parcialmente a lugar? SI: Continúa Act.30 NO: Continúa Act.36						Ver act. 36	
30	Elaborar providencia de remisión a la Gerencia Administrativa para que ubique estructura presupuestaria; el cual pasara a firma a Secretaría General, quien será la encargada de remitirlo a Ventanilla Única de Trámites Legales una vez firmado.						30	

#	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	GERENCIA ADMINISTRATIVA
31	Remite a Gerencia Administrativa							
32	Asignar de una Estructura Presupuestaria para el pago del mismo							
33	Remite a Ventanilla Única de Secretaria General							
34	Enviar a Secretaria General para asignar expediente a Asesor Legal de Trámites							
35	Asignar Asesor Legal de Trámites							

S	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL
36	Elaborar la Resolución del Reclamo Administrativo, este es una reseña o antecedente de todas las actuaciones que se dieron en el proceso.							
37	Se remite a firma de Secretario(a) General							
38	Remite a Firma de Secretario(a) de Estado en el Despacho de Salud							
39	Enviar Resolución a Secretaria General							
40	Remite a Ventanilla Única de Secretaria General							

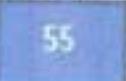
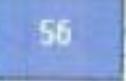
#	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		INTERESADO	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL
41	Notificar al interesado de la Resolución del Reclamo Administrativo.							
DECISION 4	¿Se presentó Escrito de Recurso del Reclamo Administrativo? SI: Continua Act.43							
	NO: Fin del Proceso							
42	Presentar Escrito de Recurso para el Reclamo Administrativo							
43	Recibir la documentación y verificar la misma y remitirla a Secretaría General							
44	Asignar la documentación a Trámites Legales							



#	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRÁMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL
45	Revisar y Analizar el Expediente							
DECISION 5	El escrito de recurso presentado esta en tiempo? SI: Continua Act.47 NO: ver act. 46							
46	Se notifica al interesado por medio de Ventanilla Única de Trámites Legales, que no procede el mismo y se archiva Expediente.							
47	Elaborar Auto de Admisión y remisión a la Unidad de Asesoría Legal de Expediente.							
48	Remitar a firma de Secretario General							



#	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL
49	Firmar y remitir a Ventanilla Única de Secretaría General							
50	Remitir a la Unidad de Asesoría Legal para elaboración de Dictamen del Recurso.							
51	Elaborar Dictamen del Expediente y del recurso presentado.							
52	Remitir a Ventanilla Única de Secretaría General							
53	Remitir a Secretaría General para continuar con la Resolución del Recurso por Reclamo Administrativo.							

#	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRIHH	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL
				 PAG. 13				
54	Asignar a Asesor Legal de Trámites Legales para elaboración de Resolución					 54		
55	Elaborar Resolución de Recurso por Reclamo Administrativo.						 55	
56	Remitir a Firma del Secretario(a) General						 56	
57	Remitir a Firma del Secretario(a) de Estado en el Despacho de Salud					 57		
						 PAG. 14		

#	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL
								
58	Remitir a Ventanilla Única de Secretaria General							
59	Notificar Resolución al Interesado. "Si el interesado no está conforme con la Resolución se deberá seguir proceso fuera de la SESAL en los Juzgados de lo Contencioso.							
	FIN DEL PROCESO							

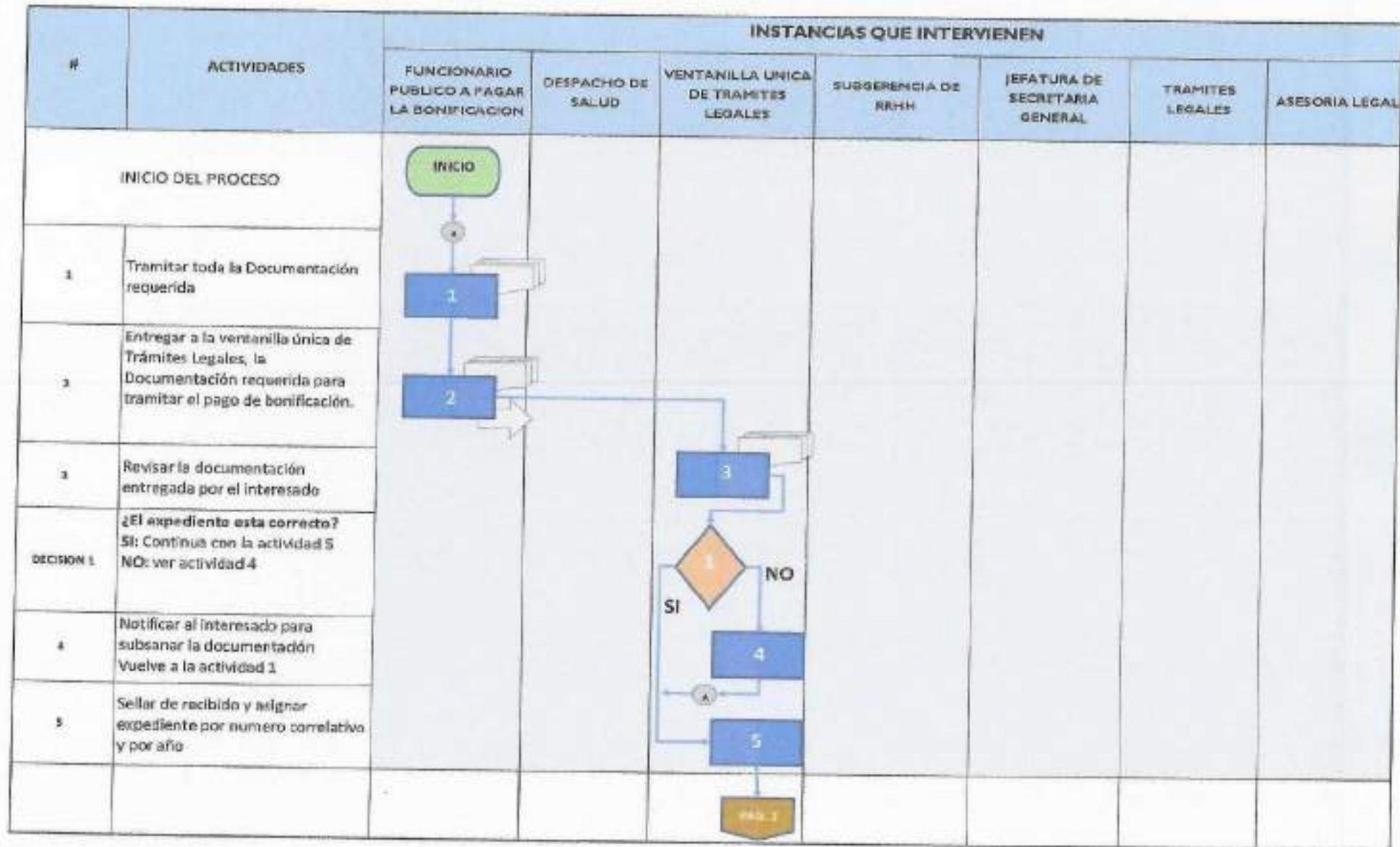


DEPENDENCIA JERARQUICA:	SECRETARIA GENERAL
INSTANCIA QUE REALIZA EL PROCESO:	TRAMITES LEGALES
FUNCION DEL PROCESO: 2. Elaborar Resoluciones de Reclamos Administrativos de toda índole. (Reclamo de pago ya sean personas jurídicas o naturales, traslados, reubicaciones, licitaciones.)	
PROCESO: RECLAMO ADMINISTRATIVO DE EMPRESA PRIVADA DE BIENES O SERVICIOS	
CUADRO RESUMEN	

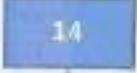
	59 OPERACIONES
	5 DECISIONES
PRODUCTO OBTENIDO:	AUTO DE ADMISION

3.6.8 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO ACUERDOS DE BONIFICACION

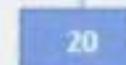
 Salud Gobierno de la República	DEPENDENCIA JERARQUICA	SECRETARIA GENERAL
	INSTANCIA QUE REALIZA EL PROCESO	TRAMITES LEGALES
	CODIGO: DF-TL-08	VERSIÓN: ACTUAL
PROCESO: ACUERDO DE BONIFICACION		
FUNCIÓN DEL PROCESO: 3. Elaborar acuerdos de bonificaciones.		
ELABORADO POR: UPEG/ Área de Organización y Métodos	REVISADO POR: Autoridades de la Instancia o unidad	

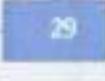


#	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	YENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	JEFATURA DE SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL
								
6	Postear en la base de datos el número de asignación del expediente			6				
7	Enviar el expediente a Secretaria General			7				
8	Remitir el expediente a Trámites Legales					8		
9	Asignar caratula al expediente de pago de Cesantías conforme al						9	
10	Analizar y Cotejar a detalle el expediente completo						10	

#	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	ABOGADO ASIGNADO DE ASESORIA LEGAL	JEFATURA DE SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL
								
11	Verificar los cálculos enviados por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social y analizar el porcentaje de pago según la antigüedad en base a lo establecido por "LEY DEL ESTATUTO DEL MEDICO EMPLEADO Y SU PENSIONAMIENTO"							
12	Elaborar providencia de retiro de la documentación remitiéndose las actuaciones al Departamento de Contabilidad y posteriormente a la Unidad de Asesoría Legal							
13	Enviar el Auto de Remisión con el expediente a Asesoría Legal para la emisión del Dictamen							
14	Elaborar Dictamen							
								

#	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN							
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	JEFE Y TECNICO ASIGNADO DE ASESORIA LEGAL	JEFATURA DE SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL	ASESORES LEGALES DE SECRETARIA GENERAL
									
DECISION 2	Se considera Dictamen? SI: Continuar con actividad 16 NO: Ver actividad 15								
15	Enviar a Tramites Legales Opinión Legal Motivada para subsanar la documentación (volver a actividad 10)								
16	Emitir y enviar Dictamen junto al expediente a ventanilla única de trámites legales								
17	Enviar el expediente a Secretaria General								
18	Elaborar el Acuerdo de bonificación y enviar a revisión a Secretaria General								
									

N°	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	JEFATURA DE SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL	ASESORES LEGALES DE SECRETARIA GENERAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA
								
19	Revisar el Acuerdo junto con el expediente							
DECISION 3	¿El expediente esta correcto? SI: continuar con actividad 21 NO: Ver actividad 20							
20	Remitir a trámites legales para subsanación o a Asesoría Legal si el Dictamen no está correcto							
21	Enviar el Acuerdo junto con el expediente a firma con el Secretario (a) General y el ministro (a)							
22	Enviar por medio de un libro de registro el expediente completo a ventanilla Única							
								

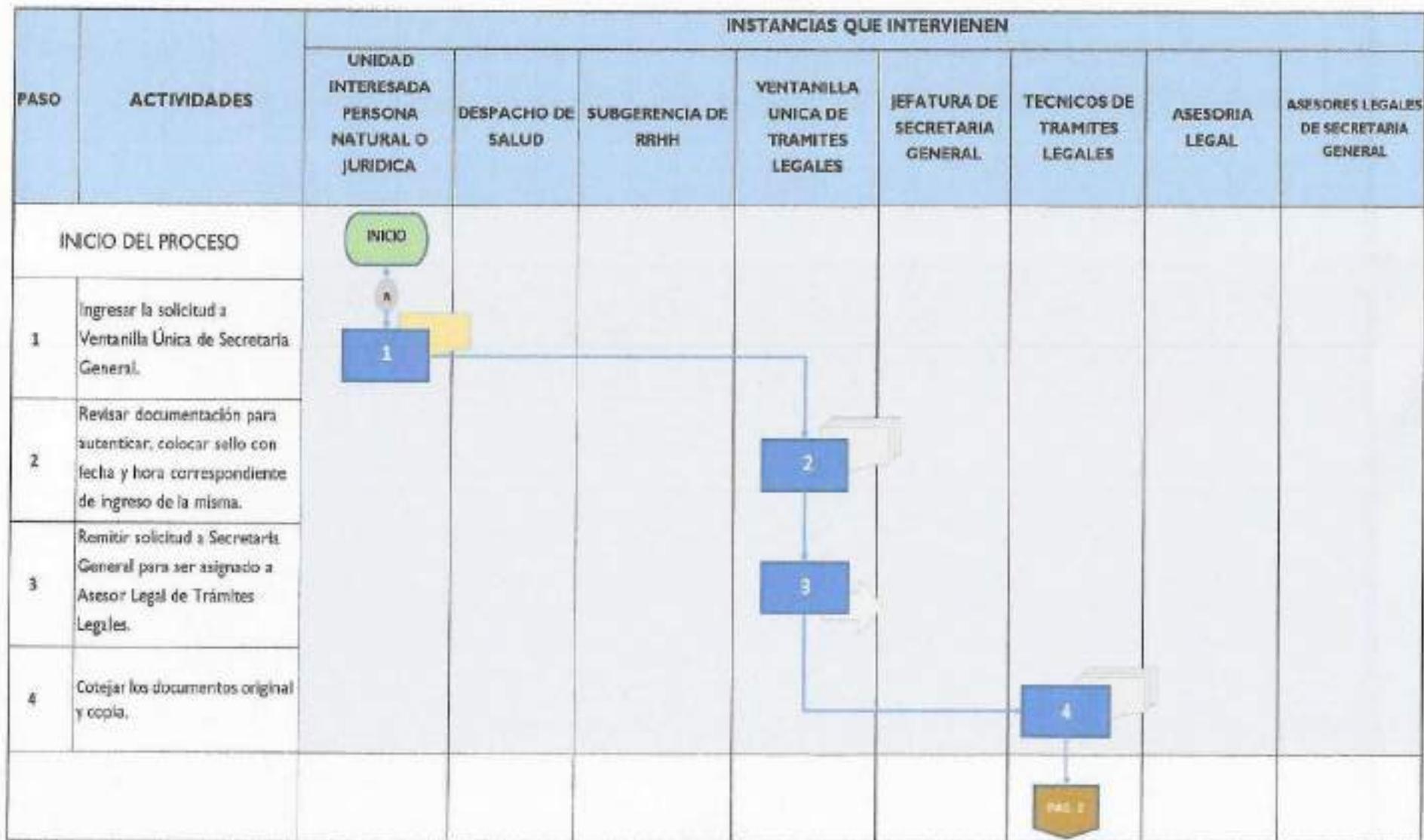
O	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN							
		VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	JEFE Y TECNICO ASIGNADO DE ASESORIA LEGAL	JEFATURA DE SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL	SEFIN	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
									
27	Enviar el Oficio de Remisión con el expediente a Tramites Legales								
28	Elaborar un acuerdo de rectificación (se envían tanto el acuerdo de bonificación como el acuerdo de rectificación)								
29	Solicitar al interesado su FIN (el interesado tendrá que actualizarlo si es necesario)								
30	Transferir el pago de Bonificación								
31	Acreditar Bonificación								
	FIN DEL PROCESO								

 Salud Gobierno de la República	DEPENDENCIA JERARQUICA:	SECRETARIA GENERAL
	INSTANCIA QUE REALIZA EL PROCESO:	TRAMITES LEGALES
	FUNCION DEL PROCESO: 3. Elaborar acuerdos de bonificaciones.	
	PROCESO: ACUERDO DE BONIFICACION	
	CUADRO RESUMEN	
 31 OPERACIONES		
 4 DECISIONES		
PRODUCTO OBTENIDO:	PAGO DE BONIFICACION AL MEDICO EMPLEADO	



		DEPENDENCIA JERARQUICA	SECRETARIA GENERAL
		INSTANCIA QUE REALIZA EL PROCESO	TRAMITES LEGALES
CODIGO: DF-TL-09	VERSIÓN: ACTUAL	PAGINAS: 03	
PROCESO: ELABORACION DE AUTENTICAS			
<p>FUNCIÓN DEL PROCESO: 4. Elaborar Autenticas de particulares y las diferentes dependencias de la SESAL como ser: Tarjetas de Salud, Diplomas, Constancias, Certificados, siempre y cuando sea de competencia de esta Secretaria de Estado. De igual forma Elaborar Autenticas a solicitud de las diferentes entidades como ser: Ministerio Publico y Tribunal Superior de Cuentas.</p>			
ELABORADO POR: UPEG/ Área de Organización y Métodos		REVISADO POR: Autoridades de la Instancia o unidad	

3.6.9 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO ELABORACION DE AUTENTICAS

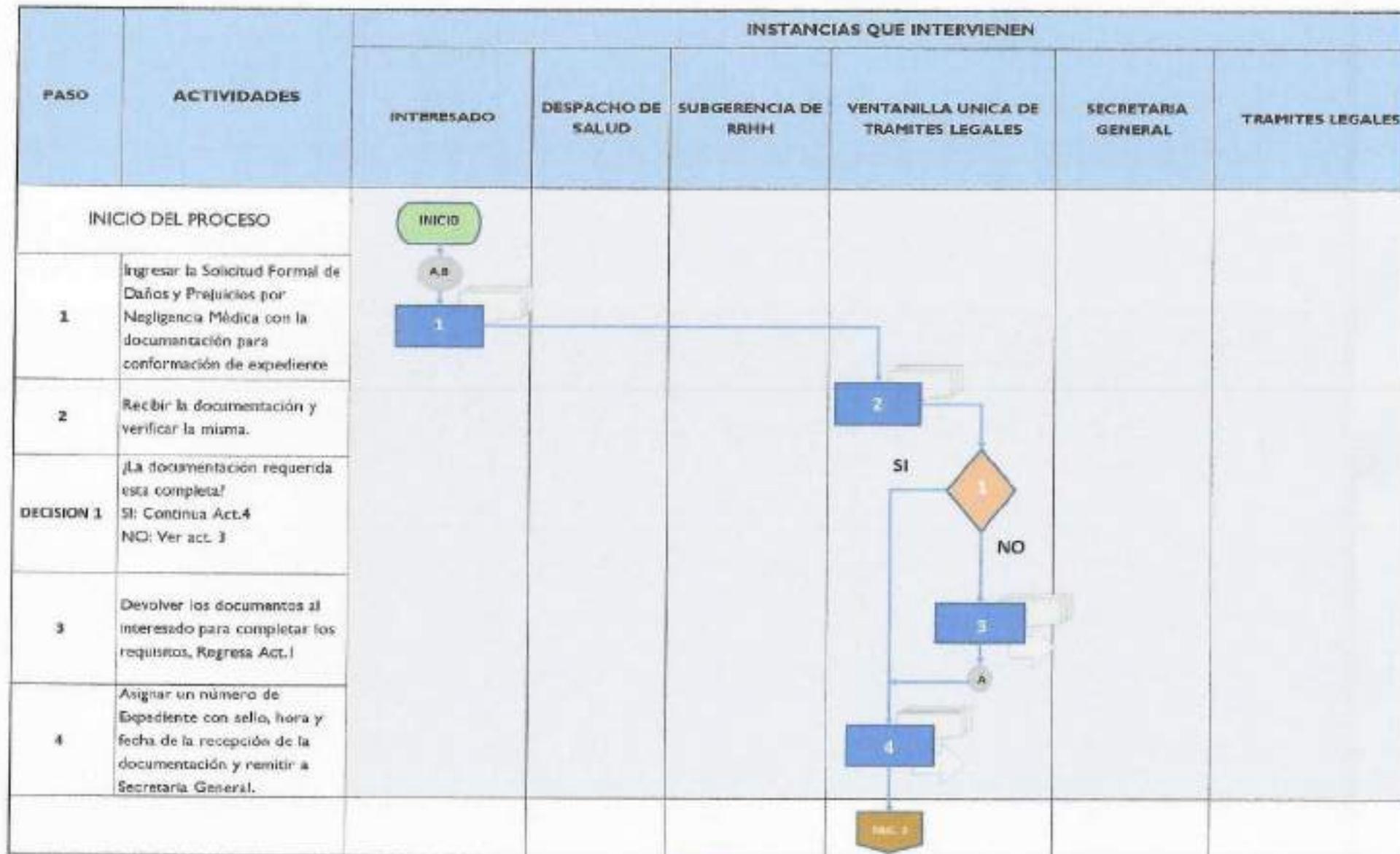


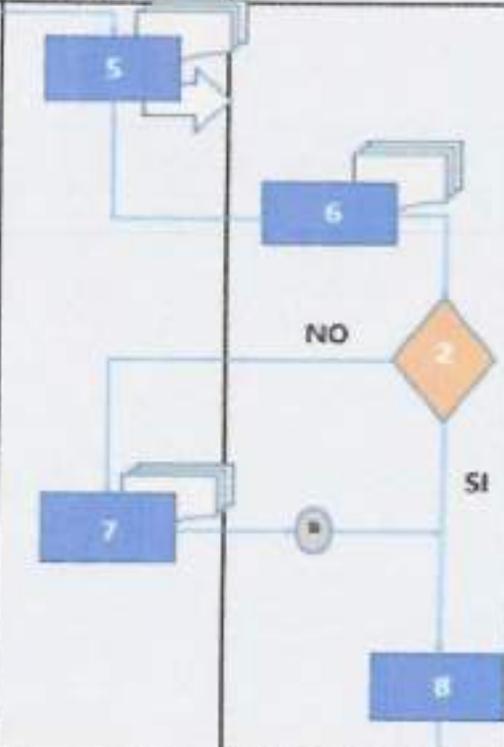
#	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	SUBGERENCIA DE NRHM	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	JEFATURA DE SECRETARIA GENERAL	TECNICOS DE TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEG
Devolución 1	¿Los documentos originales coinciden con la copia entregada? SI: Continúa Act.6 NO: ver Act. 5							
5	Se devuelven los documentos al interesado para subsanación. Regresa Act.1							
6	Elaborar Autentica de los datos que contiene el documento							
7	Remitir a firma del Secretario(a) General							
8	Firmar y remitir documento a Ventanilla Única de Secretaría General							
9	Remitir al interesado el caso de ser una Unidad de la SESAL se hace por medio de oficio.							
	FIN DEL PROCESO							

 Salud Gobierno de la República	DEPENDENCIA JERARQUICA:	SECRETARIA GENERAL
	INSTANCIA QUE REALIZA EL PROCESO:	TRAMITES LEGALES
	FUNCION DEL PROCESO: 4. Elaborar Autenticas de particulares y las diferentes dependencias de la SESAL como ser: Tarjetas de Salud, Diplomas, Constancias, Certificados, siempre y cuando sea de competencia de esta Secretaria de Estado. De igual forma Elaborar Autenticas a solicitud de las diferentes entidades como ser: Ministerio Publico y Tribunal Superior de Cuentas.	
	PROCESO: ELABORACION DE AUTENTICAS	
CUADRO RESUMEN		
 9 OPERACIONES		
 1 DECISION		
PRODUCTO OBTENIDO:	AUTENTICAS ELABORADAS	

3.6.10 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO MALA PRAXIS

 Salud Gobierno de la República	DEPENDENCIA JERARQUICA	SECRETARIA GENERAL
	INSTANCIA QUE REALIZA EL PROCESO	TRAMITES LEGALES
CODIGO: DF-TL-10	VERSIÓN: ACTUAL	PAGINAS: 13
PROCESO: MALA PRAXIS		
I. FUNCIÓN DEL PROCESO: 1. Elaborar providencias administrativas. (Admisiones, Cesantías, Requerimientos, Fianzas, Autos de Bonificación, procedimientos disciplinarios, etc.		
ELABORADO POR: UPEG/ Área de Organización y Métodos		REVISADO POR: Autoridades de la Instancia o unidad



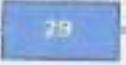
8	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN					
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL
							
5	Reclamo Administrativo por Negligencia Médica y asignar a Asesor Legal de Trámites Legales.						
6	Analizar la documentación y foliar el Expediente.						
DECISION 2	¿La documentación requerida esta completa? SI: Continúa Act.8 NO: ver act. 7						
7	Devolver los documentos para subsanación, Regresa Act.1						
8	Elaborar el Auto de Admisión o de no admisión						
							

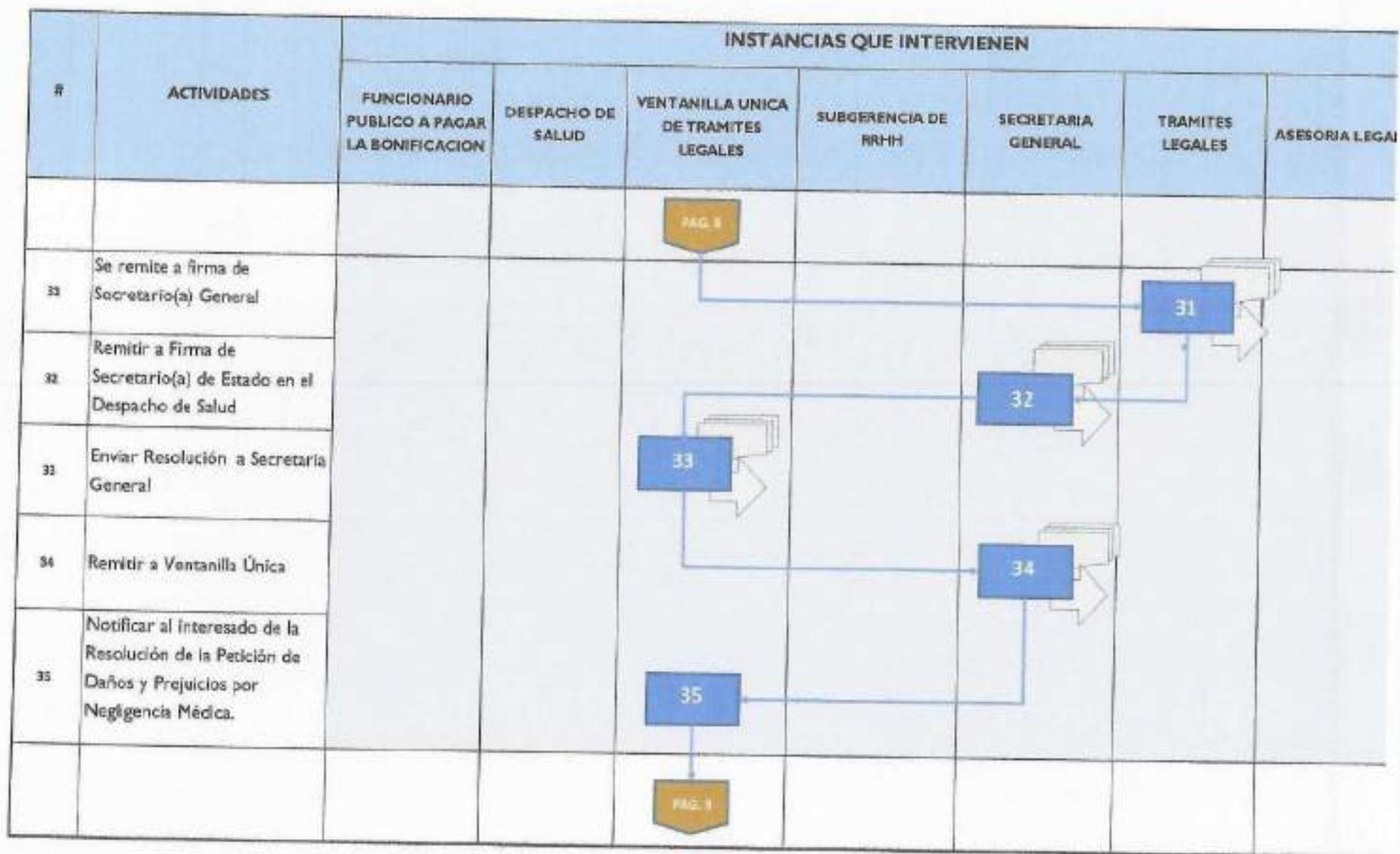
#	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL	HOSPITALUNIDAD DE SALUD
								
9	Remitir a Firma del Secretario(a) el Auto de Admisión/ Requerimiento.							
10	Remitir el Auto de Admisión firmado a Ventanilla Única de Trámites Legales.							
11	Notificar a interesado la providencia de Admisión y si este procede se envía las instancias involucradas para realizar informes según corresponda cada una de ellas con un tiempo de 10 días hábiles para brindar respuesta.							
12	Emite Informe Clínico especificando la fecha de ingreso, los nombres de los médicos por los cuales fue atendido el paciente, diagnóstico dado, exámenes médicos realizados, procedimientos quirúrgicos							
								

N	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN							
		DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL	HOSPITALUNIDAD DE SALUD	SUBSECRETARIA DE REDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD
						PAG. 1			
13	Remitir informe a Ventanilla Única de Trámites Legales							13	
14	Recibir Documentación e informe del Hospital y remitir a la Subsecretaría de Redes Integradas de Servicios de Salud.		14						
15	Realizar Dictamen Técnico del Expediente de Petición por daños y perjuicios por Negligencia Médica.								15
16	Remitir a Ventanilla única de Trámites Legales.								15
17	Remitir a la Unidad de Asesoría Legal el expediente para elaboración de Dictamen.		17						
			PAG. 3						

N	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRÁMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RMHH	SECRETARIA GENERAL	TRÁMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL
				18				
18	Análisis la documentación del expediente, existen casos que la Unidad de Asesoría Legal solicita un PREVIO, que significa que se requiere ampliar los informes brindados, en este caso si el Hospital no ha pedido informes a el Ministerio Público o Medicina Forense los solicita la SESAL para tener un mayor sustento en el caso.							18
19	Elaborar un Dictamen en el cual deberá el fundamento legal para determinar si el reclamo procede o no conforme al análisis realizado, el informe brindado por el Hospital y el Dictamen Técnico dado por la Subsecretaría de Redes Integradas de Servicios de Salud.							19
20	Remitir Expediente a Ventanilla Única de Secretaría General							20
21	Remitir Expediente a Ventanilla Única de Trámites Legales							21
								21

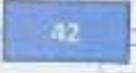
#	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN							
		FUNCIONARIO PÚBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARÍA GENERAL	TRÁMITES LEGALES	ASESORÍA LEGAL	
22	Asignar a Asesor Legal de Trámites Legales el Expediente								
23	Analizar el Expediente de Pedición por daños y perjuicios por negligencia médica para resolución del mismo.								
DECISION 3	¿El dictamen es con Lugar, sin lugar o parcialmente con lugar? SI: Continúa Act.24 NO: Continúa Act.29								
24	Remitir a Ventanilla Única para enviarlo a Gerencia Administrativa para solicitar estructura presupuestaria.								
25	Remitir a Gerencia Administrativa								

#	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RHHH	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	GERENCIA ADMINISTRATIVA
								
26	Asignar una Estructura Presupuestaria para el pago del mismo							
27	Remitir a Ventanilla Única							
28	Enviar a Secretaría General para asignar expediente a Asesor Legal de Trámites Legales							
29	Asignar Asesor Legal de Trámites							
30	Elaborar de la Resolución y Certificación de la Petición por Daños y Prejuicios por Negligencia Médica, este es una reseña o antecedente de todas las actuaciones que se dieron en el proceso, lo suma que peticona el reclamante y la cuantía determinada.							
								

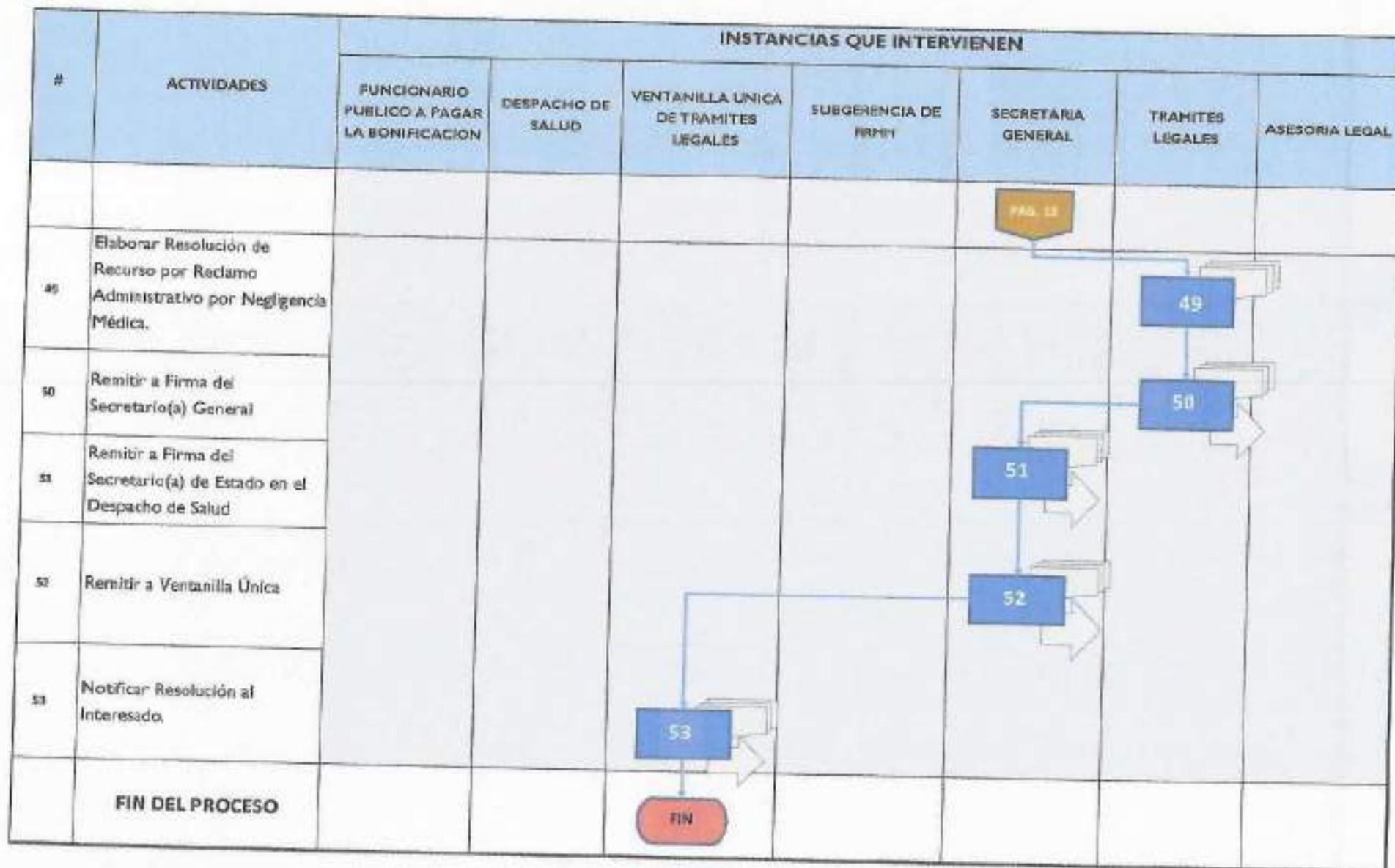


#	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		INTERESADO	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRÁMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRÁMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL
DECISION 4	¿Se presentó Escrito de Recurso de Reposición? SI: Continúa Act.36							
	NO: Fin del Proceso							
36	Presentar Escrito de Recurso de Reposición.							
37	Recibir la documentación y verificar la misma.							
38	Remitir a Secretaria General para ser asignado a un Asesor Legal de Trámites Legales							
39	Revisar y Analizar el Expediente							

E	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		FUNCIONARIO PUBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRAMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRAMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL
DECISION 5	<p>¿El escrito de recurso presentado esta en tiempo? SI: Continúa Act.41 NO: Ver act. 40</p>							
40	Notificar al interesado por Ventanilla Única, que no procede el mismo y se archiva Expediente.							
41	Elaborar Auto de Admisión y remisión a la Unidad de Asesoría Legal de Expediente.							
42	Remite a firma de Secretario General							
43	Firmar y remitir a Ventanilla Única							



#	ACTIVIDADES	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN						
		FUNCIÓNARIO PÚBLICO A PAGAR LA BONIFICACION	DESPACHO DE SALUD	VENTANILLA UNICA DE TRÁMITES LEGALES	SUBGERENCIA DE RRHH	SECRETARIA GENERAL	TRÁMITES LEGALES	ASESORIA LEGAL
						PAG. 11		
44	Remitir a la Unidad de Asesoría Legal para elaboración de Dictamen del Recurso.			44				
45	Elaborar Dictamen del recurso presentado.							45
46	Remitir a Ventanilla Única							46
47	Remitir a Secretaría General para continuar con la Resolución del Recurso por Petición de Daños y Prejuicios por Negligencia Médica.			47				
48	Asignar a Asesor Legal de Trámites Legales para elaboración de Resolución							48
						PAG. 11		



 Salud Gobierno de la República	DEPENDENCIA JERARQUICA: SECRETARIA GENERAL
	INSTANCIA QUE REALIZA EL PROCESO: TRAMITES LEGALES
	FUNCION DEL PROCESO: 1. Elaborar providencias administrativas. (Admisiones, Cesantías, Requerimientos, Fianzas, Autos de Bonificación, procedimientos disciplinarios, etc.)
	PROCESO: MALA PRAXIS
CUADRO RESUMEN	
 53 OPERACIONES	
 5 DECISIONES	
PRODUCTO OBTENIDO:	RESOLUCION DE DEMANDA DE MALA PRAXIS

Se documentaron con sus respectivos diagramas ONCE (11) procesos priorizados en el Área de Trámites Legales el cual corresponde a las funciones establecidas en el borrador del Manual de Organización y funciones (MOF) volviéndose a replantear las funciones, para tener una mayor claridad que proceso se realiza en cada función.

Los procesos del Área de Trámites Legales están basados en el ciclo de la mejora continua o ciclo de Deming ya que cumplen con los cuatro pasos a seguir (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) llevándose a cabo de forma sistemática para lograr el mejoramiento de la gestión en cada proceso.

ANEXOS

FORMATO DE RESOLUCION MATERIA DE PERSONAL

RESOLUCION N° XX-2019-SS

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD. - Tegucigalpa,
Municipio del Distrito Central, diez de enero del año dos mil diecinueve.

VISTO: Para resolver el "Reclamo Administrativo contraído a solicitar el pago de cantidad adeudada que asciende a la cantidad de novecientos trece mil doscientos ochenta lempiras (Lps 913,280.00), o en su defecto mediante Resolución se dé por agotado el trámite administrativo y quede expedita la acción en los juzgados correspondientes para solicitar el pago por incumplimiento de la Resolución No. 121-2009-SS.- Presentado por la señora **XXXXXXXXXXXXXXXX**, quien confirió poder al abogado **XXXXXXXXXXXXXXXX**, para que la representara en la presente causa.- Diligencias contentivas en el expediente de mérito No. 453-2015.

CONSIDERANDO (1) Que la parte reclamante manifiesta en los hechos de su escrito, según solicitud que corre agregada a folio números 1-2 lo siguiente: Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, emitió Acción de Personal y el Acuerdo No. 3507, a favor de su persona, como empleada de esta Secretaría de Estado, tipo de Acción Ascenso, número 1433, con efectividad 23 de mayo del 2008 con el puesto de promotor de Desarrollo Comunal II, y con ascenso al puesto de Oficial Jurídico I, con un sueldo de NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO LEMPIRAS (Lps. 9,584.00).- Que en fecha 10 de diciembre del año 2008 se le extendió el Acuerdo por Ascenso con efectividad del 23 de mayo de 2008, razón por la cual solicitó que sea nivelado su salario a la cantidad de VEINTIUN MIL LEMPIRAS (21,000.00), continua manifestando la parte reclamante que en fecha 9 de octubre del año 2009, esta Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, emitió Resolución No. 121-2009-SS, declarando con lugar el reclamo administrativo de pago de reajuste salarial asignado a los Oficiales Jurídicos, en virtud de las funciones realizadas.- Razón por la cual presenta reclamo

Región Metropolitana No. 20, de la Ciudad de San Pedro Sula, con el propósito que informara si contaba con la Estructura Presupuestaria para dar estricto cumplimiento a la Resolución No. **121-2009-SS** de fecha 09 de octubre del año 2009 y de ser afirmativa se debe acompañar la misma.- Al respecto mediante Oficio No. **GA-RMSPS 004-2016** de fecha 14 de junio del año 2016, firmado por el Licenciado ERASMO PERDOMO, administrador Región Metropolitana de salud de San Pedro Sula, corre adjunto a folio número 21, se informó lo siguiente: "Que se ha analizado el presupuesto en sus diferente objetos de gasto y no es posible pagarle a la Lic. GLENDA VENTURA, con el presupuesto de esta Región, en todo caso habría que solicitar apoyo a la Gerencia Administrativa de Nivel Central para ver si ellos tienen esta disponibilidad presupuestaria".

CONSIDERANDO (5) Que la Unidad de Asesoría Legal en cumplimiento a la providencia de fecha veintiséis de junio del año dos mil quince, la cual corre agregada adjunta a folio número 12, emitió Dictamen No. **306-2016-UAL**, de fecha veinticinco (25) de agosto del año dos mil dieciséis, mismo que corre adjunto a folios números **25-26**, en el cual dictaminó: **"QUE EL RECLAMO ADMINISTRATIVO PRESENTADO POR LA SERVIDORA PUBLICA XXXXXXXXXXXXX, QUIEN CONFIRIÓ PODER EN EL ABOGADO XXXXXXXXXXXXX, ES PROCEDENTE SE LE HAGA EFECTIVO EL PAGO A FAVOR DE LA PETICIONARIA; EN VISTA QUE LA REGIÓN METROPOLITANA DE SAN PEDRO SULA NO CUENTA CON LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA, LA SECRETARIA A TRAVÉS DE GERENCIA ADMINISTRATIVA DEBE UBICAR EL PRESUPUESTO PARA DAR Estricto CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN NO. 121-2009-SS DE FECHA 09 DE OCTUBRE DEL AÑO 2009"**.

CONSIDERANDO (6) Que mediante providencia de fecha tres de febrero del año dos mil diecisiete, misma que corre agregada a folio número 27, se ordenó remitir las presentes diligencias **PRIMERO:** A la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que realizara el cálculo de la nivelación salarial hasta la fecha, de la señora **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**. **SEGUNDO:** A la

Gerencia Administrativa para que ubicara la Estructura Presupuestaria a afectar para dicha nivelación. Al respecto la Sub Gerencia de Recursos Humanos, emitió informe de fecha veinte de marzo del año dos mil diecisiete, corre adjunto a folio número 30, en cumplimiento a la providencia de fecha tres de febrero del año dos mil diecisiete; informando lo siguiente: se detalla cálculo de ajuste por nivelación mensual con efectividad de enero del 2016.

DETALLE	AJUSTE POR NIVELACION AÑO 2016
Enero a Diciembre	X
Decimocuarto mes	X
Decimotercer mes	X
Vacaciones	X
TOTAL	X

CONSIDERANDO (7) Que corre agregado al expediente de mérito informe emitido por la Gerencia administrativa, de fecha catorce de febrero del año dos mil dieciocho, el cual corre adjunto a folios números 31-35, en cumplimiento a la providencia de fecha tres de febrero del año dos mil diecisiete, mediante el cual informó lo siguiente: "En vista que los montos relacionados con el ajuste salarial descritos en el informe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos que corre a folios 13 al 17 del expediente de mérito están calculados hasta el 31 de diciembre de 2017. Con la información suministrada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos se pidió a la Sub Gerencia de Presupuesto la disponibilidad presupuestaria para financiar el efecto presupuestario que causa el reclamo administrativo, habiendo informado que actualmente no existe disponibilidad presupuestaria para su financiamiento, para lo cual adjunta los documentos relacionados con el presente caso".

CONSIDERANDO (8) Que constan en el expediente de mérito los distintos informes y el dictamen emitidos por las autoridades correspondientes, mismas que se encuentran involucradas para el esclarecimiento del presente caso y específicamente el informe emitido

por la Gerencia Administrativa, de fecha catorce de febrero del año dos mil dieciocho folios 31-35, en el cual se expresa que se solicitó actualización de montos relacionados con el ajuste salarial, descrito en el informe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos que corre a folios 13-17.- Manifestando que con la información suministrada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, se pidió a la Sub Gerencia de Presupuesto la disponibilidad presupuestaria para financiar el efecto presupuestario que causaría el presente reclamo administrativo; mismo que asciende a la cantidad de **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** a favor de la Abogada **XXXXXXXXXXXX**, por concepto de nivelación salarial, efectiva desde el 23 de mayo del año 2008 hasta el 31 de diciembre del año 2017.- Tomando en cuenta las consideraciones anteriormente expuestas, se concluye que dicho reclamo administrativo es procedente; por encontrarse este conforme a derecho y apegado a la Ley.

POR TANTO: Esta Secretaría de Estado en el Despacho de Salud y en aplicación de los Artículos: 80 y 321 de la Constitución de la Republica; 1, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 54, 55, 56, 57, 60 inciso b, 61, 62, 64, 72, 83, y 84 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 36 numeral 8, 116, 120, 122 de la Ley General de la Administración Pública; 40 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.

R E S U E L V E: PRIMERO: DECLARAR CON LUGAR LA SOLICITUD DEL RECLAMO ADMINISTRATIVO PARA EL PAGO DE REAJUSTE SALARIAL.- PRESENTADO POR LA ABOGADA **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, QUIEN CONFIRIO PODER AL ABOGADO **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** PARA QUE LA REPRESENTARA EN LA PRESENTE CAUSA, EN VIRTUD DE ESTAR ACREDITADA LA OBLIGACION QUE TIENE ESTA SECRETARIA DE ESTADO, CONSISTEN EN DEUDA DE PAGO, MISMA QUE ASCIENDE A LA CANTIDAD DE "XXXXXXXXXXXXXXXXXX EN CONCEPTO DE REAJUSTE SALARIAL EFECTIVO A PARTIR DEL 23 DE MAYO DEL AÑO 2008 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2017.- ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DICHO PAGO ESTARA SUJETO A LAS CONDICIONES, PLANES DE PAGOS ESTABLECIDOS Y A LA

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.

SEGUNDO: Extender la certificación de estilo o copia íntegra de la presente Resolución a la parte interesada y comunicar la misma a la Gerencia Administrativa para los efectos legales correspondientes.

TERCERO: La Presente Resolución pone fin al procedimiento administrativo. -
NOTIFIQUESE.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIA DE ESTADO
EN EL DESPACHO DE SALUD

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIA GENERAL

FORMATO AUTO DE ADMISION SOLICITUD DE TRASLADO

Recibido en ésta Secretaría General en fecha ocho de abril de dos mil diecinueve, siendo las tres de la tarde con cuarenta y cinco minutos.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SECRETARIA GENERAL

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD.- Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, veintidós de abril del año dos mil diecinueve.- Admitase la solicitud que antecede, contraída a solicitar **“REUBICACIÓN LABORAL”**, de la Departamental de Yoro, Región Sanitaria número 18, desempeñándose como médico general asistencial por 6 horas, solicitando ser reubicada a la Departamental de Cortes.- Presentada por la Abogada **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, actuando en su condición de Apoderada Legal de la señora **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, tal como lo acredita con la copia de la Carta Poder debidamente autenticada y cotejada con su original y siendo que para que un traslado sea procedente conforme a derecho debe de cumplirse con lo estipulado en el artículo No. 148 párrafo segundo de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República Ejercicio Fiscal 2019 que literalmente dice: “En relación a la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, toda persona que por cualquier motivo haya sido trasladada a una zona, región o diferente al área donde está presupuestada la plaza, debe retornar al sitio en el cual fue nombrado. Se exceptúan los cargos para los cuales la instancia que aceptó el traslado asume presupuestariamente su responsabilidad sin perjuicio de la que originalmente realizó el nombramiento”. En consecuencia, **REMÍTANSE** las presentes diligencias por su orden **PRIMERO:** A la Departamental de Yoro, Región Sanitaria número 18, para que en un plazo no mayor de diez (10) días

hábiles, emita informe en relación si procede la reubicación de la Doctora
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX quien labora en dicha Región Sanitaria. **SEGUNDO:** A
la Regional Departamental de Cortes, para que, en un plazo igual al anterior
informe, si acepta la reubicación de la Doctora
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, asumiendo presupuestariamente su
responsabilidad. **TERCERO:** A la Subsecretaría de Redes Integradas y Servicios de
Salud (SRISS) para que en un plazo de tres (3) días hábiles emita Dictamen Técnico
respecto a la Solicitud de Reubicación que antecede. **CUARTO:** A la Unidad de
Planeamiento y Evaluación de la Gestión para que en un plazo igual que el anterior
emita Dictamen Técnico respecto a la Solicitud de Reubicación de la Doctora antes
referida. **QUINTO:** A la Unidad de Asesoría Legal de esta Secretaría, para que en
un plazo igual que el anterior emita el dictamen que en derecho corresponda. -
Artículos 80 de la Constitución de la República, 72 de la Ley de Procedimiento
Administrativo; 91 del Reglamento de Personal de la Secretaría de Salud. -
Constando de nueve (9) folios útiles. - Firma por Acuerdo de delegación No. 006
de fecha 08 de enero de 2019.- **NOTIFIQUESE.**

XX

SECRETARIA GENERAL

FORMATO ACUERDO DE BONIFICACION

Tegucigalpa, M.D.C 10 de abril del 2019

ACUERDO No. XXX-2019

CONSIDERANDO No.1 Que el Doctor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** Presentó **SOLICITUD DE PAGO DE BONIFICACION** el mes de noviembre del 2018. Dirigiéndose en la misma al Señor (a) Secretario (a) de Estado en el Despacho de Salud, teniéndose por recibida en la Secretaría General en fecha 06 de noviembre del 2018. Y que por ley le corresponde al solicitante, amparado en la Ley del Estatuto del Medico Empleado y su Reglamento, en virtud de haber sido cancelado, mediante Acción de Personal de Renuncia No.XXX elevada a la categoría de **Acuerdo No. XXX** Institucional XXX (folio XX Y XX). Conteniendo las presentes diligencias en el (Exp. XXXX-X-XX)

CONSIDERANDO No.2 Que en la Ley del Estatuto del Médico Empleado y su Reglamento, está tipificado que cuando la terminación de la prestación de servicios concluye unilateralmente, como es el caso que nos ocupa, se otorgará una **Bonificación por sus servicios prestados no inferior al 60%, calculado en base a un mes de sueldo por cada año de servicios, no excediendo de quince años y además el pago de dos meses de salario en concepto de preaviso, cuando éste no se hubiere concedido;** No obstante lo anterior, el mismo cuerpo legal establece que lo antes enunciado no es excluyente del goce de otros beneficios establecidos en el código del trabajo, la Ley de Servicio Civil y cualquier otra ley aplicable.

CONSIDERANDO No.3 Que el Doctor **XXXXXXXXXXXX** Laboró para la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, Según **ACUERDO No XXXX** de fecha XX de XX de XXXX de **NOMBRAMIENTO** en el cargo de **MEDICO ESPECIALISTA GUARDIA (6 HORAS)** en el **HOSPITAL XXXXXXX**. Con un sueldo inicial mensual de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** Efectivo a partir del 1 de

septiembre de mayo de 1986. - Siendo cancelado mediante **ACUERDO No. XXX** Institucional -XXXX de fecha 31 de agosto del 2018 de **RENUNCIA**, en el en el cargo de **MEDICO ESPECIALISTA DE GUARDIA** en el **HOSPITAL ESCUELA** con un sueldo mensual final de **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

CONSIDERANDO No. 4 Que consta en el **Exp No. 1051-B-18** informe emitido por el Departamento de Contabilidad (folio No.22), según **OFICIO No. 98-2019-DCP** de fecha 12 de marzo del 2019 informando que visto y revisado el cálculo de prestaciones e indemnizaciones laborales del Doctor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** por valor de **XXXXXXXXXXXXX**. es del criterio que dicho cálculo es correcto, por lo que remite el **Expediente No. 1051-B-2018** a la Secretaría General para la elaboración del acuerdo de pago de bonificación respectivo, manifestando que el mismo, se efectuará cuando exista disponibilidad presupuestaria.- Monto a pagar que será **derivado del CÁLCULO DE PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES** emitido por la **SECRETARIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL** (folio 2) por valor de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

CONSIDERANDO No.5 Que así mismo corre agregado a este expediente de merito (folios 23 y 24) el **DICTAMEN No. 132-UAL-2019** de fecha 18 de Marzo del 2019, emitido por la Unidad de Asesoría Legal, quien dictaminó: **QUE ES PROCEDENTE DICHA SOLICITUD DE PAGO DE BONIFICACION CORRESPONDIENDOLE UN PORCENTAJE EQUIVALENTE AL NOVENTA POR CIENTO (90%) POR HABER LABORADO EN LA PLAZA DE MEDICO ESPECIALISTA DE GUARDIA 6 HORAS, EN EL HOSPITAL ESCUELA DE LA CIUDAD DE TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL POR EL TERMINO DE 32 AÑOS 2 MESES, 0 DIA, POR SER UN DERECHO QUE LA LEY LE CONFIERE Y POR ENCONTRARSE CORRECTO EL RESPECTIVO CALCULO DE PRESTACIONES ELABORADO POR EL MINISTERIO DE TRABAJO A CRITERIO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

CONSIDERANDO No.6 Que el Doctor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** siguiendo las disposiciones de la Ley del Estatuto del Medico Empleado y específicamente en

lo que concierne a los derechos, en el cual lo faculta para invocar la ley que más le favorezca, invocó las disposiciones del código del trabajo para que le fueran calculadas sus prestaciones laborales, mismas que le fueron calculadas en base a: **Plaza de Médico Especialista de Guardia, en el Hospital Escuela Universitario** con una Antigüedad Laboral de treinta y dos (32) años, dos (02) meses y cero (0) días de servicio. Siendo el monto elaborado de dicho cálculo, el valor de **XXXXXXXXXXXXXXXX** elaborado el mismo por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, en fecha 31 de octubre del 2018.

CONSIDERANDO No.7 Que al Doctor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** por haber laborado en: la Plaza de Médico Especialista de Guardia en el Hospital Escuela Universitario, sobre la base de su antigüedad laboral de treinta y dos (32) años, dos (02) meses y cero (0) días de servicio, Le corresponde un porcentaje del 90 % de sus prestaciones e Indemnizaciones laborales, que será derivado del antes citado cálculo, equivalente dicho porcentaje del 90% a la cantidad de **XXXXXXXXXXXXXXXX**

POR TANTO: Esta Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, en el uso de las facultades de que está investida y los Artículos: 80, 245 numeral 11 de la Constitución de la Republica, 36 numeral 8, 116 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo y 40 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, 8 numeral 5 reformado, 47 de la Ley del Estatuto del Medico Empleado Y 67 de su Reglamento. Acuerdo Ejecutivo No. 36 de fecha 12 de octubre del 2004, párrafo primero inciso g) del mismo.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Pago por la cantidad de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** que por concepto de **BONIFICACION POR RENUNCIA** le corresponde al Doctor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** de acuerdo a la Ley del Estatuto del Médico Empleado, su Reglamento y procedimiento para el otorgamiento de Bonificación a los Médicos Empleados cancelados por renuncia

SEGUNDO: Remitir las presentes diligencias a la Gerencia Administrativa de esta Secretaría de Salud, para que se efectúe el respectivo trámite de pago, una vez que exista disponibilidad presupuestaria.

COMUNIQUESE:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SECRETARIA GENERAL

FORMATO ADMISION DE FIANZA

Recibido en esta Secretaria General en fecha ocho de marzo del año dos mil diecinueve, siendo las diez de la mañana con cincuenta y siete minutos.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD.- Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, doce de marzo del año dos mil diecinueve (2019). Téngase por admitido el escrito que antecede denominado **“SE SOLICITA SEÑALAMIENTO DE CUANTIA DE UNA FIANZA, QUE CORRESPONDE POR EL MANEJO DE FONDOS RECUPERADOS Y PRESUPUESTO GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE OCCIDENTE ”** junto con los documentos que se acompañan, los cuales se mandan a agregar a sus antecedentes.- Presentado el señor XXXXXXXXXXXXXXXX, quien se desempeña en el cargo funcional de Administrador del Hospital de Occidente, mediante Acuerdo No. XXXX de fecha 27 de febrero del año 2013, quien confiere Poder al Abogado XXXXXXXXXXXXXXXX, para la continuación de las presentes diligencias contentivas en el expediente de mérito N° 177-2013.- **REMITANSE** las presentes diligencias al Departamento de Auditoría Interna para que determine la cuantía de fianza que debe rendir el señor XXXXXXXXXXXXXXXX, correspondiente al año 2019, para garantizar su buen desempeño en el cargo antes mencionado.- Artículos 80 de la Constitución de la Republica; 54, 55, 57, 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.- Constando de diecinueve folios útiles.-Firma según Acuerdo número 006-2019 de fecha 08 de enero del año 2019.- **NOTIFIQUESE.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIA GENERAL

FORMATO DE ADMISION RECLAMO DE EMPRESA

Recibido en esta Secretaria General en fecha veinticinco de abril del año dos mil diecinueve, siendo las tres de la tarde con cuarenta y dos minutos.

XXXXXXXXXXXXX
SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD.- Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, veintinueve (29) de abril del año dos mil diecinueve (2019). Téngase por Admitida la solicitud del reclamo administrativo que antecede, contraído a solicitar **"PAGO DE CANTIDADES ADEUDADAS POR PRESTACION DE SERVICIOS DE REMODELACION Y CAMBIO DE TUBERIA DE SERVICIOS SANITARIOS EN EL EDIFICIO DE LA SECRETARIA DE SALUD EN EL NIVEL CENTRAL,** junto con los documentos que se acompañan.- Presentado por la Abogada REGINA LIZZETH IZAGUIRRE, actuando en su condición de Apoderada Legal de la Sociedad Mercantil denomina **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** ; tal como lo acredita con la Carta PODER debidamente autenticada ante los oficios del Notario Público **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.- REMÍTANSE** las presentes diligencias por su orden **PRIMERO:** A la Gerencia Administrativa para que en un plazo de diez (10) días hábiles informe lo siguiente: **1)** Si existe deuda pendiente de pago en concepto de prestación de Servicios de remodelación y cambio de tubería de servicios sanitarios en el edificio de la secretaria de salud en el nivel central, durante el mes de mayo del año 2018, a favor de la Sociedad Mercantil denominada **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** **2)** Cual fué el procedimiento que se utilizó para llevar a cabo la contratación de los servicios suministrados por la Empresa reclamante; **3)** si al momento de llevar a cabo la contratación se contaba con la disponibilidad presupuestaria para la contratación de dichos servicios y **4)** En caso de existir deuda pendiente de pago a favor de la Empresa antes en mención, deberá detallar a cuánto asciende la misma, por la prestación de referidos servicios, indicando su totalidad, es importante mencionar que dicha Gerencia deberá solicitar al Departamento de Bienes Nacionales el Acta de recepción de la obra antes en mención, asimismo adjuntar toda la documentación soporte necesaria que

existe en relación al presente reclamo administrativo para lo cual deberá adjuntar cuanta documentación soporte sea necesaria para esclarecer el presente Reclamo Administrativo.- **SEGUNDO:** A la Unidad de Asesoría Legal de esta Secretaría para que en un plazo igual al anterior, emita el Dictamen que en Derecho corresponda.- Artículos 80 de la Constitución de la República, 1, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 54, 55, 56, 60 inciso b), 61, 62, 64, 65 y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo.- Constando de treinta y seis (36) folios útiles.- Firma según Acuerdo No. 006-2019 de fecha 08 de enero del dos mil diecinueve.- **NOTIFIQUESE.**

XX
SECRETARIA GENERAL

FORMATO AUDIENCIA DE DESCARGO EMPLEADO POR CONTRATO

Recibido en esta Secretaría General en fecha dieciocho de marzo del año dos mil diecinueve, siendo las tres de la tarde con cuarenta y cinco minutos.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXX

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD.- Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, tres de abril del año dos mil diecinueve.- Téngase por recibido el oficio **No. 1396- SSRH-2019** de fecha 18 de marzo del año dos mil diecinueve, firmado por la Licenciada **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Sub Gerente de Recursos Humanos.- Deléguese amplias facultades al Abogado **XXXXXXXXXXXXXX**, para que proceda de acuerdo al Reglamento de Personal de la Secretaría de Salud, a celebrar Audiencia de Descargo a la servidora pública **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Jefe de Talento Humano del Hospital el Progreso, por ser presunta Responsable de las faltas siguientes:

- 1. POR MALOS TRATOS VERBALES A LOS EMPLEADOS DEL HOSPITAL EL PROGRESO, ESPECIFICAMENTE A LOS SEÑORES: MIRIAM JULISSA ANDARA LARA, LUZ DARALI PALMA SANCHEZ, MARTHA RUBI BONILLA, ANAMERCEDES LOBO GOMEZ, ISIS XIOMARA HERNANDEZ RUIZ Y PATRICIA BONILLA.**
- 2. POR MOSTRAR FALTA DE INTERES EN LOS PROCESOS DE: PAGO, CONTRATACION Y VACACIONES DE REFERIDO HOSPITAL.**

AUTENTICA

La infrascrita Secretaria General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud.- **CERTIFICA:** Que es **AUTENTICO** el documento denominado **CERTIFICADO** a nombre de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, donde ha finalizado y aprobado satisfactoriamente sus estudios de Auxiliar de Enfermería, realizados en el Centro Regional de Adiestramiento de Recursos Humanos del Norte CERAH-NORTE, en el periodo comprendido del 03 de Marzo del 2014 al 20 de Febrero del 2015, otorgado en la Ciudad de San Pedro Sula, a los 13 días del mes de abril del año 2016.- Por constar al pie del presente documento, las firmas ilegibles y sellos de: Ministro de la Secretaria de Salud, Jefe del Departamento de Desarrollo de Competencias del Recurso Humano Institucional Secretaria de Salud, Directora CERAH-NORTE; inscrito el mismo, en el Departamento de Desarrollo de Competencias del Recurso Humano Institucional, como Diploma de Auxiliar de Enfermería, extendido a favor de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, el día 13 del mes de abril del año 2016, bajo el registro No. 33835, folio 290, tomo 12, firmado y sellado por el Jefe del Departamento de Desarrollo de Competencias del Recurso Humano Institucional.-De lo cual.- **DOY FE.**

Tegucigalpa, M.D.C. diecinueve (19) de marzo del 2019.

XX

SECRETARIA GENERAL

FORMATO AUTO DE ADMISION RECLAMO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL

Recibido en esta Secretaría General en fecha veintiséis de abril del año dos mil diecinueve siendo las dos de la tarde con cuarenta y dos minutos.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD.-Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, dos de mayo del año dos mil diecinueve (2019). Téngase por admitida la Solicitud que antecede contraída a solicitar **“EL PAGO DE CANTIDADES DE DINERO ADEUDADAS POR CONCEPTO DE AJUSTE DE PLUS ADMINISTRATIVO EN PUESTO DE ENFERMERA DE PROGRAMA NACIONAL, NIVEL XI, DE CONFORMIDAD AL DECRETO 41-2007 GACETA DEL 06 DE JUNIO DE 2007, DE APROBACIÓN DEL ACUERDO SALARIAL Y PLUS ADMINISTRATIVO QUE REGULA EL ESTATUTO DEL PERSONAL DE ENFERMERAS PROFESIONALES AFILIADAS AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE ENFERMERIA DE HONDURAS (CPEH).- Y QUE SE RECTIFIQUE Y HAGA CORRECTAMENTE EL PAGO PARA EL AÑO 2019.-”**, junto con la documentación acompañada, presentada por el Abogado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, actuando en su condición de Apoderado Legal de la señora: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, tal como lo acredita con la Carta Poder debidamente autenticada. **REMÍTANSE** las presentes diligencias por su orden **PRIMERO:** A la Sub-Gerencia de Recursos Humanos para que a través del Departamento de Planillas, en un plazo de diez (10) días hábiles informe lo siguiente: **a)** Sobre el pago solicitado referente al ajuste de Plus Administrativo desde enero del año 2015 a diciembre del año 2018, así mismo se pronuncie respecto a lo solicitado por la peticionaria en relación a que se haga la rectificación para el año 2019; **b)** En caso de existir dicha

deuda informar porque razón no se le realizo el pago del plus administrativo a la señora XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; c) Se proceda a realizar el cálculo correspondiente, expresando el monto total adeudado en caso de existir la misma.-

SEGUNDO: A La Unidad de Asesoría Legal para que en un Plazo igual al anterior emita el Dictamen Legal que en Derecho corresponde. Artículos 80 de la Constitución de la Republica; 22, 23, 24, 25, 26, 43, 45, 46, 47, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 60 literal b) 61 y 72 de la Ley de la de Procedimiento Administrativo, constando de treinta folios útiles.- Firma según Acuerdo No. 006-2019 de fecha 08 de enero del año dos mil diecinueve. **NOTIFIQUESE.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SECRETARIA GENERAL

Recibido en ésta Secretaría General en fecha ocho de abril de dos mil diecinueve, siendo las tres de la tarde con cuarenta y cinco minutos.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SECRETARIA GENERAL

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD.- Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, veintidós de abril del año dos mil diecinueve.- Admitase la solicitud que antecede, contraída a solicitar **"REUBICACIÓN LABORAL"**, de la Departamental de Yoro, Región Sanitaria número 18, desempeñándose como médico general asistencial por 6 horas, solicitando ser reubicada a la Departamental de Cortes.- Presentada por la Abogada **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, actuando en su condición de Apoderada Legal de la señora **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, tal como lo acredita con la copia de la Carta Poder debidamente autenticada y cotejada con su original y siendo que para que un traslado sea procedente conforme a derecho debe de cumplirse con lo estipulado en el artículo No. 148 párrafo segundo de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República Ejercicio Fiscal 2019 que literalmente dice: "En relación a la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, toda persona que por cualquier motivo haya sido trasladada a una zona, región o diferente al área donde está presupuestada la plaza, debe retornar al sitio en el cual fue nombrado. Se exceptúan los cargos para los cuales la instancia que aceptó el traslado asume presupuestariamente su responsabilidad sin perjuicio de la que originalmente realizó el nombramiento". En consecuencia **REMÍTANSE** las presentes diligencias por su orden **PRIMERO:** A la Departamental de Yoro, Región Sanitaria número 18, para que en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, emita informe en relación si procede la reubicación de la Doctora

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX quien labora en dicha Región Sanitaria. **SEGUNDO:** A la Regional Departamental de Cortes, para que en un plazo igual al anterior informe, si acepta la reubicación de la Doctora XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, asumiendo presupuestariamente su responsabilidad. **TERCERO:** A la Subsecretaría de Redes integradas y Servicios de Salud (SRISS) para que en un plazo de tres (3) días hábiles emita Dictamen Técnico respecto a la Solicitud de Reubicación que antecede. **CUARTO:** A la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión para que en un plazo igual que el anterior emita Dictamen Técnico respecto a la Solicitud de Reubicación de la Doctora antes referida. **QUINTO:** A la Unidad de Asesoría Legal de esta Secretaría, para que en un plazo igual que el anterior emita el dictamen que en derecho corresponda.- Artículos 80 de la Constitución de la República, 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 91 del Reglamento de Personal de la Secretaría de Salud.- Constando de nueve (9) folios útiles.- Firma por Acuerdo de delegación No. 006 de fecha 08 de Enero de 2019.- **NOTIFIQUESE.**

XX
SECRETARIA GENERAL

FORMATO DE CESANTIA

Presentado en esta Secretaría General en fecha veintisiete de diciembre del año dos mil dieciocho, siendo las tres de la tarde con veintiocho minutos, constando de: Solicitud de pago de Cesantía, Calculo definitivo de Indemnizaciones, Recibo contra la Tesorería General de la República, Constancia de los últimos seis sueldos, Constancia de fecha que ingreso a laborar, Constancia de vacaciones, Acuerdo de Nombramiento, Acuerdo de Ascenso, Acuerdo de Cancelación por Cesantía, Acción de Personal de Cesantía, Constancia de INJUPEMP, Constancia del Banco de los Trabajadores, Constancia de Viáticos, Constancia de Bienes Nacionales, Constancia de no tener Reintegros pendientes, Copia de la última planilla de pago, Fotocopia de documentos personales, constancia de Registro de Beneficiarios y Fotocopia de PIN.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD. Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, diez de enero del año dos mil diecinueve.- Admitase la solicitud de pago de cesantía que antecede, junto con los documentos acompañados, presentados por la Servidora Pública:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.- Remítanse las presentes diligencias a la Gerencia Administrativa de esta Secretaría a efecto de que se realicen los respectivos trámites de pago ante la Secretaría de Finanzas.- Dicho pago estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria.-

CUMPLASE.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE SALUD

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIA GENERAL

En esta misma fecha se remiten las presentes diligencias a la Gerencia Administrativa de esta Secretaría.- Constando de dieciocho (18) Folios útiles.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIA GENERAL

el cual informó lo siguiente: Que efectivamente existe obligación pendiente de pago a favor de la Empresa **DISTRIBUIDORA MEDICA, S.A.** el cual asciende a la cantidad de **QUINCE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y UN LEMPIRAS CON OCHENTA Y CUATRO CENTAVOS (15,642,631.84).**

CONSIDERANDO (4) Que mediante Providencia de fecha seis de noviembre del año dos mil quince, corre adjunta a folio número **309**, se ordenó que mediante un Acuerdo Ministerial se nombrara una Comisión de parte de la Dirección Legal y Auditoría Interna de esta Secretaría de Salud, con el fin de que la misma verificara la entrada de los productos adquiridos a través de Licitaciones Privadas y Órdenes de Compra por las cuales la Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, ha promovido el presente reclamo administrativo, determinando en el respectivo informe: Si hubo fraccionamiento del gasto, la existencia de Disponibilidad Presupuestaria y cualquier otra información Contable-Legal que el caso amerite.- Al respecto, la comisión que se conformó mediante Acuerdo No.4670, de fecha treinta de noviembre del año dos mil quince, emitió informe de fecha treinta y uno de marzo del año dos mil dieciséis, mismo que corre agregado a folios números **356-617**, el cual fue firmado por: Erwin Geovanny Brooks, Auditor, Geovany Francisco García y Gilma Yadira Amaya, los dos últimos Abogados y Asesores Legales; en el cual concluyen los siguientes puntos: **a)** De las Órdenes de Compra revisadas según reclamo administrativo se concluye que existió producto pendiente de entrega por valor total de **L.2,775,324.92**. **b)** No existía disponibilidad presupuestaria para realizar dichas compras. **c)** Existe fraccionamiento del gasto teniendo como referencia que las órdenes de compra son de numeración consecutivas al mismo proveedor. **d)** Se encontró comprobantes de entrega por parte del proveedor sin fecha de recibido.

CONSIDERANDO (5): Que mediante providencia de fecha veinte de abril del año dos mil dieciséis, corre agregada a folio número **316**, se tuvo por recibido el informe de las investigaciones realizadas a las compras llevadas a cabo en el Hospital Regional de Sur,

Región Departamental No.4 y la Región Departamental de No. 18 de Yoro, procedente de la comisión nombrada mediante Acuerdo Ministerial No. 4670 de fecha treinta de noviembre del año dos mil quince, Así mismo se ordenando remitir las presentes actuaciones a la Dirección Legal de esta Secretaría de Estado, para que diera cumplimiento a la providencia de fecha catorce de agosto del año dos mil quince.

CONSIDERANDO (6) Que mediante providencia de fecha treinta y uno de mayo del año dos mil dieciséis, la cual corre a folio número 319, se ordenó remitir las presentes diligencias a la Gerencia Administrativa para que informara si existía disponibilidad presupuestaria para efectuar el pago de **DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SEIS LEMPIRAS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (12, 867,306.92)**, a favor de la Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, cantidad que se verificó por la Comisión nombrada para revisar el ingreso de los productos a los lugares donde fue distribuido los suministros; constando que el producto no fue entregado en su totalidad existiendo producto pendiente de entregar por un valor de dos millones setecientos setenta y cinco mil trescientos veinticuatro lempiras con noventa y dos centavos **XXXXXXXXXXXXXXXXXX (Ver folio 319)**.- Al respecto la Gerencia Administrativa emitió informe de fecha veintiocho de octubre del año dos mil quince, en cumplimiento a la Providencia de fecha treinta y uno de mayo del año dos mil dieciséis informando lo siguiente: Que dicho compromiso de pago deberá ser honrado por la siguiente Estructura Presupuestaria con cada uno de los objetos de gasto siguiente: GA I UE PROGRAMA 01 ACTIVIDAD/OBRA 05 FUENTE 11
OBJETO DE GASTO 35210 Productos farmacéuticos y medicinales varios
OBJETO DE GASTO 42410 Equipo Médico sanitario, Hospitalario e instrumental
OBJETO DE GASTO 39530 Material Médico Quirúrgico
OBJETO DE GASTO 39540 Otro Instrumental, Accesorios y Material Medico
OBJETO DE GASTO 42420 Equipo de Laboratorio Medico
OBJETO DE GASTO 39500 Instrumento médico quirúrgico menor y laboratorio.

CONSIDERANDO (7): Que la Unidad de Asesoría Legal emitió Dictamen No. 384-UAL.-2016, de fecha veintiocho (28) de julio del año dos mil dieciséis (2016), corre adjunto a folio número 320-326, en cumplimiento a la providencia de fecha catorce de agosto del año dos mil quince, en el cual dictaminó lo siguiente: **QUE PROCEDE PARCIALMENTE EL RECLAMO ADMINISTRATIVO PRESENTADO POR LA ABOGADA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ACTUANDO EN SU CONDICIÓN DE REPRESENTANTE PROCESAL DE LA SOCIEDAD MERCANTIL DISTRIBUIDORA MEDICA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, ÚNICAMENTE EN CUANTO AL PAGO POR LA CANTIDAD DE XXXXXXXXXXXXXXX, A FAVOR DE LA EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. LO ANTERIOR EN VIRTUD DE LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS POR LA COMISION NOMBRADA MEDIANTE EL ACUERDO NUMERO 4670 DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DEL 2015 EMITIDO POR LA SECRETARIA DE SALUD EN LA QUE SE CONSTATO QUE EFECTIVAMENTE EXISTE LA OBLIGACION CON LA EMPRESA EN MENCION POR LO QUE SE RECOMIENDA CUMPLIR CON DICHA OBLIGACION Y ASI EVITAR EROGACIONES EXORBITANTES EN CONTRA DEL ESTADO DE HONDURAS EN UNA FUTURA DEMANDA.- ASIMISMO LAS PRESENTES DILIGENCIAS SE DEBEN ENVIAR A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA CON EL PROPOSITO QUE EMITAN DICTAMEN.**

CONSIDERANDO (8): Que corre agregado a folio número 327 del presente expediente de mérito Oficio No. 2795-2016-SS, de fecha 08 de agosto del año 2016, firmado por la Doctora EDNA YOLANY BATRES CRUZ, Secretaria de Estado en el Despacho de Salud en aquel entonces, mediante el cual se remitieron las presentes actuaciones a la Procuraduría General de la Republica, con el propósito que dicha institución emitiera el Dictamen Legal que en derecho corresponde.- Al respecto la Procuraduría General de la Republica, emitió Opinión Legal No. PGR-DNC-056-2016, de fecha 21 de septiembre del

año 2016, la cual corre adjunta a folios números 329-339, en relación al presente Reclamo Administrativo; mismo que en su parte concluyente expresa: 1. En el presente caso, la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud en atención al Dictamen No. 384-UAL-2016 de fecha 28 de julio de 2016 emitido por la Dirección Legal de dicha Secretaría ha solicitado a esta Representación Legal del Estado emita su Dictamen sobre el reclamo interpuesto ante esa Secretaria. En ese sentido, es necesario manifestar que en el presente caso, la Secretaria de Salud, puede conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo, por si sola dar respuesta al reclamo administrativo interpuesto, para lo cual la opinión de esta representación legal del Estado resulta ser únicamente ilustrativa. Las actuaciones serán atribuibles únicamente a esa Secretaria de Estado. 2. El Reclamo de pago presentado por la Abogada Liliam Marlen Mejía Méndez en su condición de representante de la Distribuidora Médica Sociedad Anónima de Capital Variable, va encaminado a que se proceda a un pago de obligaciones contraídas por el Estado de Honduras a través de la Secretaria de Salud debido al suministro de medicamentos, equipo e insumos. 3. La Unidad de Asesoría Legal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, manifestó en su Dictamen No. 384-UAL-2016 de fecha 28 de julio de 2016 relacionado con el Reclamo Administrativo por el monto de Veintiséis Millones Cincuenta y Nueve Mil Noventa y Nueve Lempiras con Sesenta y Tres Centavos (L.26,059,099.63) que según investigaciones realizadas, las ordenes de compras antes mencionadas fueron ingresadas parcialmente con un valor de Doce Millones Ochocientos Sesenta y Siete Mil trescientos seis lempiras con noventa y dos centavos (L.12,867,306.92), por lo que considera que es procedente el pago únicamente en cuanto al ingreso parcial que hizo la empresa en mención. 4. Según lo establecido en el Dictamen realizado por la Unidad de Asesoría Legal de la Secretaría de salud, se deduce que existe obligación pendiente de pago a favor de Distribuidora Médica Sociedad Anónima de Capital Variable, el cual asciende a la cantidad de quince Millones Seiscientos Cuarenta y dos mil Seiscientos Treinta Un Lempiras con ochenta y cuatro Centavos (L.15,642,631.84), correspondiente a los años 2011 y 2012, sin embargo, según hallazgos encontrados por la comisión nombrada para realizar las

investigaciones y verificar lo reclamado por la solicitante la cantidad que se adeuda a dicha Sociedad es de Doce Millones Ochocientos Setenta y Siete mil Trescientos Seis lempiras con noventa y dos centavos (L. 12,867,306.92), en vista que existe un faltante o producto pendiente de entrega por el valor de dos millones setecientos setenta y cinco mil trescientos veinticuatro lempiras con noventa y dos centavos (Lps.2.775,324.92). Que se evidencia un cumplimiento parcial en cuanto a la entrega de medicamento por parte de Distribuidora Médica Sociedad Anónima de Capital Variable, no se puede obviar lo establecido en las conclusiones y recomendaciones contenidas en el Informe de verificación elaborado por los delegados mediante Acuerdo No. 4670 de fecha 30 de noviembre de 2015 para la verificación de la entrada de medicamento y material médico quirúrgico a la Distribuidora Médica Sociedad Anónima de Capital Variable.- Permitiendo apreciar que en el proceso de entrega de los medicamentos efectivamente recibidos por la Secretaría de Salud, han existido fraccionamiento del gasto, lo cual va en contra de lo establecido en la Ley de Contratación del Estado en cuanto a que la ejecución de un proyecto no podrá ser fragmentado además de las investigaciones realizadas se determinó que el proceso para las compras de medicamentos en Hospital Regional del Sur, Región Departamental de Copan No.4 y Región Departamental No.18 de Yoro, se llevó a cabo sin contar con la disponibilidad presupuestaria para adquirir el suministro accesorios y material médico por las autoridades de ese entonces de dichos Centros de Salud. Según lo establecido en el Dictamen de la Unidad de Asesoría Legal, existen irregularidades en el procedimiento conforme al cual se adquirieron los insumos, equipo, materiales y otros. Sin embargo, esta deficiencia no es atribuible a la Sociedad, sino a la Administración. Manifestando que es aplicable la Doctrina de los actos propios conocido bajo la fórmula "venire contra factum proprium non valet", que proclama el Principio General del Derecho, que impone la improcedencia de actuar en sentido contrario a la propia conducta mostrada. Este principio, también se relaciona con el principio de buena fe, en este caso del contratado, es decir de la Sociedad. En otras palabras la Administración no puede ir en contra del propio comportamiento mostrado al realizar las licitaciones privadas y recibir el producto

o los insumos correspondientes. Así mismo, la Dirección Nacional de Consultoría de la Procuraduría General de la República Opina que; Bajo la responsabilidad exclusiva de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, pues no corresponde a la Procuraduría General de la República dar fe de lo actuado, ni subsanar las omisiones de los funcionarios en los procedimientos de contratación. La Secretaría de Salud, puede actuar en base las siguientes alternativas: 1) Declarar sin lugar el reclamo administrativo, lo cual lógicamente implicaría una Demanda Judicial en contra del Estado Por parte de la Sociedad Distribuidora Medica Sociedad Anónima de Capital Variable; 2) Proceder a declarar a lugar el Reclamo en los términos indicados por la Unidad de Asesoría Legal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, en su Dictamen No. 384-UAL-2016 de fecha 28 de julio de 2016. 3) En el caso que decida proceder conforme al numeral anterior, la Secretaría de Salud, debe de asegurarse en contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, para el pago que resuelva conceder en el presente caso. y 4) Sin perjuicio de la decisión en cuanto al reclamo presentado, la Secretaría de Salud debe de informar al Tribunal Superior de Cuentas y al Ministerio Público, para que estos entes actúen en el marco de sus atribuciones, puedan realizar las investigaciones correspondientes, y determinen la responsabilidad de los funcionarios en el presente caso.

CONSIDERANDO (9): Que mediante providencia de fecha diecisiete de noviembre del año dos mil dieciséis, la cual consta a folio número 619, se declaró sin lugar la solicitud de Pronta Resolución en vista que: Se constató que en el expediente de mérito obran las distintas providencias y Oficios que le han dado el trámite Legal correspondiente a dicho expediente a nivel interno de esta Secretaría así como en otras Instituciones, como ser específicamente La Procuraduría General de la República.- En virtud que dicho reclamo requiere de informes y dictámenes obligatorios y facultativos de los diferentes órganos consultivos tal como lo establece el artículo 72 de la ley de procedimiento administrativo y al tenor de lo establecido en la parte final del artículo 84 de la ley antes relacionada.

CONSIDERANDO (10): Que mediante providencia de fecha veintisiete de diciembre del año dos mil dieciséis, corre adjunta a folio número 621, se ordenó remitir las presentes diligencias, a la Gerencia Administrativa de esta Secretaría de Salud, para que a través de la Sub Gerencia de presupuesto verificara los puntos señalados en el oficio No. 285-2015-SGP, de fecha veintiuno de julio del dos mil dieciséis, el cual corre adjunto a folios números 310-313.

CONSIDERANDO (11): Que la Gerencia Administrativa emitió informe de fecha diez de septiembre del año dos mil dieciocho, mismo que corre adjunto a folio número 630, en cumplimiento a la Providencia de fecha veintisiete de diciembre del año dos mil dieciséis, mediante el cual informó lo siguiente: Que se ha verificado los puntos señalados en el Oficio No. 285-2016-SGP, de fecha 21 de julio de 2016, suscrito por la Licenciada Lesly carranza, actuando en ese entonces como Subgerente de Presupuesto, específicamente en el folio 311 del expediente del expediente de mérito, concluyéndose que las órdenes de compra no pertenecientes a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, fueron excluidas del monto por ella indicado que coincide con el de la Comisión de Verificación y el Dictamen de la Unidad de Asesoría Legal, por el orden XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

CONSIDERANDO (12) Que constan en el expediente de mérito No. 614-2015, los distintos informes y dictamen emitidos por las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado, mismas que se encuentran involucradas para el esclarecimiento del presente reclamo administrativo de pago, específicamente el informe emitido por la comisión que se conformó mediante Acuerdo No.4670, de fecha 30 de noviembre del año 2015, dicho informe fue emitido en fecha 31 de marzo del año 2016, concluyendo en el mismo que: "De las Órdenes de Compra revisadas según el presente reclamo administrativo, existió producto pendiente de entrega por valor total de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" de igual forma se hace constar con el informe emitido por la Gerencia Administrativa, de fecha veintidós de julio del año dos mil dieciséis, que efectivamente existe deuda pendiente de pago a favor de la Sociedad Mercantil denominada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,.

por la cantidad de XX.- Tomando en cuenta las consideraciones anteriormente expuestas, se concluye, que esta Secretaría de estado, deberá honrar dicha deuda por el valor antes mencionado, por estar acreditado que la empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, suministró de accesorios y material médico a los Hospitales del Sur, Hospital el Progreso, Región Departamental No.4, Región Departamental de Lempira, durante los años 2012 y 2013, lo cual se acredita con la documentación soporte que obra en el presente expediente.

CONSIDERANDO (13) Que la Constitución de la República en su artículo 321 literalmente expresa "Los Servidores del Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la Ley. Todo acto que ejecuten fuera de las leyes es nulo". Y para el presente caso es importante mencionar que las presentes diligencias contentivas en el expediente de mérito número 614-2015, serán certificadas con el propósito de remitirlas a los diferentes entes fiscalizadores del Estado de Honduras como ser el Tribunal Superior de Cuentas y el Ministerio Público para que realicen las acciones legales correspondientes contra los funcionarios y servidores públicos responsables de dicha contratación, durante el periodo comprendido en los años 2012 y 2013, tal como lo recomiendan los miembros de la comisión que se conformó mediante Acuerdo No.4670, de fecha 30 de noviembre del año 2015, en su informe de fecha 31 de marzo del año 2016. "ver folio 357".

POR TANTO: Esta Secretaría de Estado en el Despacho de Salud y en aplicación de los Artículos: 80 y 321 de la Constitución de la Republica; I, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 54, 55, 56, 57, 60 inciso b, 61, 62, 64, 72, 83, y 84 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 36 numeral 8, 116, 120, 122 de la Ley General de la Administración Pública; 40 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.

RESUELVE

FORMATO RESOLUCION DE INICIO LPN

RESOLUCION No. 35-2019-SS

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD.-Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, veintiocho (28) de marzo del año dos mil diecinueve (2019).

VISTO: Para resolver solicitud que corre agregada a folio número 221, realizada por la Abogada **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Encargada del Departamento de Licitaciones, mediante Oficio **No. 056-DL-2019**, de fecha 27 de marzo del 2019, en el cual solicita sea emitida la resolución que autorice llevar a cabo la Licitación Pública Nacional **LPN. 002-2019-SS "CONTRATACION DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA HOSPITALES Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD" AÑO 2019.**

CONSIDERANDO (1): Que el artículo No.26 de la Ley de Contratación del Estado, establece que: Una vez verificados los requisitos previos, se dará inicio al procedimiento de Contratación mediante decisión de la Autoridad competente.

CONSIDERANDO (2): Que de conformidad con lo establecido en el Artículo No.38 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, corresponde al Secretario de Estado, como responsable de la Contratación, la decisión inicial de la Contratación.

CONSIDERANDO (3): Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, está elaborando un proceso licitatorio donde solicita la Contratación de Servicios de Seguridad Privada para Hospitales y Oficinas Administrativas de la Secretaria de salud" año 2019.

CONSIDERANDO (4): Que el artículo 72 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República Ejercicio Fiscal 2019, establece los montos exigibles a aplicar a las distintas Licitaciones y para el presente proceso de Licitación Pública se enmarca específicamente en el numeral tres (3) suministros de bienes y servicios, por ser un monto superior a los **QUINIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L. 550.000.00)**.

CONSIDERANDO (5): Que consta en el expediente de mérito el presupuesto aprobado 2019 para Servicios de Vigilancia (29200), el cual corre agregado a folios números 5-6, firmado por la Licenciada CARMEN PATRICIA MEDRANO, Sub Gerente de presupuesto, mediante el cual remite las Estructuras Presupuestarias de cada Unidad ejecutora, contando con un monto disponible de SESENTA Y CUATRO MILLONES NUEVE MIL TRESCIENTOS SEIS LEMPIRAS EXACTOS (L.64,009,306.00), estructuras que se detallan a continuación:

POST	SA	DESCRIPCION	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA										DESCRIPCION
			UE	PROG	SPROG	PROY	ACT	TRE	ORG	BENEF	OBJETO		
0000	1	SECRETARIA CENTRAL	010	01	00	000	005	11	001	0000	0000	Servicios de Vigilancia	
0000	4	HOSPITAL PSIQUIATRICO SANTA ROSA	005	20	00	000	001	11	001	0000	0000	Servicios de Vigilancia	
0000	8	HOSPITAL SANTA BARBARA	007	20	00	000	001	11	001	0000	0000	Servicios de Vigilancia	
0000	9	HOSPITAL MANUEL DE JESUS SERRANA	008	20	00	000	004	11	001	0000	0000	Servicios de Vigilancia	
0000	20	HOSPITAL DEL SUR	009	20	00	000	001	11	001	0000	0000	Servicios de Vigilancia	
0000	11	HOSPITAL DE OCCIDENTE	010	20	00	000	001	11	001	0000	0000	Servicios de Vigilancia	
0000	14	HOSPITAL SAN FRANCISCO	012	20	00	000	001	11	001	0000	0000	Servicios de Vigilancia	
0000	15	HOSPITAL DE TEJA	014	20	00	000	001	11	001	0000	0000	Servicios de Vigilancia	
0000	17	HOSPITAL EL PROGRESO	016	20	00	000	000	11	001	0000	0000	Servicios de Vigilancia	
0000	20	HOSPITAL PUERTO CORTES	018	20	00	000	001	11	001	0000	0000	Servicios de Vigilancia	
0000	21	HOSPITAL SAN MANUEL GALVEZ	021	20	00	000	001	11	001	0000	0000	Servicios de Vigilancia	
0000	23	HOSPITAL SAN MARCOS DEL OCCIDENTE	024	20	00	000	001	11	001	0000	0000	Servicios de Vigilancia	
0000	27	HOSPITAL DE ROATAN	028	20	00	000	001	11	001	0000	0000	Servicios de Vigilancia	

CONSIDERANDO (6): Que la Unidad de Asesoría Legal, emitió Dictamen Legal, No.- 92-UAL-2019, de fecha 25 de febrero del año 2019, el cual corre agregado a folio número 219-220, dictaminando de la siguiente manera: **EN CONSECUENCIA ESTA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL, DE ACUERDO A LA REVISION Y AL ANALISIS A LA BASE DE LICITACION PUBLICA 002-2019-SS "CONTRATACION DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA HOSPITALES Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD" EN EL AÑO 2019, ES DE LA OPINION QUE SE ENMIENDEN LAS OBSERVACIONES SEÑALADAS EN LAS MISMAS Y CORREGIDAS ESTAS SE CONTINUE CON EL TRAMITE LEGAL CORRESPONDIENTE, NO TENIENDO MAS OBSERVACIONES QUE HACER AL RESPECTO.**

CONSIDERANDO (7): Que mediante el citado Oficio No. 056-DL-2019, adjunto a folio número 221, de fecha 27 de marzo del 2019, firmado por la Abogada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Encargada del Departamento de Licitaciones, realiza la observaciones en relación a las recomendaciones del Dictamen Legal antes relacionado, informando lo siguiente: "El pliego de condiciones fue elaborado en base a lo establecido en el formato estándar establecido por ONCAE, se realizaron las

observaciones señaladas por la Unidad de Asesoría Legal, según dictamen **No.-92-UAL-2019** que de acuerdo a este corresponden, excepto la Constancia de Eficiencia en la calidad de los servicios, emitida por los Administradores y Directores donde ha prestado sus servicios en la Secretaría de Salud, no se consideró incluir este requisito para no violentar el PRINCIPIO DE IGUALDAD Y LIBRE COMPETENCIA de los oferentes."

CONSIDERANDO (8): Que la Constitución de la República en su artículo 59 expresa: "La persona Humana es el fin supremo de la sociedad y del Estado. Todos tienen la obligación de respetarla y protegerla." Es así que para el presente proceso Licitatorio es de suma importancia contar con servicios de Seguridad privada, todo con el propósito de preservar y garantizar la seguridad de los bienes y de las personas que se atienden en los diversos Hospitales, así como el personal que labora para la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud.

CONSIDERANDO (9): Que la Ley Orgánica del Presupuesto en su artículo número tres expresa como objetivo lo siguiente: Garantizar el cumplimiento del Principio de Legalidad, así como los criterios de eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación financiera y económica de los recursos públicos.

POR TANTO: Esta Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, en uso de las facultades conferidas y en aplicación de los artículos No. 59 de la Constitución de la República; 1, 5, 6, 7, 11 numeral 1 letra a), 12, 23, 26, 38 No.1 de la Ley de Contratación del Estado; 8, 9, 10, 11, 18, 37, 38 y 78 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, 40 del Reglamento de Organización y Competencia del Poder Ejecutivo; 3 de la Ley Orgánica del Presupuesto; 72 de las Disposiciones

Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República Ejercicio Fiscal 2019 y Pliego de condiciones de la Licitación Pública Nacional LPN. 002-2019-SS "CONTRATACION DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA HOSPITALES Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD" AÑO 2019.

RESUELVE:

PRIMERO: Autorizar al Departamento de Licitaciones, adscrito a la Gerencia Administrativa de esta Secretaría de Estado, que habiendo cumplimentado los requisitos previos exigidos por la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, se dé inicio al procedimiento de la Licitación Pública Nacional 002-2019-SS "CONTRATACION DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA HOSPITALES Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD" AÑO 2019. En vista que se ha cumplido con el procedimiento legal establecido.

TERCERO: Extender la certificación de estilo o copia íntegra de la presente Resolución a la parte interesada y comunicar la misma a la Gerencia Administrativa para los efectos legales correspondientes.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**SECRETARIA DE ESTADO
EN EL DESPACHO DE SALUD**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SECRETARIA GENERAL

FORMATO AUTO DE ADMISION DE EMPRESA

Recibido en esta Secretaria General en fecha veinticinco de abril del año dos mil diecinueve, siendo las tres de la tarde con cuarenta y dos minutos.

XXXXXXXXXXXX
SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD.- Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, veintinueve (29) de abril del año dos mil diecinueve (2019). Téngase por Admitida la solicitud del reclamo administrativo que antecede, contraído a solicitar **"PAGO DE CANTIDADES ADEUDADAS POR PRESTACION DE SERVICIOS DE REMODELACION Y CAMBIO DE TUBERIA DE SERVICIOS SANITARIOS EN EL EDIFICIO DE LA SECRETARIA DE SALUD EN EL NIVEL CENTRAL,** junto con los documentos que se acompañan.- Presentado por la Abogada REGINA LIZZETH IZAGUIRRE, actuando en su condición de Apoderada Legal de la Sociedad Mercantil denominada **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** ; tal como lo acredita con la Carta PODER debidamente autenticada ante los oficios del Notario Público **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.- **REMÍTANSE** las presentes diligencias por su orden **PRIMERO:** A la Gerencia Administrativa para que en un plazo de diez (10) días hábiles informe lo siguiente: **1)** Si existe deuda pendiente de pago en concepto de prestación de Servicios de remodelación y cambio de tubería de servicios sanitarios en el edificio de la secretaria de salud en el nivel central, durante el mes de mayo del año 2018, a favor de la Sociedad Mercantil denominada **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** **2)** Cual fué el procedimiento que se utilizó para llevar a cabo la contratación de los servicios suministrados por la Empresa reclamante; **3)** si al momento de llevar a cabo la contratación se contaba con la

disponibilidad presupuestaria para la contratación de dichos servicios y 4) En caso de existir deuda pendiente de pago a favor de la Empresa antes en mención, deberá detallar a cuánto asciende la misma, por la prestación de referidos servicios, indicando su totalidad, es importante mencionar que dicha Gerencia deberá solicitar al Departamento de Bienes Nacionales el Acta de recepción de la obra antes en mención, asimismo adjuntar toda la documentación soporte necesaria que existe en relación al presente reclamo administrativo.- **SEGUNDO:** A la Unidad de Asesoría Legal de esta Secretaría para que en un plazo igual al anterior, emita el Dictamen que en Derecho corresponda.- Artículos 80 de la Constitución de la República, 1, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 54, 55, 56, 60 inciso b), 61, 62, 64, 65 y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo.- Constando de treinta y seis (36) folios útiles.- Firma según Acuerdo No. 006-2019 de fecha 08 de enero del dos mil diecinueve.- **NOTIFIQUESE.**

XX
SECRETARIA GENERAL

BIBLIOGRAFIA

- Entrevistas Directas
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Manual de Organización y Función (MOF)
- La Ley General de la Administración Pública
- Ley de Procedimiento Administrativo
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil