

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

San Juan de Miraflores, 26 MAYO 2022

VISTO:

El Expediente N° 20-011290-003, que contiene la **Nota Informativa N° 008-2020-HMA-DG-ATD** y la **Nota informativa N° 003/011-2022-HMA-DG-ATD**, del Jefe del Área de Trámite Documentario, el **Informe N° 016-2022-UO-OEPE-HMA** y la **Nota Informativa N° 014-2022-OEPE-HMA**, emitido por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el **Informe Legal N° 024-2022-HMA-OAJ** y el **Proveído N° 070-2022-HMA-OAJ** emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; relacionados a la aprobación del **Manual de Procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Hospital María Auxiliadora**.

CONSIDERANDO:

Que, mediante **Ley N° 26842**, Ley General de Salud; establece que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo;

Que, mediante el **Decreto Legislativo N° 1246**, se aprueban diversas medidas de simplificación administrativa, las cuales se vienen implementando progresivamente facilitando la interoperabilidad entre diversos procesos y servicios que brindan entidades de la administración pública, de manera gratuita y permanente;

Que, el numeral **1.13 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Principio de simplicidad, establece que *"Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillo, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir"*;

Que, mediante la **Resolución Directoral N° 269-2010-HMA-DG** de fecha 26.07.2010, se aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA – del Hospital María Auxiliadora;

Que, mediante **Resolución Ministerial N° 041-2018/MINSA**, se aprueba la modificación del Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos –TUPA del Ministerio de salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2016-SA, que comprende los procedimientos referidos a los hospitales;

Que, mediante **Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA** del 28.05.2020, se aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"; cuyo objetivo es establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos y procedimientos del Ministerio de Salud y de las prestadores de servicios de salud que permita maximizar el buen uso de los recursos para brindar productos y servicios de salud en beneficio de la población;

Que, mediante **Nota Informativa N° 014-2022-OEPE-HMA** el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, adjunta el **Informe N° 016-2022-UO-OEPE-HMA**, mediante el cual sustenta la aprobación del nuevo **Manual de Procedimientos del Texto**

Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Hospital María Auxiliadora y se deje sin efecto la Resolución Directoral N° 269-2010-HMA-DG de fecha 26.07.2010;

Que, el **Manual de Procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Hospital María Auxiliadora** propuesto, tiene los siguientes objetivos: **i)** Estandarizar los procedimientos, actividades y documentos requeridos para la ejecución de los procesos establecidos en el mapa de procesos del HMA, **ii)** Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital María Auxiliadora, según la normativa vigente, **iii)** Mejorar la prestación de los servicios públicos, mediante un eficiente uso de recursos y tiempo durante cada procedimiento detallado, **iv)** Servir de guía, para que el personal nuevo pueda conocer de manera precisa las actividades a desarrollarse dentro de cada procedimiento, **v)** Determinar las escalas de medición que permitan asegurar un control de los procedimientos por medio de su análisis y mejora continua;

Que, estando a la propuesta y a los documentos de vistos, resulta necesario expedir el acto resolutivo correspondiente;

Con la facultades conferidas en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital "María Auxiliadora", aprobado por Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM;

Con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR el Manual de Procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Hospital María Auxiliadora; que en 30 folios forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°: ENCARGAR al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, las acciones de difusión, implementación, supervisión y el cumplimiento del Documento aprobado con la presente Resolución.

Artículo 3°: DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha de la presente resolución, la Resolución Directoral N° 269-2010-HMA-DG de fecha 26.07.2010.

Artículo 4°: DISPONER que la Oficina de Comunicaciones publique la presente resolución en la página web del Hospital.

REGISTRESE y COMUNIQUESE



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
.....
MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA
DIRECTOR GENERAL
CMP 022683 RNE 019433

LEVJ/VMGF/pes.

DISTRIBUCIÓN:

- () Oficina Ejecutiva de Administración
- () Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- () Oficina de Asesoría Jurídica
- () Área de Trámite Documentario
- () Archivo.



PERÚ

Ministerio
de Salud

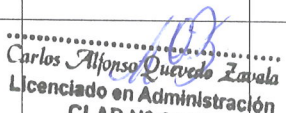
Hospital María
Auxiliadora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) HOSPITAL MARIA AUXILIADORA



LIMA-2022

RUBRO	ORGANO REPOSABLE	Vº. Bº.	FECHA
ELABORACION	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN – OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	 Carlos Alfonso Quevedo Zavala Licenciado en Administración CLAD N° 03431	
REVISION	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
APROBACION	DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA		

ÍNDICE

I.	INTRODUCCION.....	4
II.	OBJETIVO.....	4
III.	SIGLAS Y DEFINICIONES.....	5
IV.	ALCANCE.....	5
V.	BASE LEGAL.....	5
VI.	DIAGRAMA DE PROCESOS.....	6
VII.	FICHA TECNICA DEL PROCESO NIVEL 0.....	7
VIII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
IX.	FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO.....	9
	- CERTIFICADO DE SALUD	
	- INFORME MEDICO PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO	
	- CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD	
	- CERTIFICADO MEDICO DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSION DE INVALIDEZ	
	- ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA QUE PRODUZCA O POSEA EL MINISTERIO DE SALUD	
X.	ANEXOS.....	29
	• Formato de Solicitud	
	• Requisitos para Acceso a la Información pública que posea el hospital	
	• TUPA de Hospitales vigente	



I. INTRODUCCIÓN

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión pública que compila los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que regula y brinda una entidad pública.

El Manual de Procedimiento, es el documento técnico normativo de gestión, que tiene como finalidad estandarizar los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos institucionales a fin de lograr los objetivos establecidos.

Por lo cual el presente documento debe ser un instrumento de sistematización de los procedimientos establecidos en el TUPA para una eficaz y eficiente atención a los usuarios, contando con información detallada de la secuencia de actividades para llevar a cabo con éxito cada procedimiento.

La estructura del presente documento se ha realizado siguiendo la normativa vigente del Ministerio de Salud y normas técnicas que se detallaran en la base legal.

II. OBJETIVO

- Estandarizar los procedimientos, actividades y documentos requeridos para la ejecución de los procesos establecidos en el mapa de procesos del HMA.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital María Auxiliadora, según la normativa vigente.
- Mejorar la prestación de los servicios públicos, mediante un eficiente uso de recursos y tiempo durante cada procedimiento detallado.
- Servir de guía, para que el personal nuevo pueda conocer de manera precisa las actividades a desarrollarse dentro de cada procedimiento.
- Determinar las escalas de medición que permitan asegurar un control de los procedimientos por medio de su análisis y mejora continua.



III. SIGLAS

TUPA	: Texto Único de Procedimientos Administrativos
HMA	: Hospital María Auxiliadora
H.C.	: Historia Clínica
D.G.	: Dirección General
MINSa	: Ministerio de Salud
OEPE	: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
TUO	: Texto Único Ordinario

IV. ALCANCE

El Manual de Procedimientos del TUPA está dirigido a los órganos y unidades orgánicas del Hospital María Auxiliadora involucradas en los procedimientos establecidos.

V. BASE LEGAL

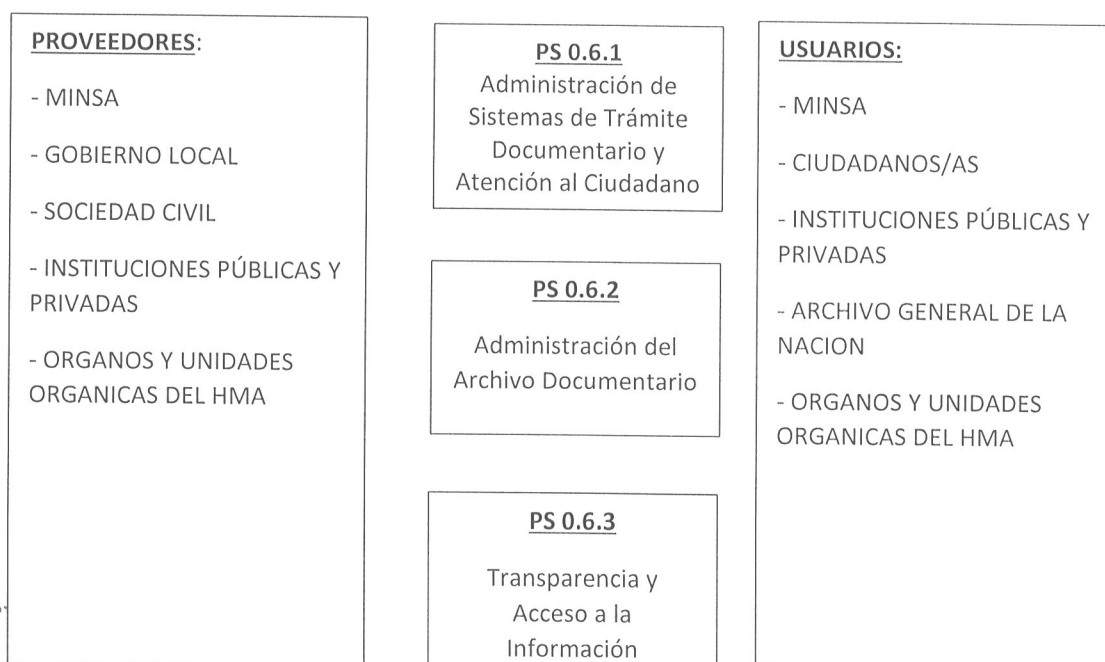
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud
- Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización del Estado
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 075-2017-PCM que aprueba el Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de Procedimientos Administrativos establecidos en el art. 2 del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resolución Ministerial N° 478-2006/MINSA aprueba Directiva Administrativa Sanitaria N° 003-MINSA/DGSP-V.01, “Aplicación Técnica del Certificado Médico requerido para el Otorgamiento de Pensión de Invalidez.



- Resolución Ministerial N° 981-2016/MINSA aprueba la Norma Técnica de Salud N° 127-MINSA/2016/DGIESP: Norma Para la Evaluación, Calificación y Certificación de la Persona con Discapacidad.
- Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM, "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud".
- Resolución Ministerial N° 041-2018/MINSA que aprueba la modificación del Texto Único De Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.

VI. DIAGRAMA DE PROCESOS

PROCESO: GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO





VII. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO						
1. Nombre	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		2. Código	PS.0.6		
3. Objetivo	Brindar de manera oportuna la atención a los requerimientos que emiten los ciudadanos, promoviendo la ética y la transparencia en el Hospital, así como la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma					
4. Responsable del Proceso	DIRECCION GENERAL					
5. Alcance	Comprende acciones de orientación a promover transparencia y acceso a la información pública. Así como acciones para atención al ciudadano, administración documentaria, promoción de la ética pública y establecer mecanismos de lucha contra la corrupción. (Órganos del Hospital)					
6. Base legal	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado D.S. 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley 30057-SERVIR, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General DS 008-2017-SA, Reglamento de Organización y Funciones del MINSA Resolución Secretarial de Gestión Pública N° 009-2012-PCM-SGP, que aprueba el Manual del Centro de Mejor Atención al Ciudadano-Centro MAC. • Norma técnica de la historia clínica (HC) de los establecimientos del sector salud.					
7. Clasificación	Proceso de Soporte					
8. Proveedores	9. Entradas (Insumos)		10. Proceso Nivel 1	11. Salidas (Productos)	12. Usuarios	
Internos	Externos		Descripción		Internos	Externos
Órganos del Hospital	• Formatos según etapas de vida según Modelo de Atención Integral: Niño, adolescente, adulto y adulto mayor. • Formatos de Consulta Externa, de Emergencia, de Hospitalización • Formato de Fichas estomatológicas. • Formato de Ficha Familiar • Informe de diagnóstico por imágenes. • Formato de Patología Clínica, de Laboratorio. • Formato de consentimiento informado. • Formato de retiro voluntario • Formatos Especiales: Identificación/filiación, de referencia y de contra referencia, de Seguros: SIS y SOAT entre otros • Documentos generados o recibidos por la entidad. • Quejas y reclamos Consultas por central telefónica Solicitud de atención de procedimientos TUPA		PS. 0.6.1 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano PS. 0.6.2 Administración del Archivo Documentario PS. 0.6.3 Transparencia y Acceso a la Información	• Historia Clínica • Hoja de Autorización de Ingreso firmado. • Hoja de Retiro Voluntario firmado. • Acta de depuración de HC y Listado de HC a depurar. • Archivo institucional • Archivo técnico implementado. • Servicio de mensajería prestado interna y externa. • Informe de evaluación de la administración documentaria. • Portal de Transparencia actualizado • Atención de solicitudes en transparencia y acceso a la información • Informe de atención de quejas y reclamos (PAU) • Informe de cumplimiento de protocolos de atención al ciudadano • Informe de solicitudes recepcionadas • Informe de satisfacción al ciudadano	Órganos del Hospital 	



VIII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Tipo de Proceso	Proceso							Producto del Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)	
	Nivel 0		Nivel 1		Nivel 2		Procedimientos				
	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código				Nombre
PROCESO SOPORTE	PS.0.6	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	PS. 0.6.1	Administración de sistemas de trámite documentario y atención al ciudadano	0.6.1.1	Atención al ciudadano	0.6.1.1.1	Certificado de Salud	Certificado de Salud	DIRECCION GENERAL	Certificado de Salud
							0.6.1.1.2	Informe médico psicosomático, psicológico u odontológico	Informe médico psicosomático, psicológico u odontológico		
							0.6.1.1.3	Certificado de Discapacidad	Certificado de Discapacidad		
							0.6.1.1.4	Certificado médico de incapacidad para el otorgamiento de pensión de invalidez	Certificado médico de incapacidad para el otorgamiento de pensión de invalidez		
							0.6.1.1.5	Acceso a la Información que produzca o posea el HMA	Información solicitada		
			PS. 0.6.2	Administración del Archivo Documentario							
			PS. 0.6.3	Transparencia y acceso a la Información							

IX. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE SALUD	CÓDIGO	0.6.1.1.1.
		VERSIÓN	V. 01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Otorgar el Certificado de Salud al interesado por haber recibido atención médica en el establecimiento de salud.
Alcance del procedimiento	Órganos y Unidades Orgánicas del HMA / Usuarios internos y externos
Base Normativa	- Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 13° y 24° - Decreto Supremo N°006-2017-JUS Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General – Arts. 39°, 51°, 56° y 62°.
Definiciones	Certificado de Salud: Es el documento donde se expresa la situación de salud de la persona que ha sido evaluada por el profesional de salud. Historia Clínica: Documento médico-legal, obligatorio y confidencial en el cual se registra cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los procedimientos ejecutados por el equipo de salud que intervienen en la atención del paciente.
Siglas	TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud de Certificado de Salud por Parte del usuario	Usuario / Representante Legal

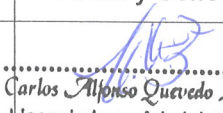
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicitud de información de trámite.			Usuario
2	Orienta sobre el trámite administrativo e indica requisitos.		Dirección General – Trámite Documentario	Técnico Administrativo
3	Solicita Cita para atención en consulta medica			Usuario
4	Otorga cita de atención y remite a U. Archivo para ubicación de Historia clínica para atención de médico general.	Tarjeta de atención	Oficina de Estadística e Informática – Unidad de Admisión	Técnico Administrativo
	Ubica y remite Historia Clínica a consultorio	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática – Unidad de Archivo	Técnico en Archivo
	Paga derecho de consulta médica	Ticket de pago	Oficina de Economía -	Técnico Administrativo



L. RONQUILLO S.

			Área de tesorería -Caja	
7	Evalúa al paciente y ordena exámenes para paciente que considere pertinente Entrega orden de examen clínico, radiológico y serológico	Ordenes de exámenes	Dpto. consulta Externa	Médico
8	Cobro por exámenes médicos	Ticket de pago	Oficina de Economía - Área de tesorería -Caja	Técnico Administrativo
9	Realiza exámenes médicos y entrega a usuario resultados	Exámenes médicos y auxiliares	Dpto. Patología Clínica – Área laboratorio / Dpto. Diagnóstico por Imágenes – Área de Radiodiagnóstico y Radiología Intervencionista.	Técnico en Laboratorio I Tecnólogo Medico
10	Paga derecho de consulta médica y acude a cita con los resultados de exámenes.			Usuario
11	Cobra derecho de consulta medica	Ticket de pago	Oficina de Economía - Área de tesorería -Caja	Técnico Administrativo
12	Evalúa los resultados de los exámenes solicitados, llena el certificado de salud con sello y firma	Certificado de salud	Dpto. Consulta Externa	Médico
13	Deriva certificado a trámite documentario y entrega formato de solicitud para trámite de certificado de salud. Devuelve H.C.	Formato de solicitud de tramite	Dpto. Consulta Externa	Técnico Administrativo
14	Recibe certificado y lo archiva hasta que sea recabado.		Dirección General – Trámite Documentario	Técnico Administrativo
15	Recibe la Historia Clínica y lo archiva		Oficina de Estadística e Informática – Unidad de Archivo	Técnico en Archivo
16	Presenta solicitud de certificado de salud y ticket de pago			Usuario
17	Cobro por derecho de certificado de salud según TUPA	Ticket de pago	Oficina de Economía - Área de tesorería -Caja	Técnico Administrativo
18	Recibe solicitud para certificado de salud. Devuelve cargo de entrega e indica plazo de entrega.	Cargo de entrega	Dirección General – Trámite Documentario	Técnico Administrativo
19	Solicita entrega de certificado de salud con cargo de recepción de solicitud.			Usuario
20	Entrega el certificado con firma en cargo de entrega y lo archiva		Dirección General – Trámite Documentario	Técnico Administrativo
21	Recibe el certificado de salud y firma cargo de entrega			Usuario

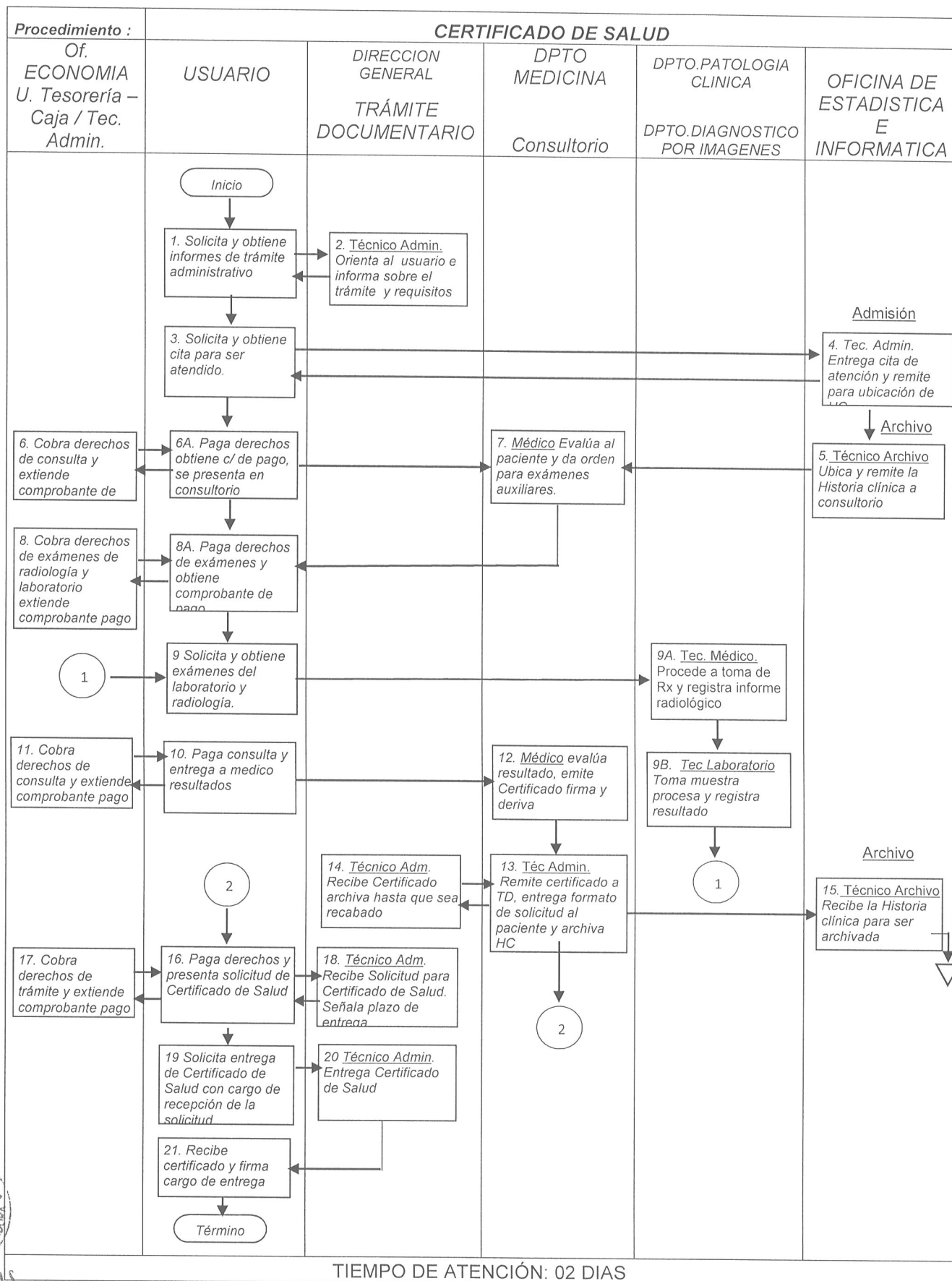
Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:		Unidad de Organización - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 Carlos Alfonso Quevedo Zavala Licenciado en Administración CLAD N° 03431 <i>U. ORGANIZACION - DECE</i>	16/05/22
Revisado por:		Jefa de Unidad de Organización - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Jefe de la Unidad Funcional de Organización Econ. Milagros Jaqueline Franco Galván C.E.P. N° 74888	17/05/22
Aprobado por:		Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Econ. Luis Enrique Ronquillo Soto C.E. Hco. N° 0144	18/05/22

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

PLAZO DE ATENCION: Se establece un plazo máximo de 02 días a partir de la presentación de la solicitud de Certificado de Salud por parte del usuario.





TIEMPO DE ATENCIÓN: 02 DIAS



L. RONQUILLO S.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INFORME MÉDICO PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO U ODONTOLÓGICO	CÓDIGO	0.6.1.1.2.
		VERSIÓN	V. 01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Otorgar al solicitante informe profesional relacionado a la recepción, diagnóstico y tratamiento otorgado a un determinado paciente en el establecimiento de salud.
Alcance del procedimiento	Órganos y Unidades Orgánicas del HMA / Usuarios internos y externos
Base Normativa	- Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 13°, 15° y 24° - Decreto Supremo N°004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General – Arts. 39°, 51°, 56° y 62°.
Definiciones	Informe Médico Psicosomático, Psicológico u Odontológico: Documento administrativo establecido en el TUPA, que brinda información sobre la condición de buena salud del paciente que ha sido atendido en el hospital en un determinado periodo que le confiere la condición de aptitud para desenvolverse en las diferentes actividades que le competen.
Siglas	TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud de Informe Médico Psicosomático, Psicológico u Odontológico	Usuario / Representante Legal

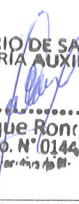
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicita información de trámite para tener constancia de haber sido atendido.			Usuario
2	Orienta sobre el trámite administrativo e indica requisitos.		Dirección General – Trámite Documentario	Técnico Administrativo
3	Paga derechos de atención correspondiente.			Usuario
4	Cobra derecho de atención médica.	Ticket de pago	Oficina de Economía - Área de Tesorería -Caja	Técnico Administrativo
5	Realiza el llenado de solicitud y lo presenta adjuntando ticket de pago y requisitos	Solicitud de informe		Usuario
6	Verifica solicitud y requisitos, deriva a la Of. Estadística e Informática.		Dirección General – Trámite Documentario	Técnico Administrativo
7	Recibe, registra solicitud que traslada a la jefatura y deriva a Unidad de Archivo de historias clínicas para la ubicación de la misma.		Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
	Ubica historia clínica, anexa a solicitud y deriva a Oficina de Estadística como expediente	expediente	Oficina de Estadística e	Técnico en Archivo

			Informática – Unidad de Archivo	
9	Remite expediente al consultorio médico según corresponda		Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
10	Evalúa el caso, emite informe médico, firma, lo anexa a expediente y deriva a Of. Estadística	Informe Médico	Dptos. Asistenciales	Médico
11	Recepciona expediente con informe médico. Si es persona natural, deriva a Trámite Documentario y deriva H.C. a Unidad de Archivo para su archivamiento. Si es persona Jurídica o Terceros, deriva a trámite legal para la elaboración de oficio		Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
11	Elabora oficio de respuesta y deriva a dirección general para firma.		Oficina de Estadística e Informática – Área de Trámite Legal	Técnico Administrativo
12	Recibe oficio, verifica y firma Oficio de respuesta y deriva a Of. Estadística.		Dirección General	Director General o Director Adjunto
13	Recepciona expediente con informe médico y deriva a Trámite Documentario para su entrega. Deriva H.C. a Unidad de Archivo para su archivamiento.		Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
14	Recibe la historia clínica para ser archivada		Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Archivo
15	Recibe informe y oficio para entregar al usuario. Entrega el Informe con firma en cargo de entrega y lo archiva	Cargo de entrega	Dirección General – Trámite Documentario	Técnico Administrativo
16	Solicita entrega de informe médico con cargo de recepción de solicitud.			Usuario
17	Entrega el informe medico		Dirección General – Trámite Documentario	Técnico Administrativo
18	Recibe el Informe médico y firma el cargo de entrega			Usuario

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento

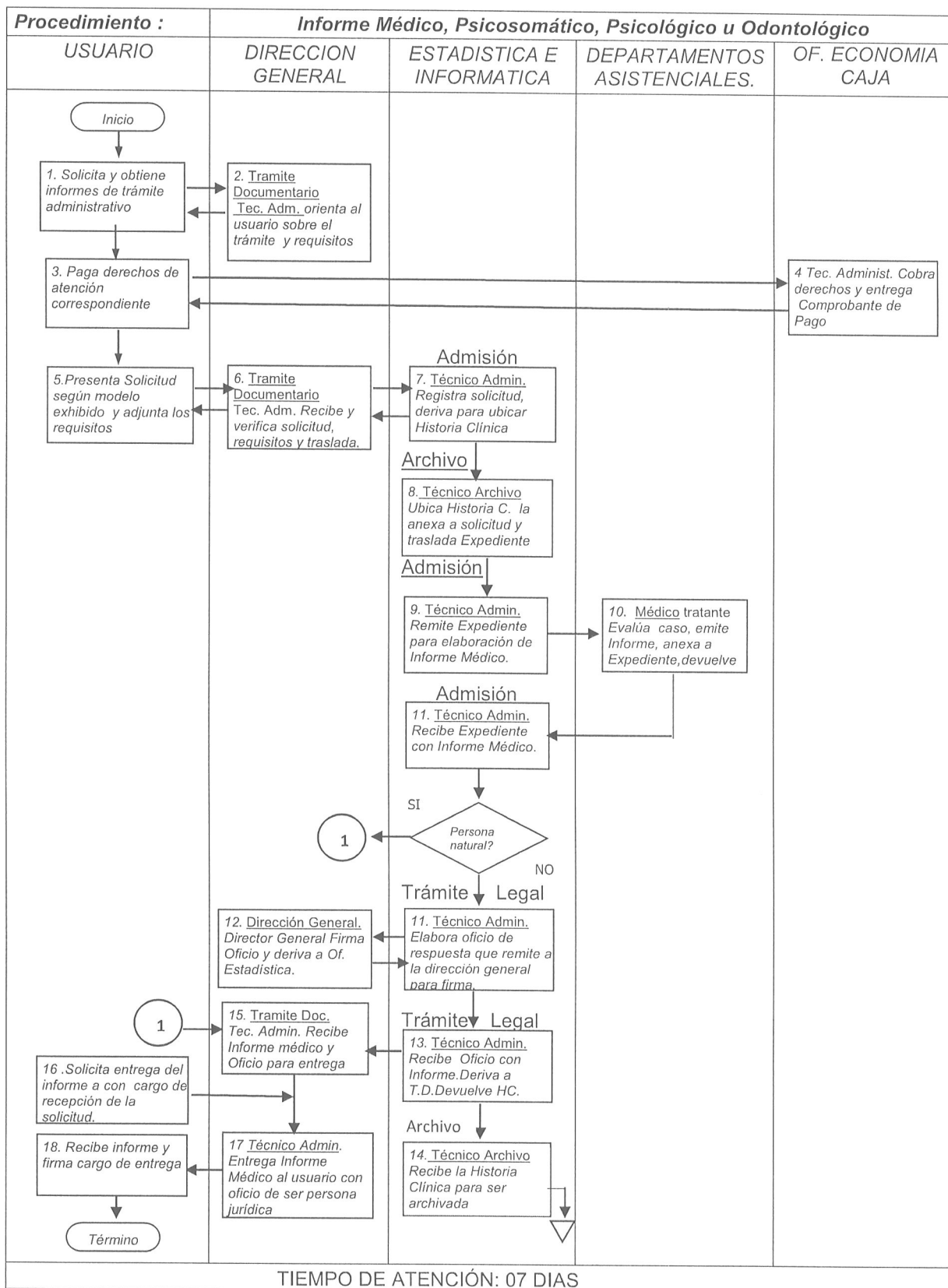


L. RONQUILLO S.

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:		Unidad de Organización - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 Carlos Alfonso Quirós Zúñiga Licenciado en Administración CLAD N° 03431 D. ORGANIZACIÓN - DEPE	16/05/22
Revisado por:		Jefa de Unidad de Organización - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Lic. Ent. Milagros Jaqueline Franco Galván C.E.P. N° 74685 Jefa de la Unidad Funcional de Organización y Ejecución de Planeamiento Estratégico	17/05/22
Aprobado por:		Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Econ. Luis Enrique Ronquillo Soto C.E. Hco. N° 0144 Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

PLAZO DE ATENCION: Se establece un plazo máximo de 07 días a partir de la presentación de la solicitud de Certificado Informe Médico Psicosomático, Psicológico u Odontológico por parte del usuario.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD	CÓDIGO	0.6.1.1.3.
		VERSIÓN	V. 01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Otorgar al solicitante un documento que acredita la condición y el grado de discapacidad de la persona.
Alcance del procedimiento	Órganos y Unidades Orgánicas del HMA / Usuarios internos y externos
Base Normativa	- Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 13°, 14° y 24° - Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Arts. 59° y 73° - Decreto Supremo N°004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General – Arts. 39°, 51°, 56° y 62°. - Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las personas con discapacidad. - Decreto Supremo N° 002-2014-MMIP, Reglamento de la de la Ley N° 29973; art. 67° - RM N° 981-2016/MINSA, que aprueba la NTS N° 127-MINSA/2016/DGIESP para la evaluación, calificación y certificación de la persona con discapacidad.
Definiciones	Certificado de Discapacidad: Documento médico, administrativo y legal expedido por el Jefe de Departamento o Servicio correspondiente al grado y naturaleza de la discapacidad de una persona conforme a las normas vigentes. Historia Clínica: Documento médico-legal, obligatorio y confidencial en el cual se registra cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los procedimientos ejecutados por el equipo de salud que intervienen en la atención del paciente.
Siglas	TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos H.C.: Historia Clínica.

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud de Certificado de Discapacidad	Usuario / Representante Legal

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicita información de trámite de Certificado de Discapacidad.			Usuario
2	Informa sobre tres posibilidades de atención según el tipo de discapacidad del paciente		Dpto. Medicina – Serv. Med. De Rehabilitación	Médico Especialista
3	Si el caso es visual la atención y certificación corresponde al Área de Oftalmología		Dpto. Cirugía – Serv. Cir. Esp. – Área Oftalmología	Médico Especialista
4	Si la patología es mental la atención y certificación corresponde a Psiquiatría.		Dpto. Medicina – Serv. Med. Esp. – Área Psiquiatría	Médico Especialista
	Si el caso está relacionado con el aparato locomotor la atención y certificación corresponde a Medicina de Rehabilitación y se le da cita para actualizar diagnóstico.		Dpto. Medicina – Serv. Med. De Rehabilitación	Médico Especialista
6	Habiendo obtenido la cita paga los derechos correspondientes para ser atendido en el Servicio de Medicina de Rehabilitación			Usuario
7	Cobra derecho de atención en consultorio	Ticket de pago	Oficina de Economía -	Técnico Administrativo



			Área de tesorería -Caja	
8	Solicita atención médica adjuntando tarjeta de consulta y ticket de pago y acude con documentos que certifiquen la discapacidad.			Usuario
9	Si corresponde la interconsulta se le transfiere al consultorio correspondiente, es atendido previo pago de derechos. El especialista le evalúa e informa al servicio de procedencia		Consultorio médico	Médico Especialista
10	En el Servicio el especialista actualiza la información, emite diagnóstico y le entrega solicitud-formato para que inicie el trámite de obtención el certificado de discapacidad.		Dpto. Medicina – Serv. Med. De Rehabilitación	Médico Especialista
11	Presenta solicitud de Informe medico			Usuario
12	Recibe solicitud verifica requisitos, entrega cargo de recepción y deriva a Of. Estadística		Dirección General – Trámite Documentario	Técnico Administrativo
13	Técnico en Archivo ubica Historia Clínica que anexa a la solicitud y remite a Serv. Medicina de Rehabilitación como expediente.	Expediente	Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Archivo
14	Fisiatra respectivo recibe Expediente y genera Certificado que traslada para la firma del Jefe del Servicio de Medicina de Rehabilitación.	Certificado de Discapacidad	Dpto. Medicina – Serv. Med. De Rehabilitación	Médico Especialista
15	Recibe Expediente firma Certificado y deriva a Estadística e Informática.		Dpto. Medicina – Serv. Med. De Rehabilitación	Jefe de Servicio
16	Deriva expediente y certificado a la Dir. General para firma. Elabora oficio si es Persona Jurídica y deriva a Dir. General		Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
17	Firma certificado, oficio y deriva		Dirección General	Director (a) General
18	Recibe Expediente, devuelve Historia Clínica para archivar y deriva Certificado de Discapacidad y Oficio a Trámite documentario.		Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
19	Recibe la historia clínica para ser archivada		Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Archivo
20	Recibe Certificado y Oficio para la entrega al usuario.		Dirección General – Trámite Documentario	Técnico Administrativo
21	Solicita entrega de certificado con cargo de recepción de solicitud.			Usuario
22	Entrega el certificado de Discapacidad con firma en cargo de entrega y lo archiva	Cargo de entrega	Dirección General – Trámite Documentario	Técnico Administrativo
23	Recibe el certificado y firma el cargo de entrega			Usuario

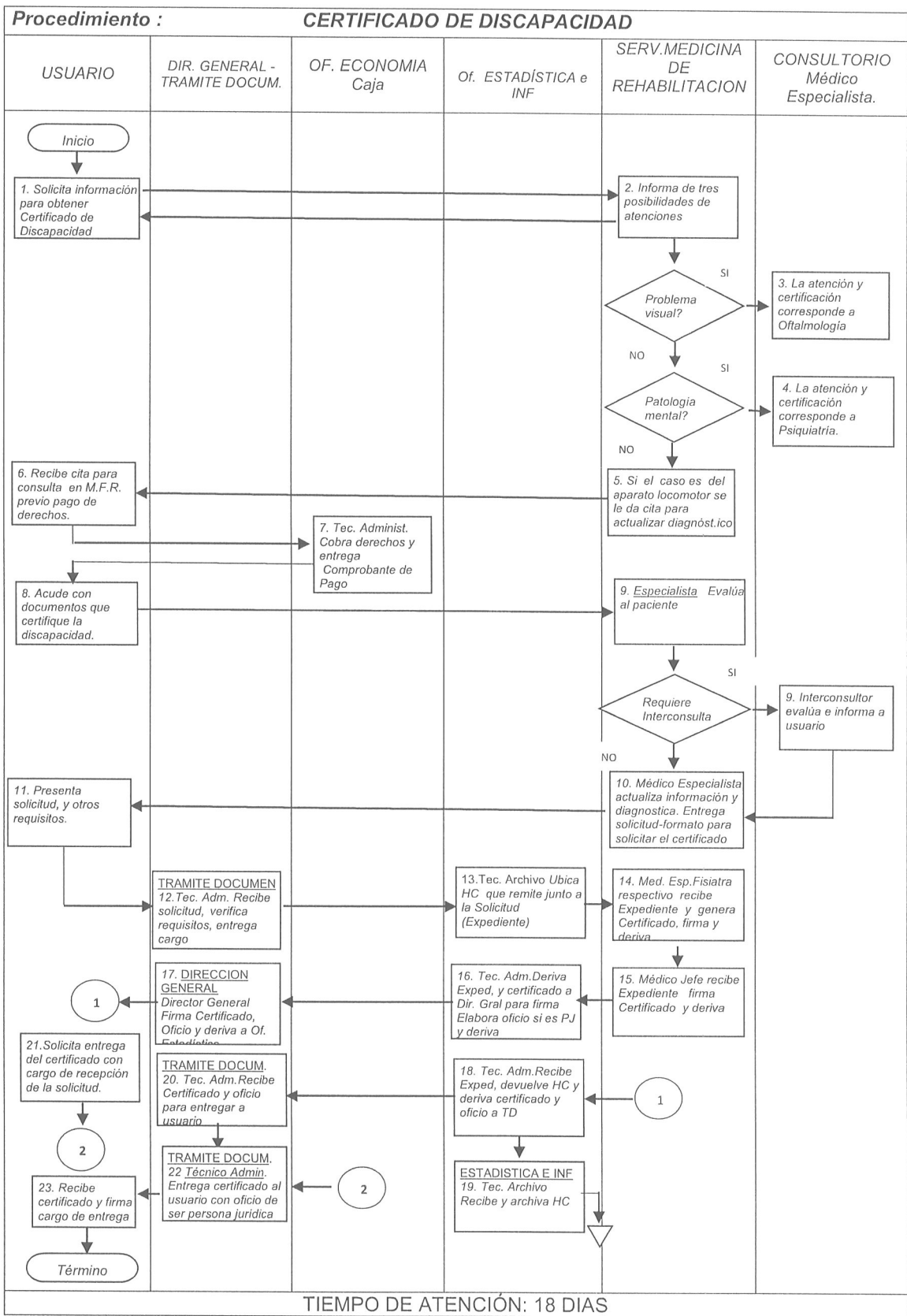
Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:		Unidad de Organización - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 Carlos Alfonso Quevedo Zavala Licenciado en Administración CLAD N° 03431 U. ORGANIZACIÓN - OEPE	16/05/22
Revisado por:		Jefa de Unidad de Organización - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  Lic. Ent. Milagros Jaqueline Franco Galván C.E.P. N° 74685 Jefa de la Unidad Funcional de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	17/05/22
Aprobado por:		Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  Econ. Luis Enrique Ronquillo Soto C.E. Hco. N° 0144 Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	18/05/22

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

PLAZO DE ATENCION: Se establece un plazo máximo de 18 días a partir de la presentación de la solicitud de Certificado de Salud por parte del usuario.


L. RONQUILLO S.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO MÉDICO DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE INVALIDEZ	CÓDIGO	0.6.1.1.4.
		VERSIÓN	V. 01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Expedir el certificado Médico de la incapacidad al solicitante que haya sido sometido a evaluación médica de incapacidad para acceder a la pensión de invalidez otorgada por la Oficina de Normalización Previsional – ONP en aplicación del D.S: N° 166-2005-EF.
Alcance del procedimiento	Órganos y Unidades Orgánicas del HMA / Usuarios internos y externos
Base Normativa	- Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 13°, 14° y 24° - Ley N° 27023, Ley que modifica el art. 26° de la Ley del Sistema Nacional de Pensiones referida a la declaración de invalidez. - Decreto Supremo N°004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General – Arts. 39°, 51°, 56° y 62°. - RM N° 478-2006/MINSA, que aprueba la Aplicación técnica del certificado médico requerido para el otorgamiento de pensión de invalidez.
Definiciones	Certificado de Incapacidad: Documento médico, administrativo y legal expedido por la Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad que determina el grado y la naturaleza de la incapacidad de una persona conforme a las normas vigentes. Historia Clínica: Documento médico-legal, obligatorio y confidencial en el cual se registra cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los procedimientos ejecutados por el equipo de salud que intervienen en la atención del paciente.
Siglas	TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos H.C.: Historia Clínica. C.M.C.I.: Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad.

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud de Certificado Médico de Incapacidad	Usuario / Representante Legal

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicita y obtiene citas para consulta ante la comisión médica calificadora de la incapacidad			Usuario
2	Otorga cita y remite historia clínica, previo pago de ticket de atención en caja.		Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
3	Presenta ticket de cita concedida. Paga derechos, obtiene copia de comprobante de pago y acude a la cita ante la C.M.C.I.			Usuario
4	Cobra derecho de atención en consultorio	Ticket de pago	Oficina de Economía - Área de tesorería -Caja	Técnico Administrativo
5	Comisión recibe H.C., evalúa y realiza entrevista al solicitante. Si corresponde otras evaluaciones llena hoja de ruta y le transfiere al consultorio de otras especialidades		Comisión Médica Calificadora De La Incapacidad	Médico Especialista
6	Solicita citas para consultas con especialistas designados por la C.M.C.I.			Usuario



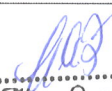
7	Otorga cita para consulta con especialistas.	Tarjeta de cita	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
8	Paga derechos, obtiene ticket de pago para consulta con especialistas			Usuario
9	Cobra derecho de atención de consulta de especialistas, entrega ticket de pago	Ticket de pago	Oficina de Economía - Área de tesorería -Caja	Técnico Administrativo
10	Lleva la H.C. del solicitante y el expediente de certificado de evaluaciones.	Historia Clínica, Expediente	Comisión Médica Calificadora De La Incapacidad	Técnico Asistencial
11	Evalúa al solicitante, revisa su H.C. y expediente de evaluaciones. Si requiere evaluaciones adicionales es transferido al servicio correspondiente. Previo proceso de obtener cita y pago, el paciente es atendido. Emite certificado de su evaluación y devuelve H.C. y expediente a la C.M.C.I.		Consultorios Médicos	Médico Especialista
12	Recibe H.C. del solicitante y el expediente de certificado de evaluaciones y lo envía a OF. Estadística e Informática.		Comisión Médica Calificadora De La Incapacidad	Técnico en Enfermería
13	Archiva la H.C. y el exp. de certificados de las evaluaciones de los especialistas		Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Archivo
14	Entrega formato-solicitud al solicitante para el inicio de trámites.		Comisión Médica Calificadora De La Incapacidad	Técnico Asistencial
15	Paga derechos, obtiene ticket de pago. Presenta solicitud requisitos. Y recibe cargo. Regresa a los 30 días.			Usuario
16	Recibe solicitud verifica requisitos e informa que el documento estará en 30 días. La documentación es derivada a la Dirección General		Dirección General – Tramite Documentario	Técnico Administrativo
17	Recepciona y registra documentación. Deriva al Director del Hospital		Dirección General - Secretaria General	Asistente Ejecutivo I
18	Toma conocimiento y deriva a la Of. Estadística e Informática		Dirección General	Director de Hospital III
19	Ubica la H.C., Exp. De evaluaciones médicas que remite con la solicitud a la C.M.C.I.		Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
20	Recibe documentación y lo traslada al presidente de la comisión.		Comisión Médica Calificadora De La Incapacidad	Técnico Asistencial
21	Realiza la reunión para la evaluación de la solicitud. Genera el certificado médico de incapacidad y lo adjunta a la H.C. el informe de evaluación del especialista.	Certificado médico de incapacidad	Comisión Médica Calificadora De La Incapacidad	Médico Especialista
22	Remite documentación a la Oficina de Estadística		Comisión Médica Calificadora De La Incapacidad	Técnico Asistencial
23	Envía la solicitud y el certificado médico de incapacidad a la Dirección General		Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
	Recepciona y registra documentación. Deriva al Director del hospital		Dirección General - Secretaria General	Asistente Ejecutivo I



L. RONQUILLO S.

25	Toma conocimiento y dispone se remita al Área de Trámite documentario el certificado para la entrega al solicitante		Dirección General	Director de Hospital III
26	Entrega el certificado médico de discapacidad al solicitante.		Dirección General – Trámite Documentario	Técnico Administrativo
27	Recibe el certificado médico de incapacidad solicitado, presentando su cargo de la solicitud o su DNI por lo cual el procedimiento culmina.			Usuario

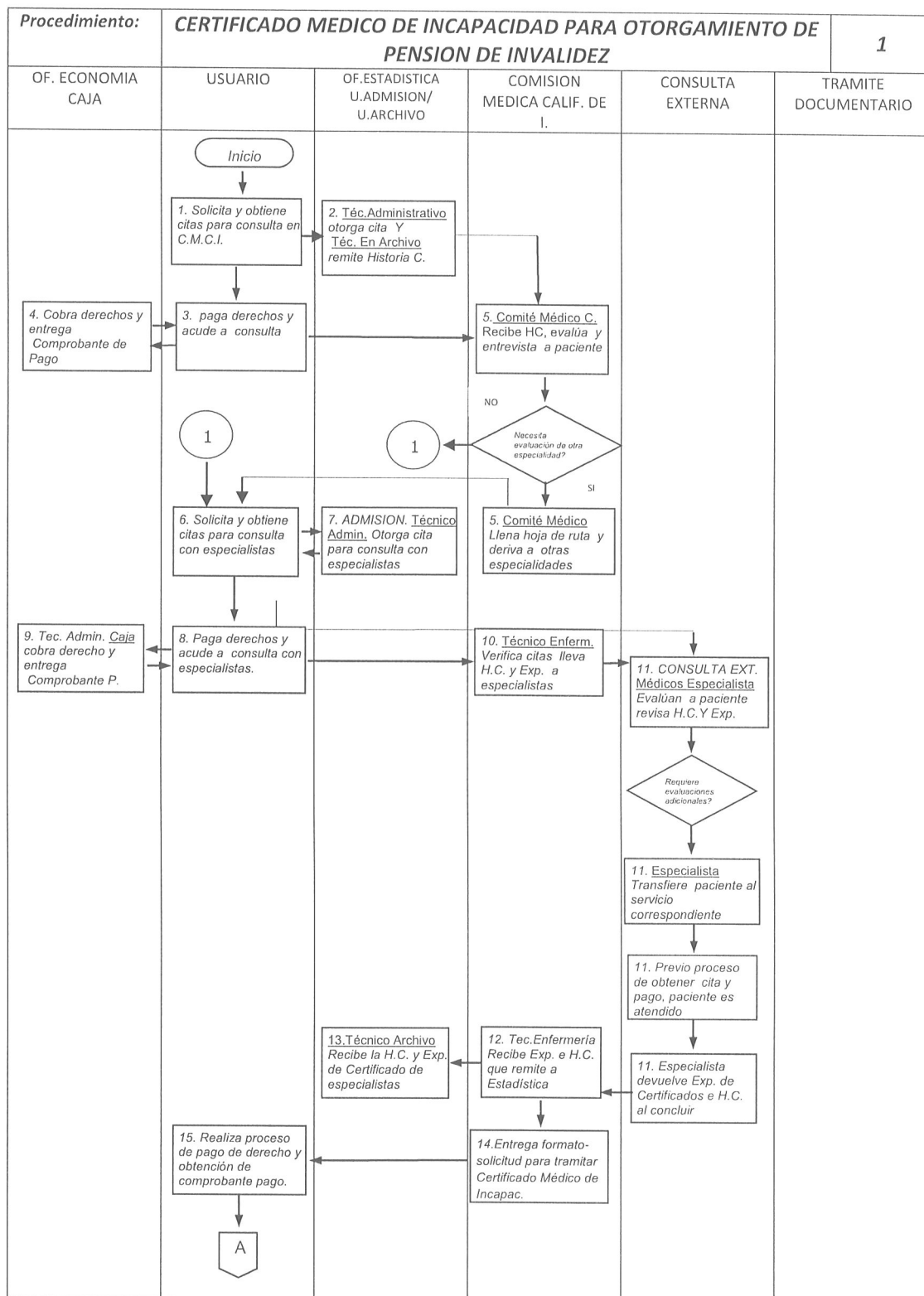
Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento

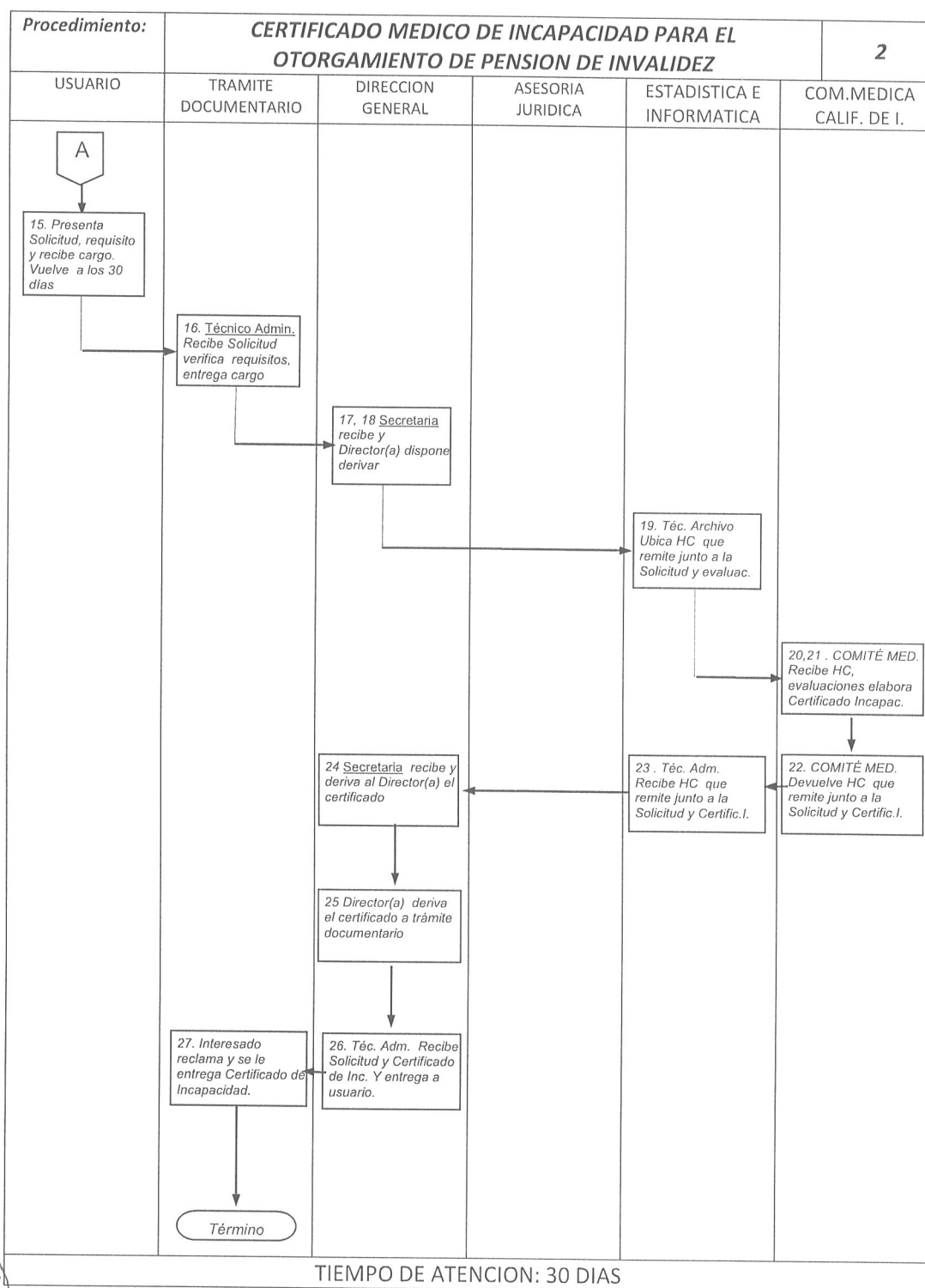
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:		Unidad de Organización - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 Carlos Alfonso Quevedo Zavala Licenciado en Administración CLAD N° 03431 URGENTE	16/05/22
Revisado por:		Jefa de Unidad de Organización - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Lic. Ent. Milagros Jacqueline Franco Galván C.E.P. N° 74686 Jefa de la Unidad Funcional de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	17/05/22
Aprobado por:		Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Econ. Luis Enrique Ronquillo Soto C.E. Hco. N° 0144 Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	18/05/22



Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

PLAZO DE ATENCION: Se establece un plazo máximo de 30 días a partir de la presentación de la solicitud de Certificado Médico de Incapacidad para el Otorgamiento de Pensión de Invalidez por parte del usuario.





TIEMPO DE ATENCION: 30 DIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE PRODUZCA O POSEA EL MINISTERIO DE SALUD	CÓDIGO	0.6.1.1.5.
		VERSIÓN	V. 01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Proporcionar al solicitante información que requiera dentro del plazo legal.
Alcance del procedimiento	Órganos y Unidades Orgánicas del HMA / Usuarios internos y externos
Base Normativa	- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo general, arts. 39, 51, 56 y 62.
Definiciones	Acceso a la Información Pública: Requerimiento de la persona natural o jurídica a la información pública generada o en posesión de cualquier entidad de la administración pública con excepción de información confidencial, reservada o secreta por razones de seguridad nacional de acuerdo a los art. 15°, 16° y 17° del TUO de la Ley N° 27806. Se debe asumir el costo de reproducción de la información solicitada. La información deberá ser entregada al solicitante en un plazo de 10 días hábiles de la presentación de su solicitud, así como 02 días de plazo para la subsanación en caso de la no entrega de información o fijar una fecha de entrega por parte de la entidad. La no entrega de información en el nuevo plazo dá por agotada la vía pudiendo apelar al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Siglas	TAIP: Transparencia y Acceso a la Información Pública TTAIP: Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud de Información	Usuario / Representante Legal

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicita información Pública mediante solicitud o correo electrónico.			Usuario
2	Registra solicitud de información pública deriva a responsable de transparencia y acceso a la información pública		Dirección General – Tramite Documentario	Técnico Administrativo
3	Deriva solicitud a responsable de la información.		Responsable de Transparencia y acceso a la información	Asistente Profesional I
4	Proporciona información solicitada con visto bueno	Documento de Inf. Pública.	Órganos y unidades orgánicas	Técnico Administrativo
5	Registra información. Solicita a usuario pagar en caja en caso requiera copias de la información solicitada.		Responsable de Transparencia y acceso a la información	Asistente Profesional I



L. RONQUELO S.

6	Cobra el importe que corresponde por las reproducciones solicitadas.	Ticket de Pago	Oficina de Economía – Unidad de Tesorería - Caja	Técnico administrativo
7	Entrega información solicitada por escrito, magnético o por correo electrónico.		Responsable de Transparencia y acceso a la información	Asistente Profesional I
8	Recibe información por escrito para entrega de usuario		Dirección General – Trámite Documentario	Técnico Administrativo
9	Recibe y firma cargo de entrega de información solicitada.			Usuario

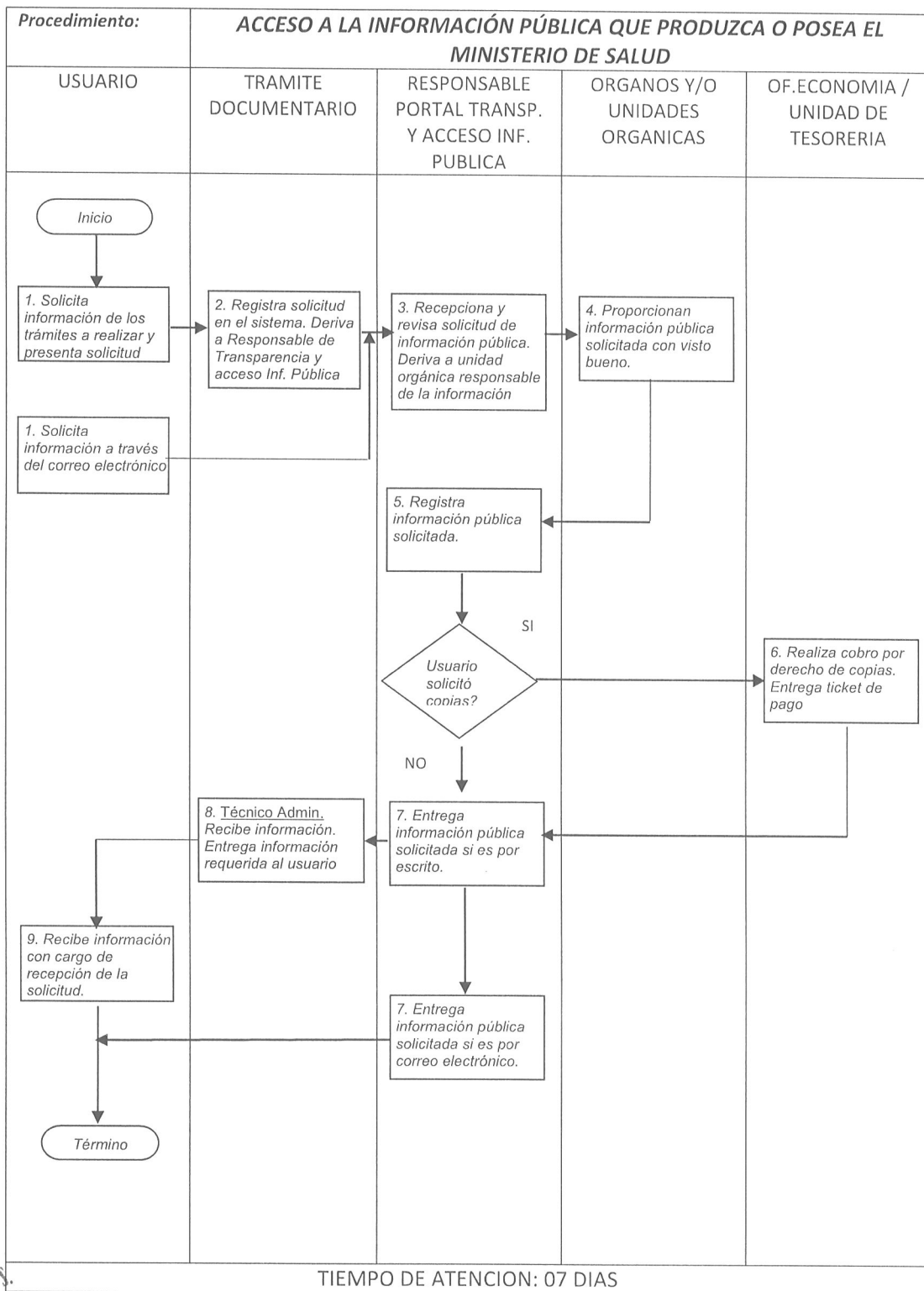
Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:		Unidad de Organización - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 Carlos Alfonso Quevedo Zavala Licenciado en Administración CLAD N° 03431 U. ORGANIZACIÓN - DEPE	16/05/22
Revisado por:		Jefa de Unidad de Organización - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Lic. Ent. Milagros Jacqueline Franco Galván C.E.P. N° 74000 Jefa de la Unidad Funcional de Organización - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	17/05/22
Aprobado por:		Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Econ. Luis Enrique Ronquillo Soto C.E. N° 0144 Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento	18/05/22



Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

PLAZO DE ATENCION: Se establece un plazo máximo de 07 días a partir de la presentación de la solicitud de acceso a la Información pública que posea el hospital por parte del usuario.



X. ANEXOS

1. FORMATO DE SOLICITUD:

SEÑOR: DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Yo,.....

(Apellidos y Nombres del solicitante o Representante Legal del paciente)

Identificado con () DNI/ () Carnet de Extranjería/ () Pasaporte N°

Domiciliado en.....

Teléfono N°Correo Electrónico.....

Solicito: (Marque con X su solicitud)

() Certificado de Discapacidad (ADJUNTAR AUTORIZACION DEL MEDICO)

() Informe Médico

() Informe Psicológico

() Informe Odontológico

() Informe Psicosomático

() Certificado Médico de Incapacidad para otorgamiento de Pensión de Invalidez

Del paciente.....

(Apellidos y Nombres)

Con Historia Clínica N°Relación con el Paciente.....

ATENDIDO EN: (Coloque el nombre y la fecha de atención)

Consultorio decon fecha.....

Emergencia, en Tópico de..... con fecha.....

Hospitalización, en Servicio de..... con fecha.....

Lo que requiero para seguir con los trámites de:.....

**EL CONTENIDO DE ESTA SOLICITUD TIENE EL CARÁCTER DE DECLARACION JURADA Y
EXPRESO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES EN CASO DE FALTAR A LA VERDAD**

San Juan de Miraflores,.....de.....de.....

.....
(Firma)

**NOTA: LA SOLICITUD Y ENTREGA DEL DOCUMENTO ES PERSONAL
(CASO CONTRARIO PRESENTAR CARTA PODER – LEY N° 26842)**

REQUISITOS:

Solicitud correctamente llenada con su fotocopia

Fotocopia del DNI del solicitante y fotocopia del DNI de hijo(a) si es menor de edad o con discapacidad mental.

Fotocopias del DNI (s) y partida (s) de nacimiento de hijo (a)/hermanos (en caso de que el familiar directo no pueda firmar la solicitud)

Fotocopia de partida de matrimonio actualizada (si son esposos y están legalmente casados)

Ticket de pago en caja.



2. Requisitos para Acceso a la Información pública que posea el hospital:

Solicitud que contenga la siguiente información:

- a. Nombres, apellidos completos; Documento Nacional de Identidad (DNI) y domicilio del solicitante. Cuando el solicitante sea menor de edad no será necesario que consigne el Documento Nacional De Identidad (DNI), indicando además el día de pago y el número de constancia de pago.
Si es por Medio Electrónico: Correo Electrónico
Copia simple (S/. 0.20 x copia)
- b. Expresión concreta y precisa de la información.
- c. Número telefónico y correo electrónico de ser el caso
- d. Firma del solicitante o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo, de ser el caso.
- e. En caso de conocer la dependencia que posea la información consignarlo.



PODER EJECUTIVO

Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO XXXXXXX
FORMULARIO XXX		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN :

--

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I. / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR./PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo electrónico	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN.

--

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")

COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

OBSERVACIONES:

--



Resolución Ministerial

Lima, 26 de ENERO del 2018

Visto, el Expediente N° 17-020166-002, que contiene los Informes N°s 191-2017-OGPPM-OOM/MINSA y 001-2018-OGPPM-OOM/MINSA, emitidos por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2016-SA, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud, modificado por las Resoluciones Ministeriales N°s 242 y 263-2016/MINSA y el Decreto Supremo N°037-2016-SA;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1246, se aprueban diversas medidas de simplificación administrativa, estableciéndose la implementación progresiva de la interoperabilidad entre entidades de la administración pública de manera gratuita, a efectos de que interconecten, pongan a disposición, permitan el acceso o suministren la información o bases de datos actualizadas que administren, recaben, sistematicen, creen o posean respecto de los usuarios o administrados, que las demás entidades requieran necesariamente y de acuerdo a ley, para la tramitación de sus procedimientos administrativos y para sus actos de administración interna, que repercuta de manera positiva en beneficio del administrado;

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1272, se modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, regulando normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales, a efectos de optimizar la regulación de los principios del procedimiento administrativo con el fin de tutelar el derecho de los administrados; entre otras;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, se establecen algunas competencias a cargo del Ministerio de Salud sobre la materia, específicamente a las relacionadas con los residuos de tipo hospitalario y de aquellos generados en los establecimientos de salud y servicios auxiliares;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, en el numeral 1.13 del artículo IV del Título Preliminar, establece el principio de simplicidad, por el cual los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda



R. ESPINO



H. AYARZA C.



M. SARAVIA



K. Romero

complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir;

Que, asimismo el numeral 39.3 del artículo 39 del referido TUO establece que las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos, podrán aprobarse por Resolución Ministerial; y el numeral 43.5 del artículo 45 dispone que, una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por los Decretos Supremos N°s 011 y 032-2017-SA, en el artículo 32 literal g) establece que corresponde a la Oficina de Organización y Modernización, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, mantener actualizado el ROF, TUPA y demás documentos de gestión institucional del Ministerio de Salud, en coordinación con los demás órganos competentes.

Que, mediante Informes de visto, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y con sus Órganos Desconcentrados, y en el marco de lo establecido en los artículos 39, 46 y 47 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS referidos a la legalidad del procedimiento, documentación prohibida de solicitar y presentación de documentos sucedáneos de los originales, respectivamente, ha procedido a revisar los procedimientos y requisitos del Texto Único de Procedimientos Administrativo – TUPA del Ministerio de Salud, a fin de que los mismos cumplan con lo que precisa la norma en referencia, proponiendo su modificación en el sentido de eliminar treinta y nueve (39) procedimientos administrativos, actualizar la base legal de todos los procedimientos administrativos, reducir el derecho de trámite de sesenta y nueve (69) procedimientos administrativos y el reajuste porcentual de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2018;

Con el visado de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Directora General de la Oficina General de Administración, del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-SA y modificado por los Decretos Supremos 011-2017-SA y 032-2017-SA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2016-SA y modificatorias, que consta de ciento setenta y siete (177) Procedimientos Administrativos, conforme al Anexo 1 que forma parte de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Eliminar veinte y nueve (29) procedimientos del TUPA del Ministerio de Salud, consignados en los números 2, 5, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 44, 45, 46, 47, 51, 114, 157, 158, 159, 160, 161, 162 y 169; cuatro (4) procedimientos del TUPA de los Hospitales contenidos en los números 1, 4, 7 y 8; y seis (6) procedimientos administrativos de los Institutos Especializados, contenidos en los números 1, 3, 4, 9, 10 y 11.





Resolución Ministerial

Lima, 26 de ENERO del 2018



Artículo 3.- Reducir los costos en sesenta y nueve (69) procedimientos del TUPA, consignados en los números 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 97, 99, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 109, 110, 111, 112, 113, 115, 117, 120, 121, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 131, 134, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 148, 149, 150, 151, 152, 154 y 155, conforme al Anexo 1 que forma parte de la presente Resolución Ministerial.



Artículo 4.- La presente Resolución Ministerial y el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud, se publica en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), en el Portal Institucional del Ministerio de Salud (www.minsa.gob.pe), y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas (www.serviciosalciudadano.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Diario Oficial "El Peruano".

Artículo 5.- Encargar a la Oficina de Transferencia y Anticorrupción de la Secretaría General la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Portal institucional del Ministerio de Salud.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



ABEL HERNÁN JORGE SALINAS RIVAS
Ministro de Salud





PERÚ

Ministerio
de Salud

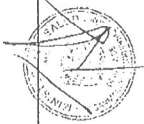
[Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA] 2018

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Oficina de Organización y Modernización



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

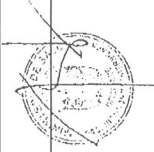
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CAUPLICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código o Ubicación	(en % UIT)	(en días)	Auto medicación	Exclusión Privada	Postulante				Reconsideración	Apelación
SERVICIOS PRESTADOS CON EXCLUSIVIDAD													
1	Acceso a copias de los expedientes por parte del usuario Base Legal: Decreto Supremo N° 806-2017-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 20.03.2017).	1. Solicitud con carácter de declaración jurada, dirigida al Órgano correspondiente del Ministerio de Salud, indicando además el día de pago y el número de constancia de pago. http://www.minsa.gob.pe/portadaminsa/directorioinstitucional/default.asp	0.005%	0.2 par copia	X			10 (diez) días	Trámite Documentario del Órgano correspondiente	Órganos / Unidades Orgánicas Ministeria de Salud			
ÓRGANO DESCONCENTRADO - HOSPITALES DE LIMA													
01	Constancia de Atención.	Eliminada											
02	Certificado de Salud. Base Legal Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 13° y 24°, del 20/07/97. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 20.03.2017), Art. 35, 4.2, 4.7 y 51.	1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, indicando además el día de pago y el número de constancia de pago según modelo. (i) Ver Directorio Institucional del Minsa según corresponda: http://www.minsa.gob.pe/portada/institucionales/directorio.asp	0.42%	17.40	X			2 (dos) Días	Trámite Documentario (i)	Jefes de Departamento o de Servicios Corresponsables			
03	Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico. Base Legal Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 13°, 15° y 24° del 20/07/97	1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, indicando además el día de pago y el número de constancia de pago según modelo. (i) Ver Directorio Institucional del Minsa según corresponda: http://www.minsa.gob.pe/portada/institucionales/directorio.asp	0.44%	18.11	X			7 (siete) Días	Trámite Documentario (i)	Jefes de Departamento o de Servicios Corresponsables			
04	Copia de Historia Clínica a Epilepsia.	Eliminada											





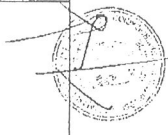
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT)	(en %)	Exposición Previa	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
05	Certificado de Discapacidad. Base Legal Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Art. 59°, Art. 73° del 24/12/2012 Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 13°, 14° y 24°, del 20/07/97 D.S. N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la ley N° 29973, art. 67° publicado el 05.04.2014 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 20.03.2017), Art. 35, d2, 47 y 51.	1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo. (*) Ver Directoría Institucional del Minsa según corresponda: http://www.minsa.gob.pe/portada/institucionales/directorio.asp	Gratuito		X	16 (dieciocho) Días	Trámite Documentario (*)	Jefes de Departamento o de Servicios Correspondientes	Jefes de Departamento o de Servicios Correspondientes	Director del Hospital	
06	Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de Pensión de Invalidez(*). Base Legal Ley N° 27023, Ley que modifica al Art. 26° de la Ley del Sistema Nacional de Pensiones, referida a la Declaración de Invalidez, del 24/12/98 D.S. N° 168-2005-EF, Medidas Complementarias para la aplicación de la Ley N° 27023, Art. 2°, del 07/12/05 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 20.03.2017), Art. 35, 42, 47 y 51. (*) La atención del procedimiento será de acuerdo a la capacidad resolutoria cualitativa o asistencial del establecimiento de salud. (**) No incluye los servicios asistenciales que puedan requerir para verificar la condición de usuario solicitante.	1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, indicando además el día de pago y el número de constancia de pago según modelo. (*) Ver Directoría Institucional del Minsa según corresponda: http://www.minsa.gob.pe/portada/institucionales/directorio.asp	1.43% (**)	59.29	X	30 (treinta) Días	Trámite Documentario de Hospitales (III-1 y II-2) (*)	Presidente de la Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad	Presidente de la Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad	Director General	
07	Constancia de Nacimiento.	Eliminado									
08	Constancia de Defunción.	Eliminado									



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Formulario / Código Único de Procedimientos	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en % UIT)	(en % UIT)	Auto-mático o Positivo	Evaluación Previa o Negativa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
166	Certificación o Renovación de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte, en farmacias de ámbito Lima Metropolitana y almacenes especializados de las Regiones Descentralizadas de la Autoridad Nacional de Salud (ANS) y de las Autoridades Regionales de Salud (ARS).	1 Certificación o Renovación de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte, en farmacias de ámbito Lima Metropolitana y almacenes especializados de las Regiones Descentralizadas de la Autoridad Nacional de Salud (ANS) y de las Autoridades Regionales de Salud (ARS).	Salicitud con carácter de Declaración Jurada, según formato, indicando además el día de pago y el número de constancia de pago. http://www.digamid.minsa.gob.pe/Main.asp?Section=464 2 Documentos Técnicos señalados en la norma específica, según tipo de actividad	18.65%	774.0	X	X	45 (cuarenta y cinco) días hábiles	Trámite Documentario de la DIGEMID Av. Parque de las Leyendas N° 240- San Miguel	Director Ejecutivo de Inspección y Certificación	Director Ejecutivo de Inspección y Certificación	Director General de la DIGEMID Plazo para presentar 15 días hábiles. Plazo para resolver 30 días hábiles.
167	Base legal: Ley N° 23455, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, del 26/11/09, Artículo 22. Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11, Artículo 8°, 11°, 12° y 122. Decreto Supremo N° 046-2017-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General del 20/03/2017, Artículo 37°, 38°, 42°, 47°, 51° y 216°.	1 Certificación o Renovación de Buenas Prácticas de Farmacovigilancia en droguerías (ámbito Lima Metropolitana) y laboratorios nacionales. 2 Documentos Técnicos señalados en la norma específica, según tipo de actividad	Salicitud con carácter de Declaración Jurada, según formato, indicando además el día de pago y el número de constancia de pago. http://www.digamid.minsa.gob.pe/Main.asp?Section=464 2 Documentos Técnicos señalados en la norma específica, según tipo de actividad	22.49%	933.3	X	X	45 (cuarenta y cinco) días hábiles	Trámite Documentario de la DIGEMID Av. Parque de las Leyendas N° 240- San Miguel	Director Ejecutivo de Inspección y Certificación	Director Ejecutivo de Inspección y Certificación	Director General de la DIGEMID Plazo para presentar 15 días hábiles. Plazo para resolver 30 días hábiles.
ORGANOS / UNIDADES ORGÁNICAS Y ORGANOS DESCENTRALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD												
168	Acceso a la Información Pública que produzca o posea el Ministerio de Salud	1 Acceso a la Información Pública que produzca o posea el Ministerio de Salud	1 Solicitud que contenga la siguiente información: a) Nombres, apellidos completos, Documento Nacional de Identidad (DNI) y domicilio del solicitante. Cuando el solicitante sea menor de edad no será necesario que consigne el Documento Nacional de Identidad (DNI), indicando además el día de pago y el número de constancia de pago. - Medio electrónico: correo electrónico - Copia Simple b) Expresión concreta y precisa del pedido de información. c) Número telefónico y correo electrónico, de ser el caso. d) Firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo, de ser el caso. e) En caso de conocer la dependencia que posee la información, consignarla.	Gratuito 0.005% por copia	Gratuito 0.2 por copia	X	X	7 (siete) Días	Trámite Documentario o Vía Web	De acuerdo a la información que posean	1) Secretaría General, cuando la información solicitada se encuentre en la Alta Dirección	Secretaría General



PERÚ | **Ministerio de Salud**

Recurso de Apelación en Procesos de Selección de Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de menor cuantía (1)	Eliminado