



PERU

MINISTERIO DE
SALUDHOSPITAL REGIONAL II-2
"JAMO" TUMBES

"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

INFORME N° 006 -2013-GOB-REG-TUMBES-DRST-DR II-2"JAMO"-U.D.I-OPE.

A : CPC.AQUILES GARCIA TRIPUL
Jefe de la Oficina De Planeamiento Estratégico

ASUNTO : INFORME DEL TUPA 2013

FECHA : Tumbes, 01 de Agosto del 2013



Por la presente me dirijo a Ud. para saludarlo muy cordialmente y la Vez informarle que mediante acto resolutivo se conformó el Comité de Dirección de Procesos de Simplificación y el Equipo de Mejora Continua ,con el objetivo de actualizar y /o reformular el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Hospital REGIONAL II-2 "JAMO" Tumbes, de acuerdo a la normatividad vigente que regulan su finalidad, en este caso el D.S.N°079.-2007-PCM que aprueba los Lineamientos para la elaboración del TUPA y Disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, aprobado mediante Ley N°29060 y así como del Decreto Supremo N°062-2009-PCM , decreto que aprueba el Formato del Texto único de Procedimientos Administrativos(TUPA) ,Decreto Supremo N°064-2010-PCM, decreto que aprueba la metodología y determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N°27444,Ley del Procedimiento Administrativo General.

Bajo este preámbulo de normatividad específicamente de la metodología del sistema de costos, se ha elaborado el proyecto Texto Único Procedimientos Administrativos-TUPA del Hospital Regional II-2"JAMO" Tumbes, acción que procura mejorar los procesos internos y externos que presta el Hospital Regional de Tumbes.

Los equipos de trabajo ha procedido a la Identificación y Priorización de los Procedimientos a Simplificar que a continuación paso a detallar:

1.-CONSTANCIA DE ATENCIÓN

Ley General N°26842, Ley General de Salud Art.13°,15° Inc. i) 24° y 25 inc.) b del 20/07/97

2.- CONSTANCIA DE NACIMIENTO

Ley General N°26842, Ley General de Salud Art.13°,15° Inc. i) 24° y 25 inc.) b del 20/07/97

D.S.N°015-98-PCM, Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Art 3° del 23/04/98

3.- CERTIFICADO DE SALUD

Ley General N°26842 Ley General de Salud Art.13 y 24 de 20/07/97

4.- COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS

Ley N°26842, Ley General de Salud, Art.15° inc.)i ,24°,29° del 20/07/97

Copia fiel del Original



PERU

MINISTERIO DE
SALUDHOSPITAL REGIONAL II-2
"JAMOTUMBES"

"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

5.- CERTIFICADOS DE DISCAPACIDAD

Ley N°27050 Ley General de la Persona con Discapacidad Art.11° del 18/12/98

Ley N°26842, Ley General de Salud Art.13°,14° y 24° del 20/07/97

D.S. N°003-2000 PROMUDEH, Reglamento de la Ley General de la persona con Discapacidad Art.14° del 05/04/00

- Para tener datos fidedignos en cuanto en cuanto al número de veces que es demandado el hospital en cuanto a procedimientos administrativo, se recurrió a la Unidad de Estadística e Informática, Servicio de Medicina Física y Rehabilitación y Servicio de Medicina.
- Para el cálculo de escala de ingresos de los recursos humanos se recurrió al Unidad de Personal.
- Para el cálculo de costos de materiales Fungibles y no Fungibles, Depreciación de Activos y Amortización, y costos fijos del año 2012 se recurrió a la Unidad de Logística.
- Los costos ha sido aplicado siguiendo la guía de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad aprobado por Decreto Supremo N°064-2010-PCM
- Los procedimientos que de certificado de defunción ha sido retirado del TUPA por no tener demanda
- En lo que respecta a los demás procedimientos corresponden a servicios no prestados en exclusividad, serán retirados del TUPA para ser incorporados al Texto Único de Servicios No Exclusivos -TUSNE
- Se adjuntan cinco (5) anexos de cada uno de los procedimientos administrativos antes descritos, que ha sido elaborado en el Aplicativo Web "Mi Costo" <http://sgp.pcm.gob.pe/micosto> el día 24 y 25 de Julio del 2013 y el Cuadro de Resumen de todos los procedimientos, así como el proyecto de la elaboración del TUPA el mismo que se deben remitirse Asesoría Legal, para su revisión y opinión Técnica Legal y luego derivarlo al Gobierno Regional para su revisión y aprobación con el acto resolutive correspondientes.

Es cuanto tengo que informar a Ud. para conocimientos y demás fines consiguientes.

Atentamente

Gobierno Regional - Tumbes
Hospital Regional II-2 JAMOTUMBES
OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Lic. Rosa Maribel Collave Neri
JEFE UNIDAD DESARROLLO INSTITUCIONALC.c.
RMEN/UDI
Arch.

Copia fiel del Original



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL REGIONAL II-2
"José A. Mendoza Olaverria" - Tumbes

OFICINA DE PLANEAMIENTO
ESTRATEGICO



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

NOTA DE COORD. N° DID -2013/ GOB. REG. TUMBES-DRST-HRJAMO II-2-DE-DPE

A : Abog. RENATO GARCIA RODRIGUEZ
Oficina de Asesoría Jurídica

ASUNTO : OPINION TECNICA LEGAL

REF. : INFORME N°006-2013-GOB. REG. TUMBES-DRST-DR II-2 "JAMO"-U.D.I-DPE

FECHA : Tumbes 06 Agosto del 2013



Es grato dirigirme a usted, para saludarlo y a la vez, comunicarle en atención al documento de la referencia que en cumplimiento a las Normas Legales vigentes es necesario que su Oficina emita la opinión técnica legal respecto a los procedimientos administrativos, cuadro resumen así como el proyecto de la elaboración del TUPA que se adjunta y posteriormente proceder a elevarlo al Gobierno Regional para su revisión y aprobación con acto resolutivo.

Sin otro particular me despido de usted

Atentamente,

Gobierno Regional - Tumbes
Hospital Regional II-2 JAMO - TUMBES
Oficina de Planeamiento Estratégico
CPC. Aquiles García Tripul
JEFE DE OFICINA

Copia fiel del Original

AGT/SP
AGT/SP
C.C.
Archivo



PERU

Ministerio
de SaludHOSPITAL REGIONAL
DE TUMBESOFICINA DE ASESORIA
JURÍDICA

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

INFORME N° 040-2013/GOB.REG.TUMBES-HR-II-2-JAMO-OAJ-DE-DR

A : CPCC. AQUILES GARCÍA TRIPUL
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Regional II-2 "JAMO"

REF. : Nota de Coord. N° 010-2013/GOB.REG.TUMBES-DRST-HRJAMO II-2-DE-OPE, de fecha 06.AGO.2013.

ASUNTO : Emito opinión.

FECHA : 15 de agosto del 2013.

Por medio del presente me dirijo a usted, en atención al documento descrito en la referencia, a través del cual se me solicita opinión técnica legal respecto a los procedimientos administrativos, cuadro resumen así como del proyecto de TUPA alcanzado.

Al respecto debo informar a usted lo siguiente:

Que, de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA, aprobado por Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, la Oficina de Asesoría Jurídica de la Entidad, deberá sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del TUPA la base legal de los procedimientos contenidos en el TUPA de la entidad y su calificación en cada caso. En ese sentido, la participación de esta Oficina en la elaboración del TUPA, se circunscribe única y exclusivamente a dicha situación, resultando por tanto, irregular solicitar opinión técnica legal respecto de los aspectos señalados en el documento de la referencia.

Sin perjuicio de ello, y a efectos de evitar mayores dilaciones en el procedimiento, debo informar lo siguiente:

De la revisión del proyecto de TUPA alcanzado, se ha podido advertir que éste presenta algunas deficiencias que deben ser subsanadas a efectos de su aprobación por el órgano competente, las cuales paso a detallar:

1. Constancia de Atención

- El Art. 15°, Inc. i), ha sido derogado tácitamente por Art. 1° de la Ley N° 29414, por lo que debe excluirse dicho artículo del procedimiento.
- Asimismo, no se ha incluido como base legal el numeral 6.4 de la R.M. 336-2006-MINSA, Norma Técnica de Salud de los Servicios de Emergencia del 20-04-06

En ese sentido, recomiendo que el procedimiento debe quedar redactado de la siguiente manera:

Constancia de Atención

Ley N° 26842, Ley General de Salud

Art. 13°, 24° y 25 Inc. b) del 20-07-97

R.M. 336-2006-MINSA, Norma Técnica de Salud de los Servicios de Emergencia

Numeral 6.4 del 20-04-06

2. Constancia de Nacimiento

- Los artículos 13, 15 y 24 Inc. f) de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, no tienen nada que ver con el procedimiento, por lo que deben excluirse del mismo.
- El artículo 3° del D.S. N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, no tiene nada que ver con el procedimiento, por lo que debe excluirse del mismo.



Copia fiel del Original



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL REGIONAL
DE TUMBES

OFICINA DE ASESORÍA
JURÍDICA



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- Asimismo, debe incluirse como base legal el artículo 2, Inc. d) de la Ley N° 29462, la RM. N° 389-2004-MINSA, y la RM. 148-2012-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 190-MINSA.OGEI-V.01, Directiva que establece el procedimiento para el registro del certificado de nacido vivo, del 05-03-12
- De acuerdo a la normatividad vigente, dicho procedimiento es **gratuito**, por lo que debe excluirse el costo del derecho de tramitación (S/. 23.40) del citado procedimiento.

En ese sentido, recomiendo que el procedimiento debe quedar redactado de la siguiente manera:

Constancia de Nacimiento

Ley N° 29462, Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)

Art. 2°, Inc. d) del 28-11-2009

RM. N° 389-2004-MINSA.

Art. 1° del 23-04-2004

RM. 148-2012-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 190-MINSA.OGEI-V.01, Directiva que establece el procedimiento para el registro del certificado de nacido vivo.

Numeral 6.2 y 6.4, del 05-03-12

3. Copia de Historia Clínica o Epicrisis

- El Art. 15°, Inc. i), ha sido derogado tácitamente por Art. 1° de la Ley N° 29414, por lo que debe excluirse dicho artículo del procedimiento.
- Asimismo, debe incluirse como base legal el Art. 44° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud y el Art. 19° del D.S. 013-2006-SA.

En ese sentido, recomiendo que el procedimiento debe quedar redactado de la siguiente manera:

Copia de Historia Clínica o Epicrisis

Ley N° 26842, Ley General de Salud

Art. 24°, 29° y 44° del 20-07-97

D.S. N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo

Art. 19°, del 25-06-06

4. Certificado de Discapacidad

- La Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, tiene como fecha de publicación el 06-01-99, lo cual debe ser corregido en el TUPA.
- El Art. 14°, de la Ley General de la Salud, no tiene nada que ver con el procedimiento, por lo que debe excluirse del mismo.
- Inc. i), ha sido derogado tácitamente por Art. 1° de la Ley N° 29414, por lo que debe excluirse dicho artículo del procedimiento.
- Asimismo, en cuanto a la **instancia de resolución de recursos**, se ha consignado tanto el recurso de reconsideración como el de apelación en un solo recuadro, lo cual debe ser corregido pues existe recuadros para cada recurso.



Copia fiel del Original



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL REGIONAL
DE TUMBES

OFICINA DE ASESORÍA
JURÍDICA



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

En ese sentido, recomiendo que el procedimiento debe quedar redactado de la siguiente manera:

Certificado de Discapacidad

Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad
Art. 11°, del 06-01-99

Ley N° 26842, Ley General de Salud
Art. 13 y 24°, del 20-07-97

D.S. N° 003-2000-PROMUDEH, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad
Art. 14°, del 05-04-00

Finalmente, en cuanto a la calificación de los procedimientos contenidos en el proyecto de TUPA, debo señalar que de conformidad con la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, la calificación de dichos procedimientos es positivo.

Es todo cuanto informo a usted.

Atentamente;

Gobierno Regional - Tumbes
Hospital Regional - TUMBES

Abog. VULIO RENATO GARCIA RODRIGUEZ
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
REG. ICAT. 087

16.08.2013
10:00 9.02 AM

Copia fiel del Original



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Tumbes Tierra Gloriosa Victoriosa e Inmaculada de la Patria"

ORDENANZA REGIONAL N° 009-2014-
GOB.REG.TUMBES-CR



EL CONSEJO REGIONAL TUMBES

POR CUANTO:

El Consejo Regional del Gobierno Regional Tumbes, en Sesión Extraordinaria de Consejo N° 20-2014, realizada el 01 de Diciembre del 2014, aprobó mediante Acuerdo de Consejo Regional N° 085-2014/GOB.REG.TUMBES-CR-CD, de fecha 01 de Diciembre del año 2014, el Dictamen de la Comisión de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, sobre el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA del nuevo Hospital II-2 "JAMO" TUMBES.



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Estado de 1993, modificada por Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización - Ley N° 27680, establece que los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y en su artículo 192° inciso 1) dispone que los gobiernos regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, los artículos 37° y 38° de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que todas las entidades elaboran, aprueban o gestionan la aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativo y el inciso 38.3 concordado con el artículo 3° del Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, señala que las Regiones podrán publicar el TUPA en el diario encargado de los avisos judiciales de la capital de la región, por no ser una entidad de alcance nacional.

El presente Documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he Tenido a la vista



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL

118

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Tumbes Tierra Gloriosa Victoriosa e Inmaculada de la Patria"

ORDENANZA REGIONAL N° 009-2014-
GOB.REG.TUMBES-CR



Que, mediante Decreto Supremo N° 064- 2010- PCM, se aprueba la metodología y determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el numeral 44.6 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General y su proceso de implantación obligatorio respecto al uso de la metodología de costos se ha ampliado con Resolución de la Secretaria de Gestión Publica N° 001-2012-PCM-SGP.



Que mediante Decreto Supremo N° 079- 2007- PCM, se aprueba los lineamientos para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA y Disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, aprobado mediante Ley N° 29060.

Que mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA/OGPP, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión institucional, los mismos que se han tenido en cuenta para la elaboración del proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA, del Hospital II-2 "José Alfredo Mendoza Olavarria" – Tumbes.

Que con Informe N° 108-2013/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI-SGI, de fecha 12 de noviembre del 2013, mediante el cual la Sub. Gerente de Desarrollo Social Institucional, donde recomienda el mismo derivar a la oficina de Asesoría Legal y posteriormente derivar a la Gerencia General Regional para su derivación al Consejo Regional para su aprobación.

El presente Documento es
COPIA DEL ORIGINAL
Que ha sido visto a la vista



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Tumbes Tierra Gloriosa Victoriosa e Inmaculada de la Patria"

ORDENANZA REGIONAL N° 009-2014- GOB.REG.TUMBES-CR

Que, con Informe N° 711-2014/GOB. REG. TUMBES-GGR-ORAJ-OR, de fecha 25 de noviembre del 2014, el Jefe de Asesoría Jurídica emite opinión que el TUPA cuenta con los requisitos señalados por Ley, encontrándose expedito para la respectiva aprobación.

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con la Constitución Política del Estado, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27867- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.

HA DADO LA ORDENANZA REGIONAL SIGUIENTE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA del nuevo Hospital II- 2 "JAMO" Tumbes, que consta de cinco (V) Capítulos- el mismo que forma parte de la presente Ordenanza Regional.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Ordenanza Regional entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, conforme a lo dispuesto en el artículo 42°, de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Comuníquese al señor Presidente del Gobierno Regional de Tumbes para su promulgación.

En Tumbes al primer día del mes de Diciembre del dos mil catorce.



Sr. Marco Antonio Sayán Gianella
Consejero Delegado

POR TANTO

Regístrese, publíquese y cúmplase

Dado en el Gobierno Regional de Tumbes el.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Sr. UPLANDU LA CHIRAPASACHE
PRESIDENTE

Documento es
ORIGINAL
a la vista

19 DIC 2014



PERU

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL REGIONAL II-2
"José A. Mendoza Olavarria"
Tumbes

DIRECCION DE PLANEAMIENTO
ESTRATEGICO
UNIDAD DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL



"AÑO DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



MANUAL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

OFICINA DE PLANEAMIENTO
ESTRATEGICO

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Copia fiel del Original

INDICE

CAPÍTULO I. Introducción.....	3
CAPÍTULO II. Objetivo del Manual.....	4
CAPÍTULO III. Base Legal.....	5
CAPÍTULO IV. Procedimientos.....	6-7
I. Procedimiento N° 1 Constancia de Atención.....	8-11
II. Procedimiento N° 2 Constancia de Nacimiento.....	12-15
III. Procedimiento N° 3 Certificado de Salud	16-19
IV. Procedimiento N° 4 Copia de Historia Clínica o Epicrisis.....	20-23
V. Procedimiento N° 5 Certificado de Discapacidad.....	24-26
CAPÍTULO V. Anexos Modelos de Solicitud y Formatos.....	27
-Modelo de Solicitud de Constancia de Atención.....	27
-Modelo de Solicitud de Constancia de Nacimiento.....	28
-Modelo de Solicitud de Certificado de Salud.....	29
-Modelo de Solicitud de Copia de Historia clínica o Epicrisis.....	30
-Modelo de Solicitud de Certificado de Discapacidad.....	31
-Modelo de Formato Certificado de Discapacidad	32-33



Copia fiel del Original

CAPITULO I. INTRODUCCIÓN

El Texto Único de Procedimientos Administrativo – TUPA, es un documento técnico administrativo que tiene como finalidad normar, describir, sistematizar el proceso detallado y secuencial de acciones, que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de sub procesos o actividades, en los que intervienen órganos y las diferentes unidades orgánicas del Hospital Regional II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES.

La Oficina de Planeamiento Estratégico en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, en cumplimiento de sus funciones ha elaborado el TUPA, aplicando la Directiva N° 007-MINSA/OGPPV.02, Decreto Supremo N° 079-2007-PCM que aprueban Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, y el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología de su determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo N° 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y su proceso de implementación obligatorio respecto al uso de la metodología de costos se ha ampliado con resolución de la secretaria del gestión Pública N° 001-2012-PCM-SGP. y de manera participativa con los responsables de las unidades orgánicas involucradas del Hospitales Regional II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES.

El presente Manual incluye los cargos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación, contiene además formatos estandarizados de acuerdo al procedimiento, asimismo instrucciones para la autorización del flujo de información como dato necesario para el correcto desempeño del procedimiento.

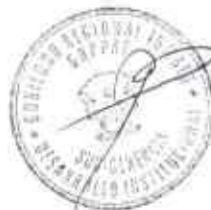


Copia fiel del Original

CAPITULO II OBJETIVO DEL MANUAL

El Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Hospital Regional II-2 "José Alfredo Mendoza Olavarria"-Tumbes, como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene como objetivos:

- a) Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que correspondan al Hospital Regional II-2 "José Alfredo Mendoza Olavarria"-Tumbes, detallando sus actividades y flujos.
- b) Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital , según las normatividad vigente del Ministerio de Salud.
- c) Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Hospital
- d) Servir de documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Hospital Regional II-2 "José Alfredo Mendoza Olavarria"-Tumbes.



Copia fiel del Original

CAPITULO III. BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Regional II-2 "José Alfredo Mendoza Olavarria" Tumbes, se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud del 20/07/97
- Ley General de Salud Ley N° 26842
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 013-2009-SA, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM que aprueban Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, que aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación.
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología de su determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas.

Ordenanza Regional N° 005-2013/Gob. Reg. Tumbes –CR que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones del Hospital Regional II-2 "José Alfredo Mendoza Olavarria" – Tumbes.



Copia fiel del Original

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA

Nº ORD.	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	
		Número y Denominación	Formulario (código) Ubicación	En % UIT	En S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
1	Constancia de Atención. <i>Ley N° 26842, Ley General de Salud, Art. 13° y 24° y 25° inc. b) del 20-07-97 R.M.336-2006-MINSA.Norma Técnica de Salud de los servicios de Emergencia numeral 6.4 del 20-04-06</i>	1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.		0.49 % UIT	S/.18.10		X		03 (tres días)	Unidad de Trámite documentario	Jefe de la Unidad de Estadística e informática, o Jefes de Departamento o servicio correspondiente.		
2	Constancia de Nacimiento <i>Ley N°29462,Ley que establece gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC),Art.2°,Inc.ii) del 28-11-2009 R.M.N°189-2004-MINSA,Art. 1°del 23-04-2004. R.M N°148-2012-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N°190-MINSA-OCET-V.01, Directiva que establece el procedimiento para el registro del certificado de nacido vivo. Numeral 6.2 Y6.4, del 05-03-12.</i>	1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.			GRATUITO		X		06 (seis días)	Unidad de Trámite documentario	Jefe de la Unidad de Estadística e Informática o Servicio Correspondiente		

NOTA PARA EL CIUDADANO: * PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD

3	Certificado de Salud. <i>Ley N° 26842, Ley General de Salud Art. 13° y 24° del 20-07-97</i>	1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.		0.69 % UIT	S/.25.50		X		02 (dos días)	Unidad de Trámite documentario	Jefes de Departamento o Servicio Correspondiente		
4	Copia de Historia Clínica o Epicrisis. <i>Ley N° 26842, Ley General de Salud, Art. 24°, 29° y 44 del 20-07-97</i> <i>D.S.N°013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo Art.19° del 26-06-06.</i>	1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.		0.61 % UIT	S/.22.60		X		06 (seis días)	Unidad de Trámite documentario	Unidad de Estadística e Informática, o Jefes de Departamento o Servicio Correspondiente		
5	Certificado de Discapacidad. <i>Ley N° 27030, Ley General de la Persona con Discapacidad, Art. 11° del 06-01-99</i> <i>Ley N° 26842, Ley General de Salud, Art.13°, 24° del 20-07-97</i> <i>D.S. N° 003-2000-PROMUDEH, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, Art. 14° del 05-04-00</i>	1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal según modelo.		Gratuito			X		18 (Dieciocho días)	Unidad de Trámite documentario	Jefes de Departamento o de Servicio Correspondiente	Reconsideración: Jefes de Departamento o de Servicio correspondiente	Apelación: Director del Hospital

NOTA PARA EL CIUDADANO: * PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD

Copia fiel del Original

I. Procedimiento N° 01: CONSTANCIA DE ATENCIÓN

		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión: 2.0 Fecha:
Proceso (1)	PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
Sub Proceso	RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	CONSTANCIA DE ATENCIÓN	FECHA (3)	Julio 2013	
		CÓDIGO (4)	OC-001	
PROPÓSITO (5)	Otorgar al paciente la Constancia de Atención por haber recibido atención médica (Consulta Externa u Hospitalización) en el establecimiento de Salud.			
ALCANCE (6)	Dirección Ejecutiva / Trámite documentario Unidad de Economía / Caja Unidad de Estadística e Informática			
MARCO LEGAL (7) :	- Ley N°26842, Ley General de Salud, Artículo 13°, 24° y 25 Inc. b) del 20-07-97 - R.M. N°336-2006-MINSA, Norma Técnica de Salud de los Servicios de Emergencia, Numeral 6.4 del 20-04-06			
INDICES DE PERFORMANCE (8)				
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)	
Tiempo de Atención (*)	Número de Días	Área Funcional de Trámite Documentario	Unidad de Estadística e Informática	
Expedientes Atendidos (**)	Número de Constancias	Área Funcional de Trámite Documentario	Unidad de Estadística e Informática	
(*) Tiempo de atención = $\frac{\text{Tiempo de tención de la Constancia}}{\text{Tiempo Establecido en el TUPA}}$				
(**) Expedientes Atendidos = $\frac{\text{Número de Constancias Atendidas}}{\text{Número de Constancias Recibidas}}$				
NORMAS (9)				
➤ Directiva N° 007 – MINSA/ OGEP-V.02 "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA. ➤ Decreto Supremo N° 013-2009- SA Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)				
INICIO	Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar			
Trámite Documentario	1.- Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo a Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA así mismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo al interesado.			

Copia fiel del Original



Interesado	2.- Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA y presenta al Técnico Administrativo de Caja.
Unidad de Economía- Caja	3.- Efectúa cobro por el derecho del trámite administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago.
Interesado	4.-Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el TUPA al Técnico Administrativo de Trámite Documentario.
Unidad de Trámite Documentario	5.- Recepciona y Verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA, coloca sellos y fecha en la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA.
	6.-Registra solicitud en libro de registro
	7.-Traslada solicitud a Unidad Estadística e Informática
	8.-Registra la solicitud y remite a Oficina de Estadística e Informática para la ubicación de la historia clínica,
Unidad de Estadística e informática	9.-Recepciona y Registra la solicitud en libro y procede a la ubicación de la Historia clínica del interesado y luego registra para la ubicación de la historia clínica,
	10.-Se verifica en la Historia Clínica, si se encuentra registrada la atención médica del interesado, de estar conforme alcanza a secretaria para elaborar Constancia de Atención acorde con los datos registrados en la Historia Clínica.
Unidad de Estadística e informática	11.-Adjunta Constancia de Atención o Informe de no atención a la Historia Clínica y entrega al jefe de la Unidad de Estadística e Informática.
Unidad de Estadística e informática	12.-Revisa, sella y firma la Constancia de atención o Informe de no atención, lo adjunta a la Historia Clínica y entrega los documentos al Técnico de archivo de la Unidad de Estadística e Informática.
Unidad de Trámite Documentario	13.-Registra la Constancia de Atención o Informe de no atención y la Historia Clínica es archivada.
	14.-Archiva temporalmente los documentos en espera del interesado.
Interesado	15.-Usuario solicita entrega de Constancia de Atención y presenta el cargo de la solicitud.
Unidad de Trámite Documentario	16. Ubica la Constancia de Atención o Informe de no atención, registrando documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con la Constancia de Atención o Informe de no atención al interesado.
Unidad Estadística e Informática	17.El expediente administrativo de la Constancia de Atención es archivada temporalmente en la Unidad de Estadística e Informática.
Fin	

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
1. Solicitud de Constancia de Atención	Interesado o representante Legal	Diario	Manual
2. Copia de Documento de identidad del titular o representante legal	Interesado o representante Legal	Diario	Manual

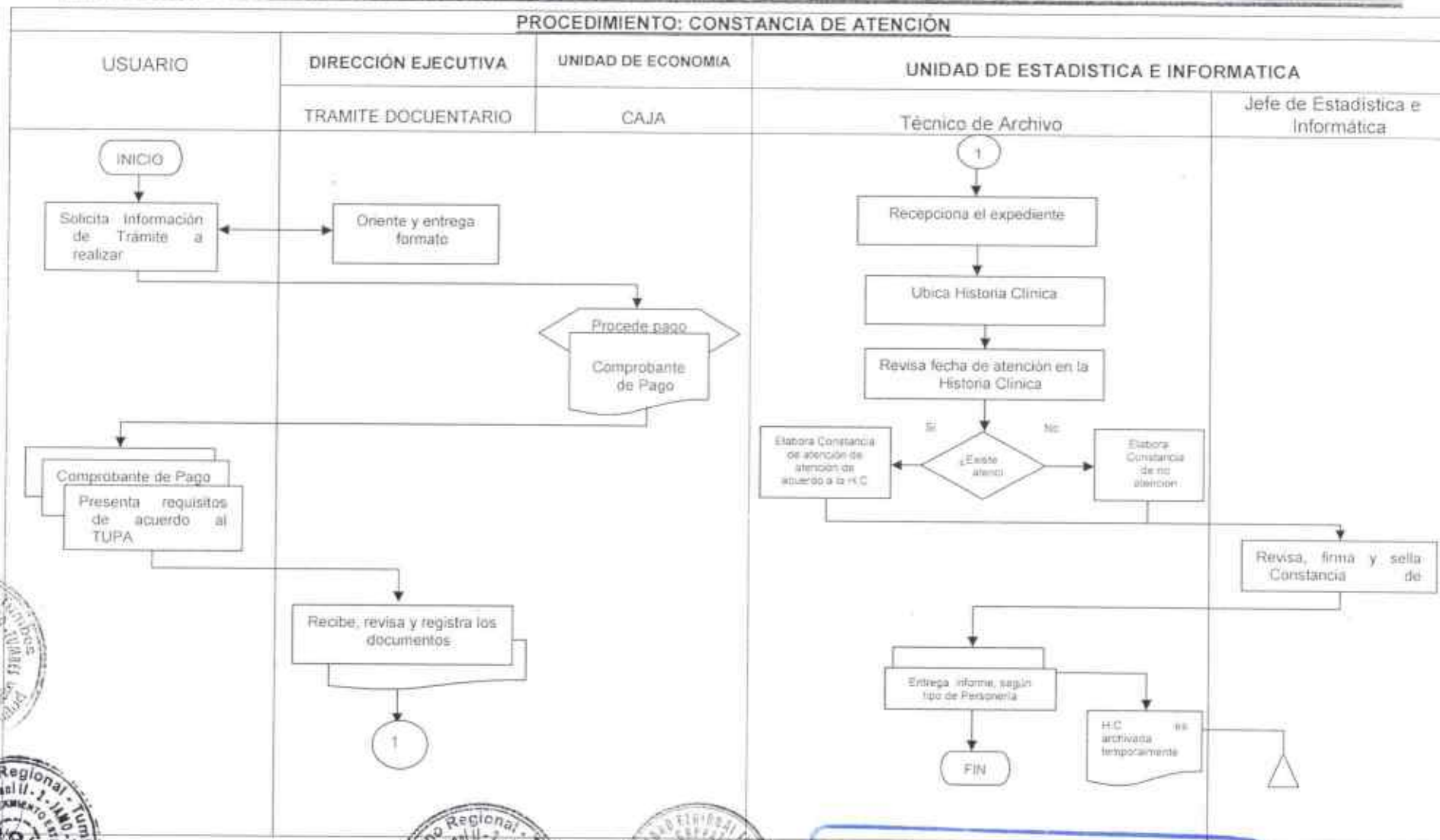


3. Historia Clínica	Unidad de Estadística e Informática	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Constancia de Atención o Informe de no atención	Interesado o representante Legal	Diario	Mecanizado
DEFINICIONES (13) :	1. Constancia de Atención: Documento mediante el cual se expresa que una persona ha recibido atención médica en el establecimiento de salud, precisando la fecha de dicha atención. 2. Expediente: Conjunto de documentos o requisitos necesarios para el trámite administrativo.		
REGISTROS (14) :	1. Formato – solicitud 2. Libro de Registro/Documento 3. Libro de Registro/Historia Clínica 4. Cuaderno de Registro		
ANEXOS (15) :	1. Flujo grama 2 Formato Solicitud		



Copia fiel del Original

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ATENCIÓN



Copia fiel del Original

II Procedimiento N° 02 CONSTANCIA DE NACIMIENTO.

		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 2.0 Fecha:
Proceso (1)	PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
Sub Proceso	RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	CONSTANCIA DE NACIMIENTO		FECHA (3)	Julio 2013
			CÓDIGO (4)	OC-002
PROPÓSITO (5)	Otorgar al paciente la Constancia de Nacimiento por haber recibido atención médica en el establecimiento de Salud			
ALCANCE (6)	Dirección Ejecutiva / Trámite documentario Unidad de Economía/ Caja Unidad de Estadística e Informática			
MARCO LEGAL (7) :	➤ Ley N° 29462, Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del registro Nacional de Identificación y estado Civil (RENIEC) Artículo 2° Inc. d) del 28-11-2009. ➤ R.M N°389-2004-MINSA, Art. 1° del 23-04-2004 ➤ R.M N°148-2012-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N°190-MINSA. OGEL-V.01, Directiva que establece el procedimiento para el registro del certificado de nacido vivo. Numeral 6.2 y 6.4, del 05-03-12.			
INDICES DE PERFORMANCE (8)				
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)	
Tiempo de Atención (*)	Número de Días	Sistema de Trámite Documentario	Unidad de Estadística e Informática o Servicio correspondiente	
Expedientes Atendidos (**)	Número de Constancias	Sistema de Trámite Documentario	Unidad de Estadística e Informática o servicio correspondiente	
Tiempo de atención del Constancias Número de Constancias atendidas (*) Tiempo de atención = (**) Expedientes Atendidos = Tiempo Establecido en el TUPA Número de Constancia Recibidas				
NORMAS (9)				
➤ Directiva N° 007 - MINSA/ OGEP-V.02 "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA. ➤ Decreto Supremo N° 013-2009- SA Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados.				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)				
NICIO	Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar			
Unidad Trámite Documentario	1.-Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, y facilita formato-solicitud según modelo al interesado.			
Interesado	2.-Llene solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA y presenta al Técnico Administrativo de Caja.			

Copia fiel del Original



Unidad de Desarrollo Institucional



Página 12

Unidad de Economía	3. Efectúa cobro por el derecho del trámite administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago.
Interesado	4. Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el TUPA al responsable de Trámite Documentario
Unidad Trámite Documentario	5. Recepciona y verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA, coloca sellos y fecha en la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA.
Unidad Trámite Documentario	6. Registra solicitud en libro de registro
Unidad de Estadística e Informática	7. Recepciona y registra el expediente en el libro de registro de documento y lo deriva al personal encargado
Unidad de Estadística e Informática	8. Ubica el libro de registro de nacimientos, transcribe los datos y prepara la constancia de nacimientos, luego lo deriva a la Jefatura.
Unidad de Estadística e Informática	9. Jefe de la Unidad de Estadística e Informática, da visto bueno a la Constancia de Nacimiento.
Unidad de Estadística e Informática	10. Operador PAD deriva la constancia de nacimiento con expediente a trámite documentario
Unidad de Trámite Documentario	11. Recepciona la constancia de nacimiento y expediente, luego eleva a la dirección para la firma correspondiente.
Dirección Ejecutiva	12. Dirección firma la constancia de nacimiento.
Trámite Documentario	13. La constancia es devuelta a la Unidad de Estadística para la entrega al usuario.
Unidad de Estadística e Informática	14. Operador PAD de Estadística, entrega la constancia de nacimiento al usuario, haciendo firmar el cargo.
Unidad de Estadística e Informática	15. El expediente administrativo de la Constancia de Nacimiento es archivada temporalmente en la Unidad de Estadística e Informática.
Fin	

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11 a)	FUENTE (11 b)	FRECUENCIA (11 c)	TIPO (11 d)
1. Solicitud de Certificado	Interesado, representante legal o autoridad competente	Mensual	Mecanizado
2. Copia de Documento de identidad del titular o Representante legal.	Interesado, representante legal o autoridad competente.	Mensual	Mecanizado
3. Historia Clínica	Unidad de Estadística e Informática	Mensual	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12 a)	DESTINO (12 b)	FRECUENCIA (12 c)	TIPO (12 d)
Constancia de Nacimiento	Interesado o Representante Legal	Mensual	Manual

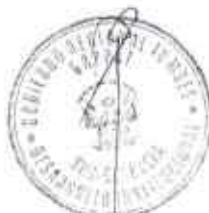
DEFINICIONES (13)

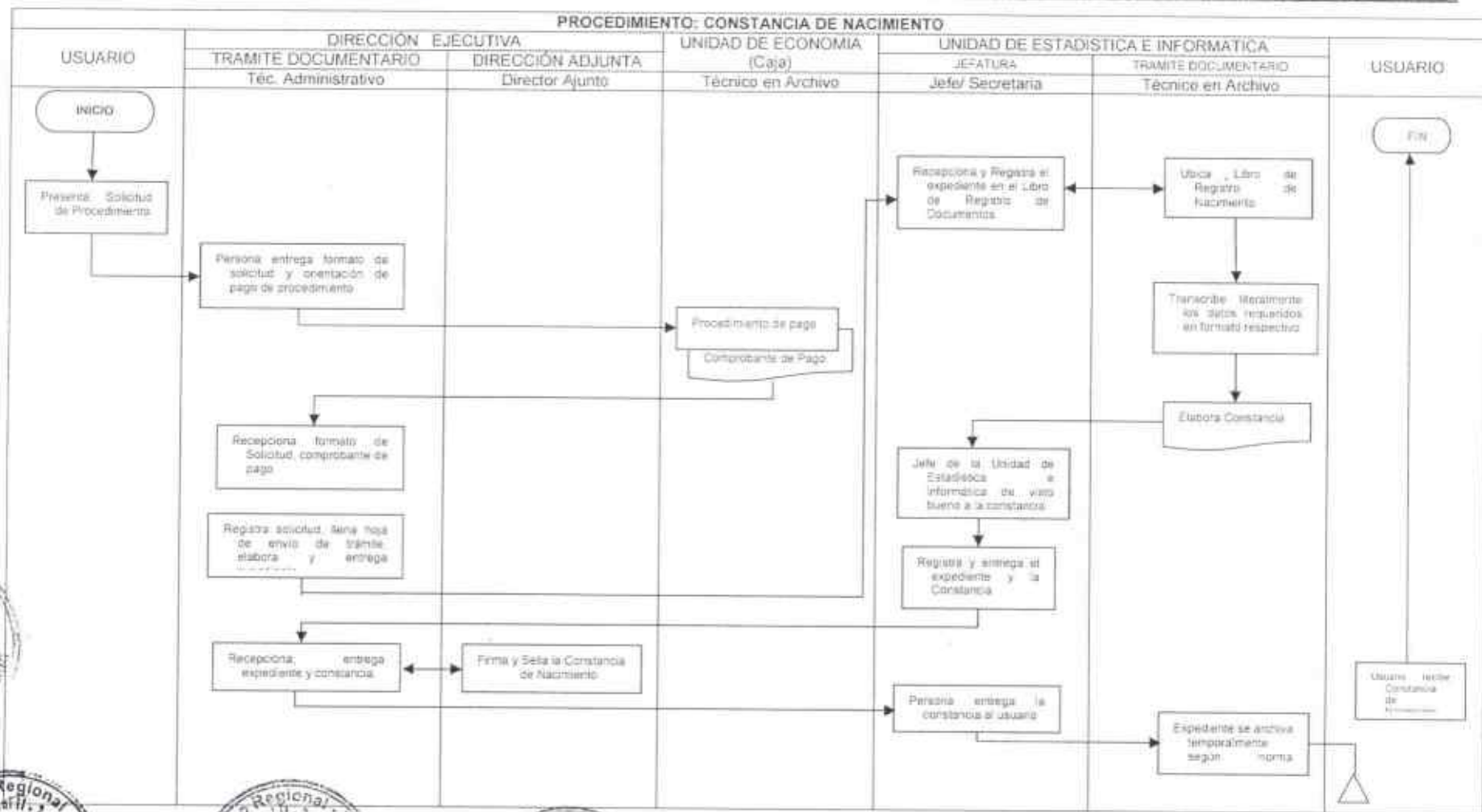
1. **Constancia de Nacimiento** :Documento expedido a través del cual se posee información importante sobre un hecho vital como el nacimiento, en donde se encontrará el nombre del niño, lugar y fecha de su nacimiento, nombre y nacionalidad de sus padres, así como las citas de inscripción del hecho.
2. **Expediente**: Conjunto de documentos o requisitos necesarios para el trámite administrativo.



REGISTRO (14)	1. Formato – solicitud 2. Libro de Registra/ Documento 3. Libro de Reglamento de Nacimiento
ANEXO (15)	1. Flujo grama 2. Formato Solicitud

Copia fiel del Original





Copia fiel del Original

III. Procedimiento N° 02: CERTIFICADO DE SALUD

 Ministerio de Salud	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 2.0 Fecha:
Proceso (1)	PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
Sub Proceso	RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	CERTIFICADO DE SALUD	FECHA (3)	Julio 2013
		CÓDIGO (4)	OC-003
PROPÓSITO (5)	Lograr la oportuna elaboración del Certificado de Salud para los usuarios que lo requieran.		
ALCANCE (6)	Dirección Ejecutiva / Trámite documentario Unidad de Economía / Caja Unidad de Estadística e Informática Órganos de Línea/Departamento Medicina, Departamento de Enfermería		
MARCO LEGAL (7) :	Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 13°, 15° inciso i) y 24°, publicado el 20-07-97. Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud. Numeral 44.1 del Art. 44° y Art. 45°, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades.		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Tiempo de Atención (*)	Número de Días	Unidad de Trámite Documentario	Departamento o servicio correspondiente
Expedientes Atendidos (**)	Número de Certificados	Unidad de Trámite Documentario	Departamento o Servicio correspondiente
(*) Tiempo de atención = $\frac{\text{Tiempo de tención de la Certificado}}{\text{Tiempo Establecido en el TUPA}}$ (**) Expedientes Atendidos = $\frac{\text{Número de Certificados Atendidos}}{\text{Número de Certificados Recibidos}}$			
NORMAS (9)			
Directiva N° 007 – MINSA/ OGEP-V.02 "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA. Decreto Supremo N° 013-2009- SA Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar		
Unidad de Trámite Documentario	1. Oriente sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo a texto único de procedimientos administrativos – TUPA así mismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo al interesado.		
Interesado	2. Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA y presenta al Técnico Administrativo de Caja		

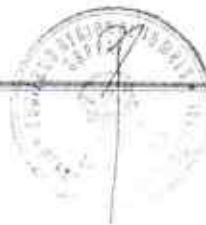
Unidad de Economía:	3. Efectúa cobro por el derecho del trámite administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario), al interesado y comprobante de pago.
Interesado	4. Presenta solicitud, comprobante de pago, resultados de los exámenes de serología y Radiología y otros requisitos que establezca el TUPA al Técnico Administrativo de Trámite Documentario.
Unidad de Trámite Documentario	5. Recepciona y verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA, coloca sellos y fecha en la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA.
Unidad de Estadística e Informática	6. Registra la solicitud en libro de registro y deriva a la administración de consultorios externos.
Servicio de Medicina General	7. Recibe, revisa la solicitud con los requisitos establecidos para obtener el Certificado de Salud y lo deriva al médico de turno.
Servicio de Medicina General	8. Recibe la solicitud y procede a analizar los resultados serológicos y radiografía del interesado, asimismo realiza la evaluación del paciente.
Servicio de Medicina General	9. En caso proceda el procedimiento, se registra el certificado de salud en el sistema y se remite con Historia Clínica a la Unidad de Estadística.
Unidad de Estadística e Informática	10. Recepciona documentos y registra y prepara el certificado de salud, visa el jefe de la unidad y lo eleva para la firma del director ejecutivo y luego con cuaderno de cargo se le entrega al interesado.
Unidad de Estadística e Informática	11. El expediente administrativo del certificado de salud es archivada temporalmente en la unidad de Estadística e Informática.
Fin	

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
1. Solicitud de Certificado de Salud	Interesado o representante Legal	Diano	Mecanizado
2. Copia de Documento de identidad del titular o Representante legal	Interesado o representante Legal	Diario	Mecanizado
Exámenes clínicos Serología y radiografía	Servicio de Neumología y Laboratorio	Diario	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Certificado de Salud	Interesado o representante Legal	Diario	Manual

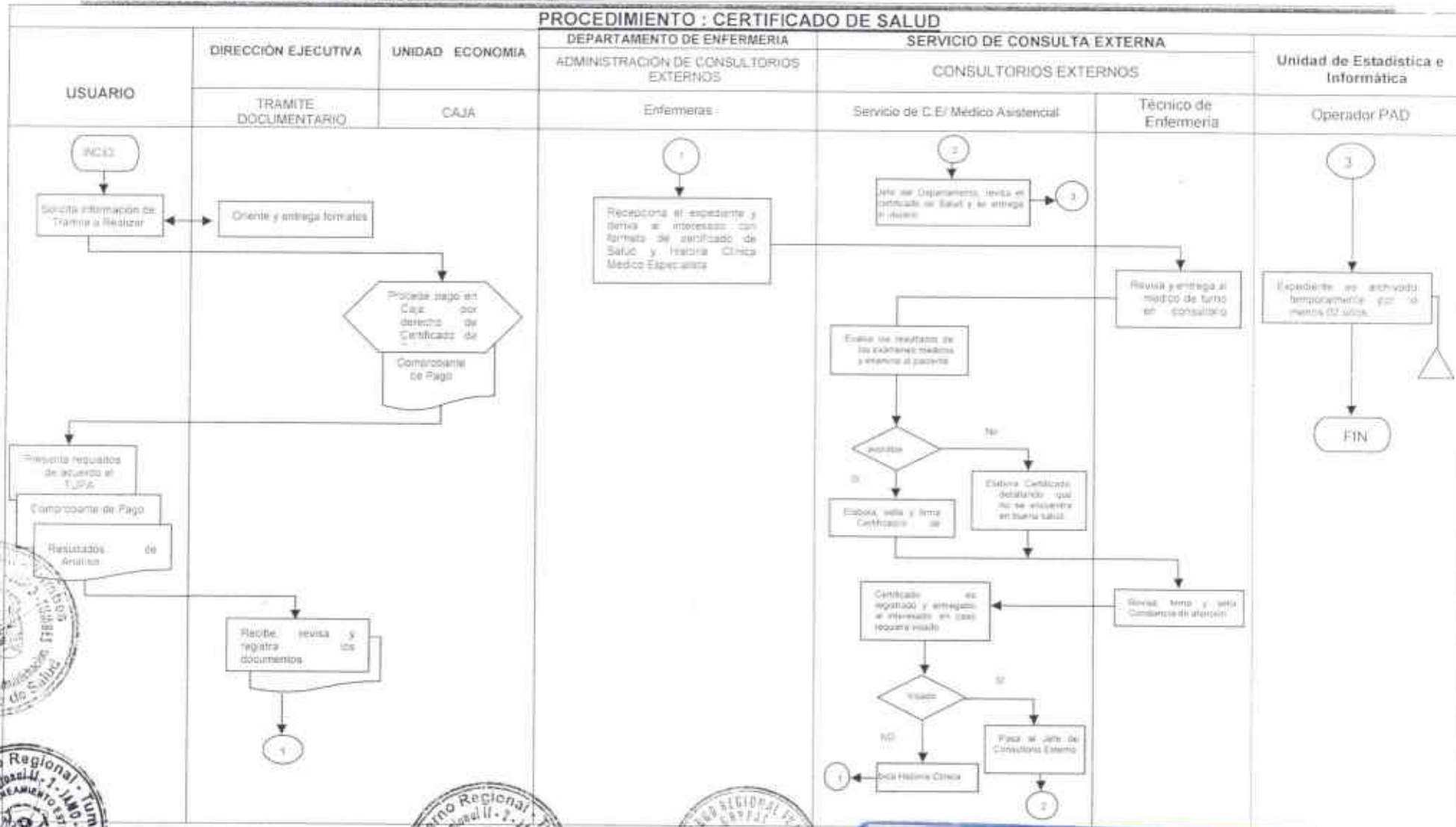


DEFINICIONES (13) :	Certificado de Salud: Documento que indica o señala el estado de no enfermedad de una persona y la evidencia demostrada con exámenes auxiliares.
REGISTROS (14) :	1. Formato - solicitud 2. Libro de Registro/Documento 3. Formato Resultado Médico 4. Cuaderno de Registro
ANEXOS (15) :	1. Flujo grama 2. Formato Solicitud

Copia fiel del Original



PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO DE SALUD



Copia fiel del Original

IV. Procedimiento N° 04: COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS

 Ministerio de Salud Oficina de Asesoría Jurídica		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 2.0 Fecha:
Proceso (1)	PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
Sub Proceso	RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS	FECHA (3)	Julio 2013	
		CÓDIGO (4)	OC-004	
PROPÓSITO (5)	Otorgar al paciente las Copias de Historias Clínicas o Epicrisis por haber recibido atención médica en el establecimiento de Salud.			
ALCANCE (6)	Dirección Ejecutiva / Trámite documentario Unidad de Economía / Caja Unidad de Estadística e Informática Unidad de logística			
MARCO LEGAL (7) :	Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 24º, 29 Y 44*, publicado el 20-07-97. D.S.N°013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, Artículo 19°, del 26-06-06			
INDICES DE PERFORMANCE (8)				
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)	
Tiempo de Atención (*)	Número de Días	Sistema de Trámite Documentario	Unidad de Estadística e Informática	
Expedientes Atendidos (**)	Número de Copias de H.C	Sistema de Trámite Documentario	Unidad de Estadística e Informática	
Tiempo de atención de la Copia Número de Copias de H.C. atendidos (*) Tiempo de atención = (**) Expedientes Atendidos = Tiempo Establecido en el TUPA Número de Copias de H.C. Recibidos				
NORMAS (9)				
Directiva N° 007 – MINSA/ OGEF-V.02 "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA. Decreto Supremo N° 013-2009- SA Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)				
INICIO	Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar			
Unidad de trámite documentario	1. Oriente sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo a Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA así mismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo al interesado.			
Interesado	2. Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA y presenta al trámite documentario.			

Unidad de trámite documentario	3.Recepciona y verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA, coloca sellos y fecha en la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA.
Unidad de estadística e informática	4.Registra solicitud en libro de registro
Unidad de estadística e informática	5.Registra solicitud en libro de ingresos y ubica la historia clínica del interesado
Unidad de estadística e informática	6. Contabiliza la cantidad de las copias de la Historia Clínica o Epicrisis y comunica al interesado para el pago respectivo en caja.
Interesado	7. Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA y presenta al trámite documentario.
Unidad de Economía	8.Efectúa cobro por el derecho del trámite administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago(control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago
Interesado	9.Entrega el comprobante de pago al responsable de la fotocopidora para el procedimiento de copias
Dirección Ejecutiva	10. Recibe la Historia Clínica o Epicrisis y procede a sacar fotocopias y luego deriva a la oficina de estadística e informática
Unidad de Economía	11. Una vez que tiene las copias de la historia clínica o Epicrisis y lo entrega al fedatario para que realice el fedateo de las copias.
Unidad de Estadística e Informática	12. Con las copias fedateadas de la historia clínica o Epicrisis se procede a elaborar el oficio de presentación para la firma del jefe de la oficina de estadística e informática.
Unidad de Estadística e Informática	13. Verifica, sella y firma fotocopia de historia clínica o Epicrisis, la adjunta a H.C. y entrega los documentos a secretaria de la Unidad de estadística e informática.
Unidad de Estadística e Informática	14. Recibe original y copia de H.C. o Epicrisis y entrega H.C. (original) al técnico en Estadística e Informática para su correspondiente archivo, revisa y verifica en solicitud tipo de personería del solicitante.
Dirección Ejecutiva	15. Procede a firmar el oficio de presentación, lo deriva a la oficina de estadística.
Unidad de Trámite Documentario	16. Oficio de presentación se entrega a trámite documentario quedando el cargo del oficio en oficina de estadística e informática.
Unidad de Estadística e Informática	17. Registra oficio adjuntando las copias fedateadas de la historia clínica o Epicrisis y con cuaderno de cargo es entregado al interesado.
Fin	

ENTRADAS (11)

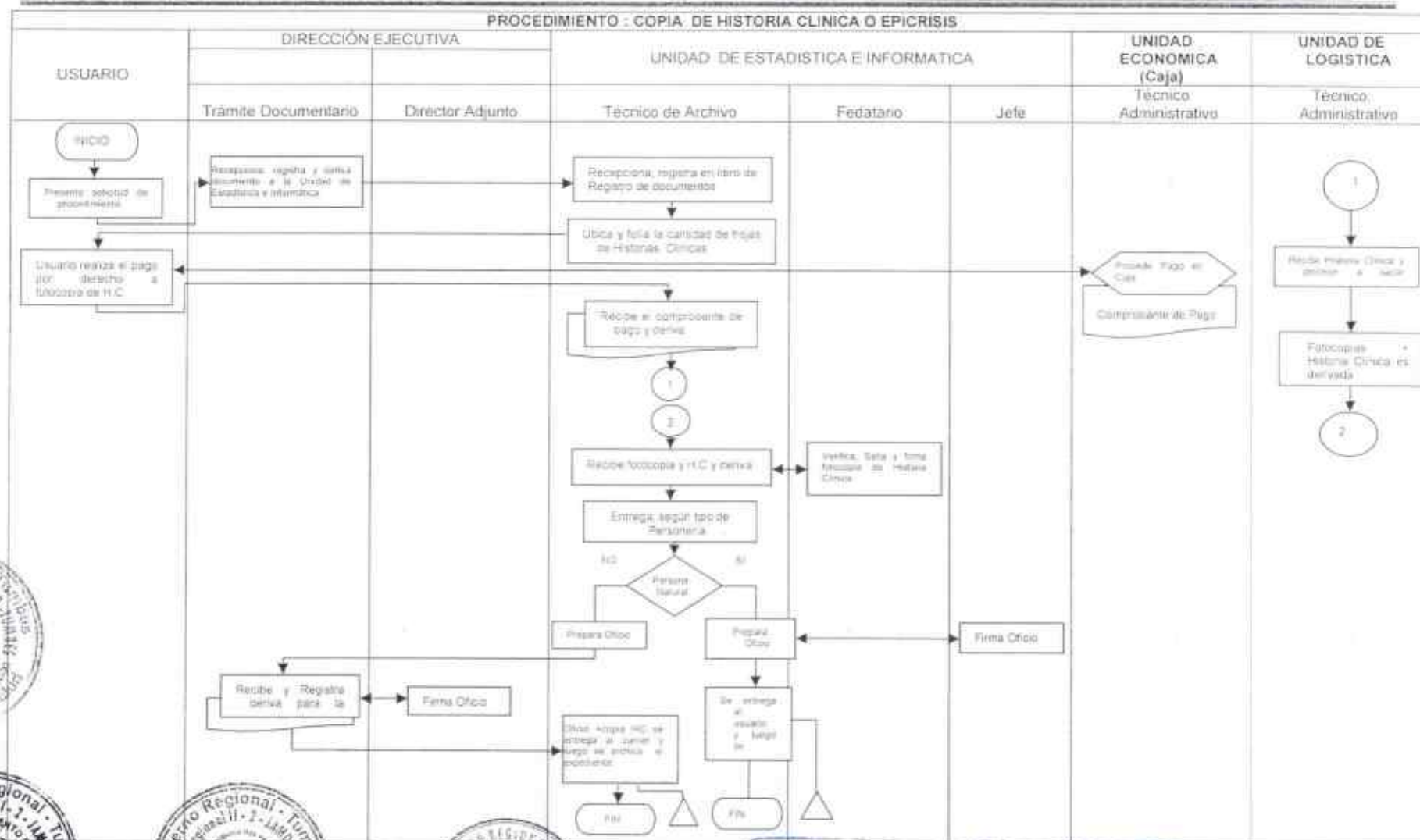
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Copia autenticada de Historia Clínica o Epicrisis.	Interesado o representante Legal	Diario	Mecanizado
Copia de Documento de Identidad del titular o Representante legal	Interesado o representante Legal	Diario	Mecanizado
Historia Clínica	Unidad de Estadística e Informática	Diario	Manual



SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe Médico	Interesado o representante Legal	Diario	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	Historia Clínica: Es un documento médico legal, obligatorio y confidencial, en el cual se registran 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. Este documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por Ley.		
REGISTROS (14)	1. Formato – solicitud 2. Libro de Registro/Documento 3. Libro de Registro/Historia Clínica 4. Cuaderno de Registro		
ANEXOS (15)	1. Flujo grama 2. Formato Solicitud		

Copia fiel del Original



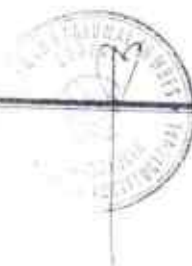


Copia fiel del Original

V. Procedimiento N° 05: CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

 Ministerio de Salud INSTITUTO Vicerrectoría de Salud		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 2.0 Fecha:
Proceso (1)	PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
Sub Proceso	RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD		FECHA (3)	24 Julio 2013
			CÓDIGO (4)	OC-005
PROPÓSITO (5)	Otorgar al paciente el Certificado de Discapacidad por haber recibido atención médica en el establecimiento de Salud			
ALCANCE (6)	-Dirección Ejecutiva / Trámite documentario -Departamento de Medicina- Servicio de Medicina Física y Rehabilitación/Tec. Enfermería, Médico Especialista, Jefe de Departamento -Admisión /Unidad de Estadística e Informática			
MARCO LEGAL (7) :	- Ley N° 27050, Ley General de Discapacidad, Art. 11º, del 06-01-99 - Ley N° 26842, Ley General de Salud, Artículo 13° y 24° del 20-07-97 - D.S. N° 003-2000-PROMUDEH, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, Artículo 14°, del 04-04-00			
INDICES DE PERFORMANCE (8)				
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)	
Tiempo de Atención (*)	Número de Días	Sistema de Trámite Documentario	Departamento de Medicina- Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.	
Expedientes Atendidos (**)	Número de Certificados	Área Funcional de Trámite Documentario	Departamento de Medicina -Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.	
Tiempo de tención de los Certificados (*) Tiempo de atención =		Número de Certificados atendidos (**) Expedientes Atendidos =		
Tiempo Establecido en el TUPA		Número de Certificados Recibidos		
NORMAS (9)				
a). Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA del MINSA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes. b). Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o de negación de la solicitud, deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas. c). Cuando el expediente presentado por el usuario no está conforme al establecido en el TUPA, este deberá ser recepcionado por trámite documentario o la que haga sus veces, así mismo deberá de colocar al expediente sello de "documento incompleto" e indicar al interesado que tiene 48 horas para completar la información, en caso de no subsanar la información dentro del plazo, el expediente deberá ser de vuelta al usuario. d). Deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Web del Hospital. e). Solo se emitirá la Constancia de Atención después de las 24 horas de haber sido atendido en el Hospital. f). En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.				

Copia fiel del Original



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar
Unidad de trámite documentario	1. Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo a Texto Único de Procedimientos administrativos – TUPA así mismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo al interesado.
Interesado	2. Solicita turno para consulta de Medicina Física y Rehabilitación
Unidad de Estadística e Informática	3. Se emite turno para consulta
Unidad de Economía	4. Efectúa cobro por el derecho del trámite administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago
Interesado	5. Acude a su consulta al servicio de Medicina Física y Rehabilitación
Servicio de medicina física y Rehabilitación	6. Técnico de enfermería recibe historia clínica del interesado y deriva al médico especialista
Servicio de medicina física y rehabilitación	7. Verifica si corresponde atención, evalúa al interesado y revisa Historia Clínica
Servicio de medicina física y rehabilitación	8. Si necesita evaluación por otro especialista deriva al interesado
Servicio de medicina general	9. Interesado solicita turno para consulta en medicina física y rehabilitación en admisión
Interesado	10. Interesado solicita Turno para consulta en Medicina Física y Rehabilitación en Admisión
Servicio de medicina física y rehabilitación	11. Técnico de enfermería recibe historia clínica del interesado y deriva al médico especialista
Servicio de medicina física y rehabilitación	12. Médico especialista revisa historia clínica, evalúa, sella y firma certificado de Discapacidad
Servicio de medicina física y rehabilitación	13. Recibe y registra certificado de discapacidad en el cuaderno de registro
Servicio de medicina física y rehabilitación	14. Se archiva temporalmente el certificado de Discapacidad hasta que el interesado lo solicite.
Interesado	15. Solicita entrega de Certificado de Discapacidad y presenta el cargo de la solicitud
Servicio de medicina física y rehabilitación	16. Ubica certificado de Discapacidad, registrando documento y firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con el Certificado de Discapacidad
Fin	

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	Interesado o representante Legal	Mensual	Mecanizado
2. Copia de Documento de identidad del titular o Representante legal	Interesado o representante Legal	Mensual	Mecanizado
3. Historia Clínica	Unidad de Estadística e Informática.	Mensual	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Certificado de Discapacidad	Interesado o Representante Legal	Semanal	Manual

DEFINICIONES (13)

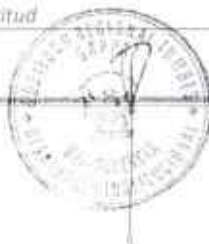
1. Certificado de Discapacidad: Es un documento, donde se recoge o registra la información que procede de la práctica clínica.
 2. Historia Clínica: Información profesional pertinente a la atención consumada de una enfermedad o enfermedades del paciente o un evento relacionado a la salud, registrada durante cada momento de la atención, en medios físicos electrónicos, archivada sistemáticamente para ser recuperada y manejado con carácter reservado.
- Historia Clínica: Es un documento, donde se recoge o registra la información que procede de la práctica clínica.

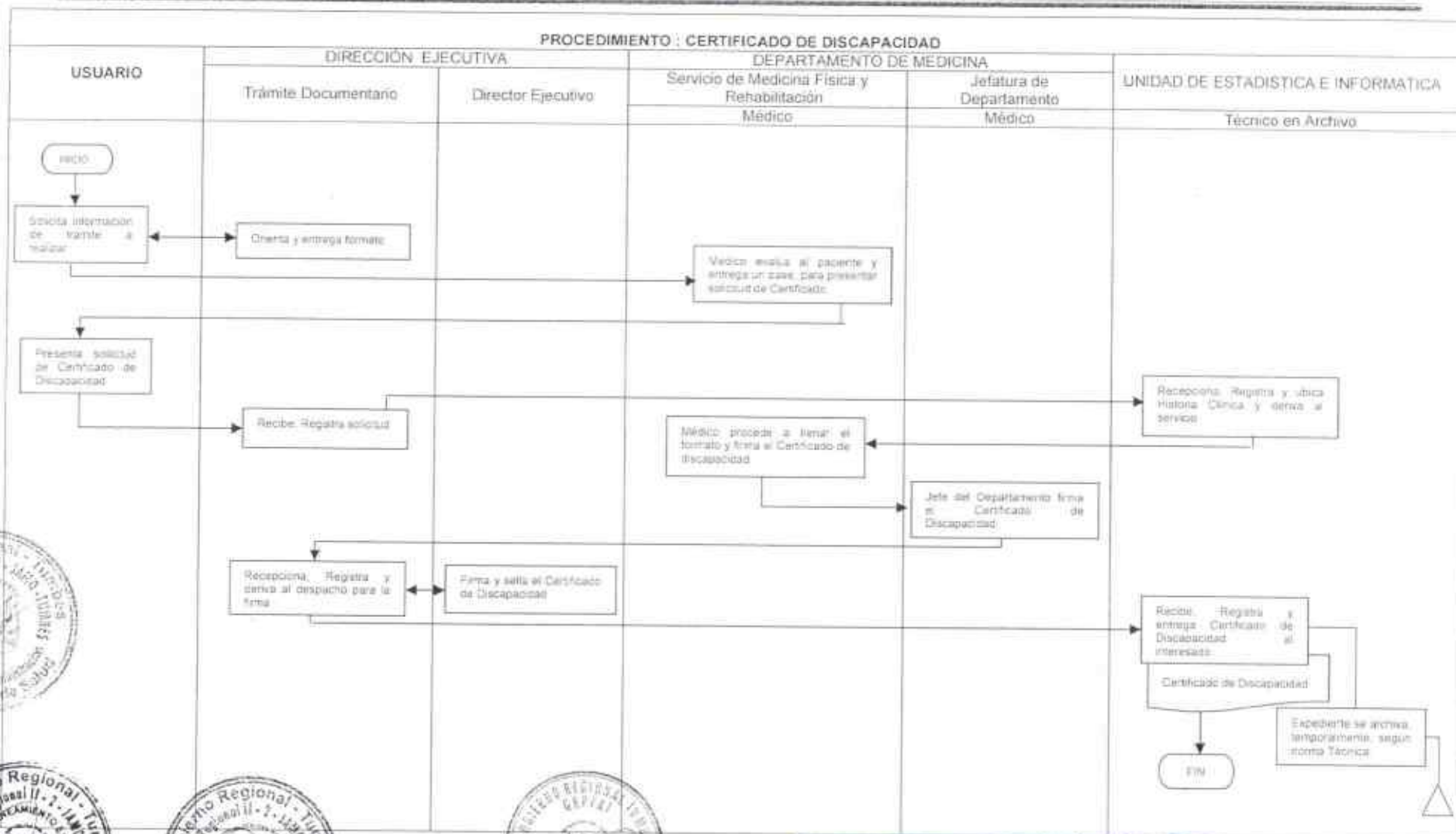
REGISTRO (14)

1. Formato – Solicitud
2. Libro de Registro/Documento
3. Libro de Registro/ historia Clínica
4. Cuaderno de Registro

ANEXOS (15)

1. Dujograma
2. Formato Solicitud





Copia fiel del Original

Capítulo V. Anexos

Modelos de Solicitud y Modelo de Formato

MODELO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ATENCIÓN

SOLICITO: Constancia de atención

SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" – TUMBES.

S.D.E

Yo, con D.N.I N° con domicilio en me presento y expongo:

Qué, teniendo la necesidad de contar con un documento que constate mi estado de salud, para presentar en habiendo sido atendido y/o hospitalizado en el día con H.C N° Y SIENDO NECESARIO CONTAR CON UNA constancia de atención, PARA

Solicito a usted, ordene a quien corresponda se me expida la mencionad Constancia.

Por lo expuesto, ruego a usted atender mi solicitud, por ser de justicia.

Tumbes, de del 2013

FIRMA

D.N.I N°
TELEFONO(S):

Requisitos: (Presentar Unidad de Trámite Documentario)
Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital.



Copia del Original

MODELO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NACIMIENTO

SOLICITO: Constancia de Nacimiento

SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" - TUMBES

S.D.E

Yo, con D.N.I N° con domicilio en distrito, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo la necesidad de contar con una **CONSTANCIA DE NACIMIENTO**, solicito a Usted se me expida dicho documento por ser de justicia.

Tumbes, de del 2013

FIRMA

D.N.I N°

TELEFONO(S):

Requisitos: (Presentar en Unidad de Trámite Documentario)
Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital.

Copia fiel del Original



MODELO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE SALUD

SOLICITO: Certificado de Salud

SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" - TUMBES

S.D.E

Yo, con D.N.I N°
....., con domicilio en
distrito, ante usted con el debido
respeto me presento y expongo:

Que, teniendo la necesidad de contar con un documento que constate mi estado de salud, para
presentar
en
motivo por el cual, solicito a usted se me expida un **CERTIFICADO DE SALUD**. Por tanto:

Sírvase atender mi solicitud, por ser de justicia.

Tumbes, de del 2013

FIRMA

D.N.I N°

TELÉFONO(S):

- Requisitos: (Presentar en Unidad de Trámite Documentario)
- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital.
 - Resultados de los exámenes de sangre y Rx.

Averiguar: En la Unidad de Estadística e Informática, el trámite de su Expediente



Copia fiel del Original

MODELO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

SOLICITO: Certificado de Discapacidad

SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" - TUMBES

S.D.E

Yo, con D.N.I N° con domicilio en distrito, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Qué, habiendo sido evaluado en el Servicio de Medicina de Rehabilitación el día con H.C N° solicito a usted, se me expida un
CERTIFICA DE DISCAPACIDAD

Por tanto:

Sírvase atender mi solicitud, por ser de justicia.

Tumbes, de del 2013

..... FIRMA
D.N.I N°
TELEFONO(S):

Requisitos: (Presentar en Unidad de Trámite Documentario)
Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital.
Visto bueno del Servicio de Medicina de Rehabilitación

Copia fiel del Original



Copia fiel del Original



6. OCUPIACION HABITUAL		Según clasificación de la OIT	
1. Ocupación principal:			
2. Ocupación secundaria:			
7. POSIBILIDAD EDUCATIVA ACTUAL			
1. Nivel de escolaridad:			
2. Año de ingreso:			
8. POSIBILIDAD LABORAL ACTUAL			
1. Tipo de actividad:			
2. Lugar de trabajo:			
9. REQUERIMIENTO DE AYUDAS TÉCNICAS, BIOMECÁNICAS Y PERSONALES			
☐ Necesita silla de ruedas	☐ Necesita bastón	☐ Necesita audífonos	☐ Necesita prótesis
☐ Necesita silla de baño	☐ Necesita cama	☐ Necesita silla de cocina	☐ Necesita silla de comedor
10. MENSAJE			
1. Observaciones y recomendaciones: 			
2. Recomendaciones: 			
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN		SEAL OVAL DEL INDICE PERSONAL DEL EVALUADOR	
Lugar:		Fecha:	
APellidos y nombres del médico que certifica		Nº DE COLEGIO MEDICO	
Firma y sello del médico que certifica		Oficina Central de la Unidad	

Copia fiel del Original

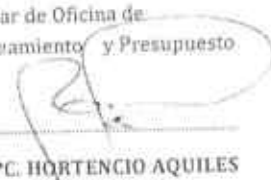


"FORMATO E SUSTENTACIÓN TÉCNICA Y LEGAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDO EN EL TUPA "DE LA ENTIDAD

SECCIÓN, INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad. HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO AMO" TUMBES	
2. Adscrita a : GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES	3. Sector : PCM
4. Tipo de Entidad ☒ Nacional ☐ Regional ☐ Local ☐ Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad.	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado ☒

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Número de Procedimientos Administrativos 5 2. Detallados en 2 Folios 1,2.		
Titular de Oficina de Planeamiento y Presupuesto  CPC. HORTENCIO AQUILES GARCIA TRIPUL	Titular de Of. de Administración  CPCC. JOHN MICHAEL MENDOZA VALLADOLID	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica  ABOG. JULIO RENATO RODRIGUEZ GARCIA
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADOS DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: CONSTANCIA DE ATENCIÓN (1)	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año 179 veces	
3. De Aprobación automática ☐	4. De evaluación Previa: Silencio Positivo ☒ Silencio Negativo ☐ 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 03 Días.
5. Órgano rector competente en la materia : Unidad de Estadística e Informática	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Unidad de Estadística e Informática	
7. Órgano que resuelve definitivamente en trámite (1ª instancia) Unidad de Estadística e Informática o Jefe de Departamento o Servicio correspondiente.	
8. Lugares de atención del Trámite: Unidad de Trámite Documentario	

Copia fiel del Original



B. SUSTENTO LEGAL TECNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir los procedimientos y la base legal del procedimiento.
Ley N°26842, Art.13°,24° y 25° inc b) del 20-07-97 R.M.336-2006-minsa,Norma Técnica de Salud de los servicios de emergencia numeral 6.4 del 20-04-06

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:.....

3. Norma que aprueba la tasa

4. Requisitos del trámite: enumeración
De requisitos como señala en el TUPA

5.Fundamento legal específico de cada
requisito(ley ,decreto ordenanza)

6. Fundamento técnico.- científico (de
ser el caso

1°Solicitud dirigida al Director del
Hospital por el interesado

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley

1.1.Aplicación del Silencio Administrativo Positivo

☒

1.2.Aplicación del Silencio Negativo

☐

2.1Silencio Administrativo positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N°29060
Inciso c).....

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición
Transitoria complementaria y fina de la Ley N°29060
.....

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la directiva N°001-95-INAP/DTSA "PAUTAS Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos" aprobada por resolución Jefatural N°087-95-INAP-/DTSA

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la directiva N°001-95-INAP/DTSA

3. Registro de los costos parciales del procedimiento Administrativo que se sustenten en los anexos de cada uno de los procedimientos administrativos contenidos en el "TUPA" Elaborados en el aplicativo Web "mi costo" <http://sgp.pcm.gob.pe/mi costo>.

Referencia	Monto- S/.
3.1. Mano de obra	12.80
3.2. Materiales Fungible	0.2
3.3. Material No Fungible	2.1
3.4. Depreciación, otros gastos y consumos	2.1
3.5. Margen de contribución para gastos fijos.	0.9
COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	S/.18.10



Copia fiel del Original

SECCIÓN III. LISTADOS DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación:

CONSTANCIA DE NACIMIENTO (2)

Copia fiel del Original

2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año -400 veces

3. De Aprobación automática ☐

4. De evaluación Previa: Silencio Positivo ☒

Silencio Negativo ☐

4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 6 días

5. Órgano rector competente en la materia: Unidad de Estadística e Informática

6. Dependencia a cargo del procedimiento: Unidad de Estadística e Informática

7. Órgano que resuelve definitivamente en trámite (1ª instancia): Unidad de Estadística e Informática o servicio correspondiente.

8. Lugares de atención del Trámite: Unidad de Trámite Documentario

B. SUSTENTO LEGAL TECNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir los procedimientos y la base legal del Procedimiento.

Ley N°29462, Ley que establece gratuidad de la inscripción del nacimiento de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado civil (RENIEC), Art. 2°, Inc. d) del 28-11-2009

- R.M N°389-2004- MINSA Art.1° del 23-04-2004.

- R.M N°148-2012-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N°190-minsa.ogel-v.01, Directiva que establece el procedimiento para el registro del certificado de nacido vivo. Numeral 6.2 y 6.4, del 05-03-12

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:

3. Norma que aprueba la tasa:

4. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA.

5. Fundamento legal específico de cada requisito (ley, decreto, ordenanza)

6. Fundamento técnico-científico (de ser el caso)

1ª Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado.

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo ☒

1.2. Aplicación del Silencio Negativo ☐

2.1. Silencio Administrativo positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N°29060 Inciso c)

2.2. Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, Complementaria y final de la Ley N°29060



D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la directiva N°001-95-INAP/DTSA "PAUTAS Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos" aprobada por resolución Jefatural N°087-95-INAP-/DTSA.
- 2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la directiva N°001-95-INAP/DTSA
- 3. Registro de los costos parciales del procedimiento Administrativo que se sustenten en los anexos de cada uno de los Procedimientos administrativos contenidos en el "TUPA" elaborados en el aplicativo Web "mi costo" http://sgp.pcm.gob.pe/mi_costo

Referencia	Monto- S/.
3.1 Mano de obra	13.6
3.2 Materiales Fungible	0.2
3.3 Materiales no Fungibles	4.1
3.4 Depreciación, otros gastos y consumos	4.7
3.5 Margen de contribución para gastos fijos.	0.9
COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	S/23.40

Copia fiel del Orig

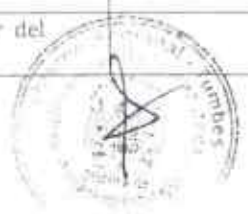
SECCIÓN III. LISTADOS DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: CERTIFICADO DE SALUD (3)	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año 1,000 veces	
3. De Aprobación automática ☐	4. De evaluación Previa: Silencio Positivo ☒ Silencio Negativo ☐
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 02 días	
5. Órgano rector competente en la materia: Jefe de Departamento o Servicio Correspondiente	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Jefe de Departamento o Servicio Correspondiente	
7. Órgano que resuelve definitivamente en trámite (1ª instancia): Jefe de Departamento o Servicio Correspondiente	
8. Lugares de atención del Trámite: Unidad de Trámite Documentario	

B. SUSTENTO LEGAL TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir los procedimientos y la base legal del procedimiento. Ley N°26842, Ley General de Salud Art.13° y 24 del 20-07-97.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	5. Fundamento legal específico de cada requisito (ley, decreto, ordenanza)	6. Fundamento técnico-científico (de ser el caso.)
1. Solicitada al Director del Hospital por el interesado.		



C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo

☒

1.2. Aplicación del Silencio Negativo

☐

2.1. Silencio Administrativo positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N°29060

Inciso c).....

2.2. Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, Complementaria y final de la Ley N°29060.....

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la directiva N°001-95-INAP/DTSA "PAUTAS Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos" aprobada por resolución Jefatural N°087-95-INAP/DTSA

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la directiva N°001-95-INAP/DTSA

3. Registro de los costos parciales del procedimiento Administrativo que se sustenten en los anexos de cada uno de los procedimientos administrativos contenidos en el "TUPA" Elaborados en el aplicativo Web "mi costo" <http://sgp.pcm.gob.pe/mi costo>.

Referencia	Monto- S/.
3.1 Mano de obra	18.9
3.2 Materiales Fungible	0.2
3.3 Materiales no Fungibles	2.7
3.4 Depreciación, otros gastos y consumos	2.9
3.5 Margen de contribución para gastos fijos.	0.9
COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	S/25.5

SECCIÓN III. LISTADOS DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación:

COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS(4)

2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año 50 veces

3. De Aprobación automática

4. De evaluación Previa: Silencio Positivo

☒

Silencio Negativo

☐

4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 06 días

5. Órgano rector competente en la materia: Unidad de Estadística e Informática

6. Dependencia a cargo del procedimiento: Jefe de Departamento o Servicio Correspondiente

7. Órgano que resuelve definitivamente en trámite (1° instancia): Unidad de Estadística e Informática o Jefe de Departamento o Servicio correspondiente.

8. Lugar de atención del Trámite: Unidad de Trámite Documentario

Copia fiel del Original



SUSTENTO LEGAL TECNICO



1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir los procedimientos y la base legal del procedimiento.
- Ley N°26842, Ley General de Salud. Art.24°,29° y 44 del 20-07-97
 - D.S N°013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo Art.19° del 26-06-06

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:

3. Norma que aprueba la tasa:

4. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	5. Fundamento legal específico de cada requisito(ley ,decreto ordenanza)	6.Fundamento técnico.- científico(de ser el caso)
1° Solicitud dirigida al Director del Hospital ,por el interesado		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley

1.1.Aplicación del Silencio Administrativo Positivo

☒

1.2.Aplicación del Silencio Negativo

☐

2.1Silencio Administrativo positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N°29060 Inciso c).....

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, Complementaria y fina de la Ley N°29060.....

Copia fiel del Original

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la directiva N°001-95-INAP/DTSA "PAUTAS Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos" aprobada por resolución Jefatural N°087-95-INAP-/DTSA

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la directiva N°001-95-INAP/DTSA

3. Registro de los costos parciales del procedimiento Administrativo que se sustenten en los anexos de cada uno de los procedimientos administrativos contenidos en el "TUPA" Elaborados en el aplicativo Web "mi costo" <http://sgp.pcm.gob.pe/mi costo>.

Referencia	Monto- S/.
3.1 Mano de obra	18.4
3.2 Materiales Fungible	0.3
3.3 Materiales no Fungibles	1.5
3.4 Depreciación, otros gastos y consumos	1.6
3.5 Margen de contribución para gastos fijos.	0.9
COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	S/22.60



SECCIÓN III. LISTADOS DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (5)	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año 130 veces	
3. De Aprobación automática ☐	4. De evaluación Previa: Silencio Positivo ☒ Silencio Negativo ☐
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 18 días	
5. Órgano rector competente en la materia: Jefe de Departamento o Servicio Correspondiente	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Jefe de Departamento o Servicio Correspondiente	
7. Órgano que resuelve definitivamente en trámite (1ª instancia): Jefe de Departamento o Servicio Correspondiente	
8. Lugares de atención del Trámite: Unidad de Trámite Documentario	

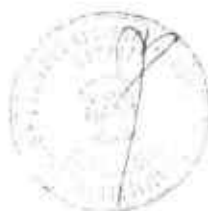
Copia fiel del Original

B. SUSTENTO LEGAL TECNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir los procedimientos y la base legal del procedimiento. - Ley N°26842, Ley General de Salud Art.24°,29° y 44 del 20-07-97 - D.S N°013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo Art.19° del 26-06-06		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	5. Fundamento legal específico de cada requisito (ley, decreto, ordenanza)	6. Fundamento técnico.- científico (de ser el caso)
1° Solicitud dirigida al Director del Hospital, por el interesado.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo ☒	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo ☐
2.1. Silencio Administrativo positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N°29060 Inciso c)	
2.2. Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, Complementaria y final de la Ley N°29060	



D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la directiva N°001-95-INAP/DTSA "PAUTAS Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos" aprobada por resolución Jefatural N°087-95-INAP-/DTSA

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la directiva N°001-95-INAP/DTSA

3. Registro de los costos parciales del procedimiento Administrativo que se sustenten en los anexos de cada uno de los procedimientos administrativos contenidos en el "TUPA" Elaborados en el aplicativo Web "mi costo" <http://sgp.pcm.gob.pe/mi costo>.

Referencia	Monto- S/.
a. Mano de obra	43.5
b. Materiales Fungible	0.2
c. Materiales no Fungibles	0.9
d. Depreciación, otros gastos y consumos	2.1
e. Margen de contribución para gastos fijos.	0.9
COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	S/ 47.60



En el ejemplar se incluye la metodología de costos (DECRETO SUPREMO N°064-2010-PCM)

Copia fiel del Original

ANEXOS DE CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL "TUPA"

Elaborados en el Aplicativo Web "mi costo"

<http://sgp.pcm.gob.pe/micosto>

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES
RESUMEN TUPA



CODIGO	NOMBRE	CANT. PRESTACIONES	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIO IDENTIFICABLE	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCERO	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	COSTO FIJO	COSTO UNITARIO
OC001	CONSTANCIA DE ATENCIÓN	179.0	12.8	0.2	0.0	2.1	0.0	2.1	0.9	18.1
OC002	CONSTANCIA DE NACIMIENTO	400.0	13.6	0.2	0.0	4.1	0.0	4.7	0.9	23.4
OC003	CERTIFICADO DE SALUD	1,000.0	18.9	0.2	0.0	2.7	0.0	2.9	0.9	25.5
OC004	COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS	50.0	18.4	0.3	0.0	1.5	0.0	1.6	0.9	22.6
OC005	CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD	130.0	43.5	0.2	0.0	0.9	0.0	2.1	0.9	47.6

<http://sgp.pcm.gob.pe/micosto>

Lic. Rosa Matilde Collave Neri

CPC Alexander Enrique Zapata León

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO :CONSTANCIA DE ATENCIÓN

ANEXO : ESCALA DE INGRESOS

COD CA.	CENTRO ACTIVIDAD	COD ACT.	ACTIVIDAD	CARGO	ESCALA INGRESO	DURACION	NRO. DE PERSONAS	TOTAL	COSTO MIN.	COSTO TOTAL
CA01.1.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ACT001	ORIENTE SOBRE EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO A SEGUIR E INDICA LOS REQUISITOS A PRESENTAR DE ACUERDO A TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA ASÍ MISMO LE HACE ENTREGA DEL FORMATO - SOLICITUD SEGÚN MODELO AL INTERESADO.	TRABAJADOR DE SERVICIO I NIVEL SAD	2,626.5	3.0	1.0	3.0	0.2	0.5
CA05.1.2	UNIDAD DE ECONOMIA	ACT003	EFFECTÚA COBRO POR EL DERECHO DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO ESTABLECIDO EN EL TUPA, IMPRIME COMPROBANTE DE PAGO (EMISOR, CONTROL ADMINISTRATIVO Y USUARIO), ENTREGA COMPROBANTE DE PAGO(CONTROL ADMINISTRATIVO Y USUARIO) AL INTERESADO Y COMPROBANTE DE PAGO	TRABAJADOR DE SERVICIO II SAD	2,626.5	5.0	1.0	5.0	0.2	0.9
CA01.1.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ACT005	RECEPCIONA Y VERIFICA QUE LOS DOCUMENTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, COLOCA SELLOS Y FECHA EN LA SOLICITUD AL INTERESADO E INDICA TIEMPO DE ATENCIÓN AL TRAMITE SOLICITADO DE ACUERDO AL TUPA	TRABAJADOR DE SERVICIO I NIVEL SAD	2,626.5	3.0	1.0	3.0	0.2	0.5
CA01.1.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ACT006	REGISTRA SOLICITUD EN LIBRO DE REGISTRO	TRABAJADOR DE SERVICIO I NIVEL SAD	2,626.5	3.0	1.0	3.0	0.2	0.5
CA01.1.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ACT007	TRASLADA SOLICITUD A UNIDAD ESTADISTICA E INFORMATICA	TRABAJADOR DE SERVICIO I NIVEL SAD	2,626.5	3.0	1.0	3.0	0.2	0.5
CA01.1.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ACT008	REGISTRA LA SOLICITUD Y REMITE A OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA PARA LA UBICACIÓN DE LA HISTORIA CLINICA.	TRABAJADOR DE SERVICIO I NIVEL SAD	2,626.5	3.0	1.0	3.0	0.2	0.5
CA01.1.1.1	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT009	RECEPCIONA Y REGISTRA LA SOLICITUD EN LIBRO Y PROCEDE A LA UBICACIÓN DE LA HISTORIA CLINICA DEL INTERESADO Y LUEGO REGISTRA PARA LA UBICACIÓN DE LA HISTORIA CLINICA.	TECNICO ADMINISTRATIVO II NIVEL STB(ARCHIVO)	3,563.5	10.0	1.0	10.0	0.2	2.5

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO :CONSTANCIA DE ATENCIÓN

ANEXO : ESCALA DE INGRESOS

COD CA.	CENTRO ACTIVIDAD	COD ACT.	ACTIVIDAD	CARGO	ESCALA INGRESO	DURACION	NRO. DE PERSONAS	TOTAL	COSTO MIN.	COSTO TOTAL
CA052.2.1.	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT0010	SE VERIFICA EN LA HISTORIA CLINICA, SI SE ENCUENTRA REGISTRADA LA ATENCIÓN MÉDICA DEL INTERESADO, DE ESTAR CONFORME ALCANZA A SECRETARIA PARA ELABORAR CONSTANCIA DE ATENCIÓN ACORDE CON LOS DATOS REGISTRADOS EN LA HISTORIA CLÍNICA.	OPERADOR PAD	4,476.0	5.0	1.0	5.0	0.3	1.6
CA052.2.1.	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT0011	ADJUNTA CONSTANCIA DE ATENCIÓN O INFORME DE NO ATENCIÓN A LA HISTORIA CLÍNICA Y ENTREGA AL JEFE DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.	OPERADOR PAD	4,476.0	3.0	1.0	3.0	0.3	0.9
CA052.2.1.	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT0012	REVISA, SELLA Y FIRMA LA CONSTANCIA DE ATENCIÓN O INFORME DE NO ATENCIÓN, LO ADJUNTA A LA HISTORIA CLÍNICA Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL TÉCNICO DE ARCHIVO DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.	JEFE DE UNIDAD ESTADISTICA E INFORMATICA	4,748.4	5.0	1.0	5.0	0.3	1.6
CA01.1.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ACT0013	REGISTRA LA CONSTANCIA DE ATENCIÓN O INFORME DE NO ATENCIÓN Y LA HISTORIA CLÍNICA ES ARCHIVADA.	TRABAJADOR DE SERVICIO I NIVEL SAD	2,626.5	3.0	1.0	3.0	0.2	0.5
CA01.1.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ACT0014	ARCHIVA TEMPORALMENTE LOS DOCUMENTOS EN ESPERA DEL INTERESADO	TRABAJADOR DE SERVICIO I NIVEL SAD	2,626.5	3.0	1.0	3.0	0.2	0.5
CA01.1.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ACT0016	UBICA LA CONSTANCIA DE ATENCIÓN O INFORME DE NO ATENCIÓN, REGISTRANDO DOCUMENTO Y LA FIRMA DEL INTERESADO EN EL CUADERNO DE CARGO, COLOCA SELLO DE ENTREGADO AL CARGO, ENTREGA CARGO JUNTO CON LA CONSTANCIA DE ATENCIÓN O INFORME DE NO ATENCIÓN AL INTER.	TRABAJADOR DE SERVICIO I NIVEL SAD	2,626.5	3.0	1.0	3.0	0.2	0.5
CA052.2.1.	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT0017	EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE LA CONSTANCIA DE ATENCIÓN ES ARCHIVADA TEMPORALMENTE EN LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.	OPERADOR PAD	4,476.0	3.0	1.0	3.0	0.3	0.9

<http://sgp.pcm.gob.pe/micosto>

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ATENCIÓN

ANEXO : MATERIAL FUNGIBLE

COD CA.	CENTRO ACTIVIDAD	COD ACT.	ACTIVIDAD	COD. RECURSO	RECURSO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
CA01.1.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ACT001	ORIENTE SOBRE EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO A SEGUIR E INDICA LOS REQUISITOS A PRESENTAR DE ACUERDO A TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA ASÍ MISMO LE HACE ENTREGA DEL FORMATO – SOLICITUD SEGÚN MODELO AL INTERESADO.	B71720005.0001	HOJA BOND (HOJA)	2.0	0.0	0.0
CA05.1.2	UNIDAD DE ECONOMIA	ACT003	EFFECTUA COBRO POR EL DERECHO DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO ESTABLECIDO EN EL TUPA, IMPRIME COMPROBANTE DE PAGO (EMISOR, CONTROL ADMINISTRATIVO Y USUARIO), ENTREGA COMPROBANTE DE PAGO(CONTROL ADMINISTRATIVO Y USUARIO) AL INTERESADO Y COMPROBANTE DE PAGO.	B47510003.0002	BOLETA DE VENTA IMPRESA(UNID)	1.0	0.1	0.1
CA01.1.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ACT005	RECEPCIONA Y VERIFICA QUE LOS DOCUMENTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, COLOCA SELLOS Y FECHA EN LA SOLICITUD AL INTERESADO E INDICA TIEMPO DE ATENCIÓN AL TRÁMITE SOLICITADO DE ACUERDO AL TUPA.	B71850008.0004	GRAPAS (UNID)	1.0	0.0	0.0
CA052.2.1.	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT0010	SE VERIFICA EN LA HISTORIA CLÍNICA, SI SE ENCUENTRA REGISTRADA LA ATENCIÓN MÉDICA DEL INTERESADO, DE ESTAR CONFORME ALCANZA A SECRETARIA PARA ELABORAR CONSTANCIA DE ATENCIÓN ACORDE CON LOS DATOS REGISTRADOS EN LA HISTORIA CLÍNICA.	B71720005.0001	HOJA BOND (HOJA)	1.0	0.0	0.0
CA052.2.1.	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT011	ADJUNTA CONSTANCIA DE ATENCIÓN O INFORME DE NO ATENCIÓN A LA HISTORIA CLÍNICA Y ENTREGA AL JEFE DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA.	B71850005.0003	CLIPS(UNID)	1.0	0.0	0.0

<http://sgp.pcm.gob.pe/micosto>

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO : CONSTANCIA DE ATENCIÓN

ANEXO: MATERIAL NO FUNGIBLE

COD. RECURSO	RECURSO	PORCION ANUAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
B71600001.0008	BOLIGRAFOS COLOR AZUL	0.2	0.5	0.1
B71600008.0007	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	0.0	10.0	0.0
B71600009.0006	TAMPONES	0.0	4.0	0.0
B71720014.0011	LIBROS DE REGISTRO	0.0	8.0	0.2
B76740006.0005	TONERS DE IMPRESION	0.0	300.0	1.8

<http://sgp.pcm.gob.pe/micosto>

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II - 2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO :CONSTANCIA DE ATENCIÓN

ANEXO: DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN

COD. RECURSO	RECURSO	PORCION ANUAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
B14060012.0012	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	0.0	5,210.0	2.0
B74083200.0013	IMPRESORA (OTRAS)	0.0	420.0	0.2



<http://sgp.pcm.gob.pe/micosto>



Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRTIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO : CONSTANCIA DE ATENCIÓN

ANEXO :COSTOS FIJOS

COD. RECURSO	RECURSO	PORCION ANUAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
S87010002.0015	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA	0.0	9,851.1	0.9

<http://sgp.pcm.gob.pe/micosto>

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO :COPIA DE HISTORIA CLINICA Y EPICRISIS

ANEXO : ESCALA DE INGRESOS

COD CA.	CENTRO ACTIVIDAD	COD ACT.	ACTIVIDAD	CARGO	ESCALA INGRESO	DURACION	NRO. DE PERSONAS	TOTAL	COSTO MIN.	COSTO TOTAL
CA01.1.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ACT001	ORIENTE SOBRE EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO A SEGUIR E INDICA LOS REQUISITOS A PRESENTAR DE ACUERDO A TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA ASI MISMO LE HACE ENTREGA DEL FORMATO – SOLICITUD SEGÚN MODELO AL INTERESADO.	TRABAJADOR DE SERVICIO I NIVEL SAD	2,626.5	3.0	1.0	3.0	0.2	0.5
CA01.1.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ACT005	RECEPCIONA Y VERIFICA QUE LOS DOCUMENTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, COLOCA SELLOS Y FECHA EN LA SOLICITUD AL INTERESADO E INDICA TIEMPO DE ATENCIÓN AL TRAMITE SOLICITADO DE ACUERDO AL TUPA.	TRABAJADOR DE SERVICIO I NIVEL SAD	2,626.5	3.0	1.0	3.0	0.2	0.5
CA052.2.1	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT006	REGISTRA SOLICITUD EN LIBRO DE REGISTRO	OPERADOR PAD	4,476.0	3.0	1.0	3.0	0.3	0.9
CA052.2.1	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT028	REGISTRA SOLICITUD EN LIBRO DE INGRESOS Y UBICA LA HISTORIA CLÍNICA DEL INTERESADO	TECNICO ADMINISTRATIVO II NIVEL STB(ARCHIVO)	3,563.5	10.0	1.0	10.0	0.2	2.5
CA052.2.1	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT029	CONTABILIZA LA CANTIDAD DE LAS COPIAS DE LA HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS Y COMUNICA AL INTERESADO PARA EL PAGO RESPECTIVO EN CAJA	TECNICO ADMINISTRATIVO II NIVEL STB(ARCHIVO)	3,563.5	3.0	1.0	3.0	0.2	0.7
CA05.1.2	UNIDAD DE ECONOMIA	ACT003	EFFECTUA COBRO POR EL DERECHO DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO ESTABLECIDO EN EL TUPA, IMPRIME COMPROBANTE DE PAGO (EMISOR, CONTROL ADMINISTRATIVO Y USUARIO), ENTREGA COMPROBANTE DE PAGO(CONTROL ADMINISTRATIVO Y USUARIO) AL INTERESADO Y COMPROBANTE DE PAGO	TRABAJADOR DE SERVICIO I NIVEL SAD	2,626.5	5.0	1.0	5.0	0.2	0.9
	DIRECCIÓN EJECUTIVA	ACT033	RECIBE LA HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS Y PROCEDE A SACAR FOTOCOPIAS Y LUEGO DERIVA A LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA	TRABAJADOR DE SERVICIO II NIVEL SAD	3,720.6	5.0	1.0	5.0	0.3	1.3

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO : CONSTANCIA DE NACIMIENTO

ANEXO : ESCALA DE INGRESOS

COD CA.	CENTRO ACTIVIDAD	COD ACT.	ACTIVIDAD	CARGO	ESCALA INGRESO	DURACION	NRO. DE PERSONAS	TOTAL	COSTO MIN.	COSTO TOTAL
CA01.1.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ACT001	ORIENTE SOBRE EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO A SEGUIR E INDICA LOS REQUISITOS A PRESENTAR DE ACUERDO A TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA ASI MISMO LE HACE ENTREGA DEL FORMATO – SOLICITUD SEGÚN MODELO AL INTERESADO.	TRABAJADOR DE SERVICIO I NIVEL SAD	2,626.5	3.0	1.0	3.0	0.2	0.5
CA05.1.2	UNIDAD DE ECONOMIA	ACT003	EFFECTUA COBRO POR EL DERECHO DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO ESTABLECIDO EN EL TUPA, IMPRIME COMPROBANTE DE PAGO (EMISOR, CONTROL ADMINISTRATIVO Y USUARIO), ENTREGA COMPROBANTE DE PAGO(CONTROL ADMINISTRATIVO Y USUARIO) AL INTERESADO Y COMPROBANTE DE PAGO	TRABAJADOR DE SERVICIO II SAD	2,626.5	5.0	1.0	5.0	0.2	0.9
CA01.1.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ACT005	RECEPCIONA Y VERIFICA QUE LOS DOCUMENTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, COLOCA SELLOS Y FECHA EN LA SOLICITUD AL INTERESADO E INDICA TIEMPO DE ATENCIÓN AL TRAMITE SOLICITADO DE ACUERDO AL TUPA.	TRABAJADOR DE SERVICIO I NIVEL SAD	2,626.5	3.0	1.0	3.0	0.2	0.5
CA01.1.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ACT006	REGISTRA SOLICITUD EN LIBRO DE REGISTRO	TRABAJADOR DE SERVICIO I NIVEL SAD	2,626.5	3.0	1.0	3.0	0.2	0.5
CA052.2.1	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT063	RECEPCIONA Y REGISTRA EL EXPEDIENTE EN EL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTO Y LO DERIBA AL PERSONAL ENCARGADO	OPERADOR PAD	4,476.0	3.0	1.0	3.0	0.3	0.9
CA052.2.1	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT019	UBICA EL LIBRO DE REGISTRO DE NACIMIENTOS, TRANSCRIBE LOS DATOS Y PREPARA LA CONSTANCIA DE NACIMIENTOS, LUEGO LO DERIVA A LA JEFATURA.	OPERADOR PAD	4,476.0	15.0	1.0	15.0	0.3	4.7
CA052.2.1	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT020	JEFE DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA, DA VISTO BUENO A LA CONSTANCIA DE NACIMIENTO	JEFE DE UNIDAD ESTADISTICA E INFORMATICA	4,748.4	1.0	1.0	1.0	0.3	0.3

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO : CONSTANCIA DE NACIMIENTO

ANEXO : ESCALA DE INGRESOS

COD CA.	CENTRO ACTIVIDAD	COD ACT.	ACTIVIDAD	CARGO	ESCALA INGRESO	DURACION	NRO. DE PERSONAS	TOTAL	COSTO MIN.	COSTO TOTAL
CA052.2.1.	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT021	OPERADOR PAD DERIVA LA CONSTANCIA DE NACIMIENTO CON EXPEDIENTE A TRAMITE DOCUMENTARIO	OPERADOR PAD	4,475.0	3.0	1.0	3.0	0.3	0.9
CA01.1.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ACT022	RECEPCIONA LA CONSTANCIA DE NACIMIENTO Y EXPEDIENTE LUEGO ELEVA A LA DIRECCIÓN PARA LA FIRMA CORRESPONDIENTE	TRABAJADOR DE SERVICIO I NIVEL SAD	2,625.5	1.0	1.0	1.0	0.2	0.2
CA01.1	DIRECCIÓN EJECUTIVA	ACT023	DIRECCIÓN FIRMA LA CONSTANCIA DE NACIMIENTO	DIRECTOR EJECUTIVO	8,107.9	1.0	1.0	1.0	0.6	0.6
CA01.1.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ACT054	LA CONSTANCIA ES DEVUELTA A LA UNIDAD DE ESTADISTICA PARA LA ENTREGA AL USUARIO	TRABAJADOR DE SERVICIO I NIVEL SAD	2,625.5	5.0	1.0	5.0	0.2	0.9
CA052.2.1.	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT024	OPERADOR PAD DE ESTADISTICA ENTREGA LA CONSTANCIA DE NACIMIENTO AL USUARIO, HACIENDO FIRMAR EL CARGO	OPERADOR PAD	4,475.0	3.0	1.0	3.0	0.3	0.9
CA052.2.1.	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT065	EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE LA CONSTANCIA DE NACIMIENTO ES ARCHIVADA TEMPORALMENTE EN LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA.	OPERADOR PAD	4,475.0	5.0	1.0	5.0	0.3	1.6

<http://sgp.pcm.gob.pe/mi/costo>

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOXA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NACIMIENTO

ANEXO : MATERIAL FUNGIBLE

COD CA.	CENTRO ACTIVIDAD	COD ACT.	ACTIVIDAD	COD. RECURSO	RECURSO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
CA01.1.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ACT001	ORIENTE SOBRE EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO A SEGUIR E INDICA LOS REQUISITOS A PRESENTAR DE ACUERDO A TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA ASÍ MISMO LE HACE ENTREGA DEL FORMATO – SOLICITUD SEGÚN MODELO AL INTERESADO.	B71720005.0001	HOJA BOND (HOJA)	2.0	0.0	0.0
CA05.1.2	UNIDAD DE ECONOMIA	ACT003	EFFECTÚA COBRO POR EL DERECHO DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO ESTABLECIDO EN EL TUPA, IMPRIME COMPROBANTE DE PAGO (EMISOR, CONTROL ADMINISTRATIVO Y USUARIO), ENTREGA COMPROBANTE DE PAGO(CONTROL ADMINISTRATIVO Y USUARIO) AL INTERESADO Y COMPROBANTE DE PAGO	B47510003.0002	BOLETA DE VENTA IMPRESA(UNID)	1.0	0.1	0.1
CA052.2.1.	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT019	UBICA EL LIBRO DE REGISTRO DE NACIMIENTOS, TRANSCRIBE LOS DATOS Y PREPARA LA CONSTANCIA DE NACIMIENTOS, LUEGO LO DERIVA A LA JEFATURA.	B71720005.0001	HOJA BOND (HOJA)	1.0	0.0	0.0
CA052.2.1.	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT019	UBICA EL LIBRO DE REGISTRO DE NACIMIENTOS, TRANSCRIBE LOS DATOS Y PREPARA LA CONSTANCIA DE NACIMIENTOS, LUEGO LO DERIVA A LA JEFATURA.	B71850005.0003	CLIPS(UNID)	1.0	0.0	0.0

<http://sgp.pcm.gob.pe/micosto>

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO :CONSTANCIA DE NACIMIENTO

ANEXO :MATERIAL NO FUNGIBLE

COD. RECURSO	RECURSO	PORCION ANUAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
B71600001.0008	BOLIGRAFOS COLOR AZUL	0.1	0.5	0.1
B71600008.0007	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	0.0	10.0	0.0
B71600009.0006	TAMPONES	0.0	4.0	0.0
B71720014.0011	LIBROS DE REGISTRO	0.0	8.0	0.1
B76740006.0005	TONERS DE IMPRESION	0.0	300.0	3.9



<http://sgp.pcm.gob.pe/micosto>



Copia fiel del Original



HOSPITAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO : CONSTANCIA DE NACIMIENTO

ANEXO : DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN

COD. RECURSO	RECURSO	PORCION ANUAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
B14060012.0012	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	0.0	5,210.0	4.3
B74083200.0013	IMPRESORA (OTRAS)	0.0	420.0	0.3

<http://sgp.pcm.gob.pe/micosto>

Copia fiel del Original





HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO :CONSTANCIA DE NACIMIENTO

ANEXO : COSTOS FIJOS

COD. RECURSO	RECURSO	PORCION ANUAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
S87010002.0015	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA	0.0	9,851.1	0.9

<http://sgp.pcm.gob.pe/micosto>

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II - 2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO DE SALUD

ANEXO: ESCALA DE INGRESOS

COD CA.	CENTRO ACTIVIDAD	COD ACT.	ACTIVIDAD	CARGO	ESCALA INGRESO	DURACION	NRO. DE PERSONAS	TOTAL	COSTO MIN.	COSTO TOTAL
CA05.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ACT001	ORIENTE SOBRE EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO A SEGUIR E INDICA LOS REQUISITOS A PRESENTAR DE ACUERDO A TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA ASI MISMO LE HACE ENTREGA DEL FORMATO - SOLICITUD SEGÚN MODELO AL INTERESADO.	TRABAJADOR DE SERVICIO I NIVEL SAD	2,626.5	3.0	1.0	3.0	0.2	0.5
CA05.1.2	UNIDAD DE ECONOMIA.	ACT003	EFFECTUA COBRO POR EL DERECHO DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO ESTABLECIDO EN EL TUPA, IMPRIME COMPROBANTE DE PAGO (EMISOR, CONTROL ADMINISTRATIVO Y USUARIO), ENTREGA COMPROBANTE DE PAGO(CONTROL ADMINISTRATIVO Y USUARIO) AL INTERESADO Y COMPROBANTE DE PAGO.	TRABAJADOR DE SERVICIO II SAD	2,626.5	5.0	1.0	5.0	0.2	0.9
CA05.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ACT005	RECEPCIONA Y VERIFICA QUE LOS DOCUMENTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, COLOCA SELLOS Y FECHA EN LA SOLICITUD AL INTERESADO E INDICA TIEMPO DE ATENCIÓN AL TRAMITE SOLICITADO DE ACUERDO AL TUPA.	TRABAJADOR DE SERVICIO I NIVEL SAD	2,626.5	5.0	1.0	5.0	0.2	0.9
CA052.2.1	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT025	REGISTRA LA SOLICITUD EN LIBRO DE REGISTRO Y DERIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE CONSULTORIOS EXTERNOS.	OPERADOR PAD	4,475.0	5.0	1.0	5.0	0.3	1.6
CA05.1.1	SERVICIO DE MEDICINA GENERAL	ACT026	RECIBE, REvisa LA SOLICITUD CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE SALUD Y LO DERIVA AL MEDICO DE TURNO.	TÉCNICO DE ENFERMERIA I	2,310.3	5.0	1.0	5.0	0.2	0.8
CA05.1.1	SERVICIO DE MEDICINA GENERAL	ACT027	RECIBE LA SOLICITUD Y PROCEDE A ANALIZAR LOS RESULTADOS SEROLÓGICOS Y RADIOGRAFÍA DEL INTERESADO, ASIMISMO REALIZA LA EVALUACIÓN DEL PACIENTE.	MÉDICO I	5,252.1	25.0	1.0	25.0	0.4	9.1
	SERVICIO DE MEDICINA GENERAL	ACT066	EN CASO PROCEDA EL PROCEDIMIENTO,SE REGISTRA EL CERTIFICADO DE SALUD EN EL SISTEMA Y SE REMITE CON HISTORIA CLINICA A LA UNIDAD DE ESTADISTICA	MÉDICO I	5,252.1	5.0	1.0	5.0	0.4	1.8

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II - 2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO DE SALUD

ANEXO: ESCALA DE INGRESOS

COD CA.	CENTRO ACTIVIDAD	COD ACT.	ACTIVIDAD	CARGO	ESCALA INGRESO	DURACION	NRO. DE PERSONAS	TOTAL	COSTO MIN.	COSTO TOTAL
CA052.2.1.	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT067	RECEPCIONA DOCUMENTOS Y REGISTRA Y PREPARA EL CERTIFICADO DE SALUD,VISA EL JEFE DE LA UNIDAD Y LO ELEVA PARA LA FIRMA DEL DIRECTOR EJECUTIVO Y LUEGO CON CUADERNO DE CARGO SE LE ENTREGA AL INTERESADO	OPERADOR PAD	4,476.0	8.0	1.0	8.0	0.3	2.5
CA052.2.1.	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT068	EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DEL CERTIFICADO DE SALUD ES ARCHIVADA TEMPORALMENTE EN LA UNIDAD DE ESTADISTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO II NIVEL STB(ARCHIVO)	3,563.5	3.0	1.0	3.0	0.2	0.7

<http://sgp.pcm.gob.pe/micosto>

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO DE SALUD

ANEXO : MATERIAL FUNGIBLE

COD CA.	CENTRO ACTIVIDAD	COD ACT.	ACTIVIDAD	COD. RECURSO	RECURSO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
CA01.1.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ACT001	ORIENTE SOBRE EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO A SEGUIR E INDICA LOS REQUISITOS A PRESENTAR DE ACUERDO A TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA ASÍ MISMO LE HACE ENTREGA DEL FORMATO - SOLICITUD SEGÚN MODELO AL INTERESADO	B71720005.0001	HOJA BOND (HOJA)	2.0	0.0	0.0
CA05.1.2	UNIDAD DE ECONOMIA	ACT003	EFFECTÚA COBRO POR EL DERECHO DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO ESTABLECIDO EN EL TUPA, IMPRIME COMPROBANTE DE PAGO (EMISOR, CONTROL ADMINISTRATIVO Y USUARIO), ENTREGA COMPROBANTE DE PAGO(CONTROL ADMINISTRATIVO Y USUARIO) AL INTERESADO Y COMPROBANTE DE PAGO	B47510003.0002	BOLETA DE VENTA IMPRESA(UNID)	1.0	0.1	0.1
CA06.1.1	SERVICIO DE MEDICINA GENERAL	ACT026	RECIBE, REvisa LA SOLICITUD CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE SALUD Y LO DERIVA AL MÉDICO DE TURNO.	B71850008.0004	GRAPAS (UNID)	1.0	0.0	0.0
CA06.1.1	SERVICIO DE MEDICINA GENERAL	ACT066	EN CASO PROCEDA EL PROCEDIMIENTO, SE REGISTRA EL CERTIFICADO DE SALUD EN EL SISTEMA Y SE REMITE CON HISTORIA CLINICA A LA UNIDAD DE ESTADISTICA	B71850005.0003	CLIPS(UNID)	0.0	0.0	0.0

<http://sgp.pcm.gob.pe/micosto>

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO DE SALUD

ANEXO : MATERIAL NO FUNGIBLE

COD. RECURSO	RECURSO	PORCION ANUAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
B71600001.0008	BOLIGRAFOS COLOR AZUL	0.2	0.5	0.1
B71600008.0007	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	0.0	10.0	0.0
B71600009.0006	TAMPONES	0.0	4.0	0.0
B71720014.0011	LIBROS DE REGISTRO	0.0	8.0	0.0
B76740006.0005	TONERS DE IMPRESION	0.0	300.0	2.4



<http://app.pcm.gob.pe/micosto>



Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO DE SALUD

ANEXO : DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN

COD. RECURSO	RECURSO	PORCION ANUAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
B14060012.0012	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	0.0	5,210.0	2.7
B74083200.0013	IMPRESORA (OTRAS)	0.0	420.0	0.2



<http://sgp.pcm.gob.pe/micosto>



Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA"



PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO DE SALUD

ANEXO: COSTOS FIJOS

COD. RECURSO	RECURSO	PORCION ANUAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
S87010002.0015	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA	0.0	9,851.1	0.9



<http://sgp.pcm.gob.pe/micosto>



Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO :COPIA DE HISTORIA CLINICA Y EPICRISIS

ANEXO : ESCALA DE INGRESOS

COD CA.	CENTRO ACTIVIDAD	COD ACT.	ACTIVIDAD	CARGO	ESCALA INGRESO	DURACION	NRO. DE PERSONAS	TOTAL	COSTO MIN.	COSTO TOTAL
CA05.1.2	UNIDAD DE ECONOMIA	ACT034	UNA VEZ QUE TIENE LAS COPIAS DE LA HISTORIA CLINICA O EPICRISIS Y LO ENTREGA AL FEDATARIO PARA QUE REALICE EL FEDATEO DE LAS COPIAS.	TECNICO ADMINISTRATIVO I NIVEL (FEDATARIO)	3,632.6	15.0	1.0	15.0	0.3	3.6
CA052.2.1	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT035	CON LAS COPIAS FEDATEADAS DE LA HISTORIA CLINICA O EPICRISIS SE PROCEDE A ELABORAR EL OFICIO DE PRESENTACIÓN PARA LA FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA.	OPERADOR PAD	4,476.0	3.0	1.0	3.0	0.3	0.9
CA052.2.1	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT036	VERIFICA, SELLA Y FIRMA FOTOCOPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS, LA ADJUNTA A H.C. Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS A SECRETARIA DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA.	OPERADOR PAD	4,476.0	3.0	1.0	3.0	0.3	0.9
CA052.2.1	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT037	RECIBE ORIGINAL Y COPIA DE H.C. O EPICRISIS Y ENTREGA H.C. (ORIGINAL) AL TÉCNICO EN ESTADISTICA E INFORMATICA PARA SU CORRESPONDIENTE ARCHIVO, REvisa Y VERIFICA EN SOLICITUD TIPO DE PERSONERIA DEL SOLICITANTE.	OPERADOR PAD	4,476.0	5.0	1.0	5.0	0.3	1.6
CA01.1	DIRECCIÓN EJECUTIVA	ACT038	PROCEDE A FIRMAR EL OFICIO DE PRESENTACIÓN, LO DERIVA A LA OFICINA DE ESTADISTICA.	DIRECTOR EJECUTIVO	8,107.9	3.0	1.0	3.0	0.6	1.7
CA01.1.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ACT039	OFICIO DE PRESENTACIÓN SE ENTREGA A TRÁMITE DOCUMENTARIO QUEDANDO EL CARGO DEL OFICIO EN OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA.	TRABAJADOR DE SERVICIO I NIVEL SAD	2,626.5	3.0	1.0	3.0	0.2	0.5
CA052.2.1	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT040	REGISTRA OFICIO ADJUNTANDO LAS COPIAS FEDATEADAS DE LA HISTORIA CLINICA O EPICRISIS Y CON CUADERNO DE CARGO ES ENTREGADO AL INTERESADO.	OPERADOR PAD	4,476.0	3.0	1.0	3.0	0.3	0.9
CA01.1.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ACT005	RECEPCIONA Y VERIFICA QUE LOS DOCUMENTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, COLOCA SELLOS Y FECHA EN LA SOLICITUD AL INTERESADO E INDICA TIEMPO DE ATENCIÓN AL TRAMITE SOLICITADO DE ACHERAR TUPA.	TRABAJADOR DE SERVICIO I NIVEL SAD	2,626.5	3.0	1.0	3.0	0.2	0.5

<http://sgp.pcm.gob.pe/micosto>

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO : COPIA DE HISTORIA CLINICA Y EPICRISIS

ANEXO : MATERIAL FUNGIBLE

COD CA.	CENTRO ACTIVIDAD	COD ACT.	ACTIVIDAD	COD. RECURSO	RECURSO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
CA01.1.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ACT005	RECEPCIONA Y VERIFICA QUE LOS DOCUMENTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, COLOCA SELLOS Y FECHA EN LA SOLICITUD AL INTERESADO E INDICA TIEMPO DE ATENCIÓN AL TRAMITE SOLICITADO DE ACUERDO AL TUPA.	B71850008.0004	GRAPAS (UNID)	1.0	0.0	0.0
CA05.1.2	UNIDAD DE ECONOMIA	ACT003	EFFECTÚA COBRO POR EL DERECHO DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO ESTABLECIDO EN EL TUPA, IMPRIME COMPROBANTE DE PAGO (EMISOR, CONTROL ADMINISTRATIVO Y USUARIO), ENTREGA COMPROBANTE DE PAGO(CONTROL ADMINISTRATIVO Y USUARIO) AL INTERESADO Y COMPROBANTE DE PAGO	B47510003.0002	BOLETA DE VENTA IMPRESA(UNID)	1.0	0.1	0.1
CA01.1	DIRECCIÓN EJECUTIVA	ACT033	RECIBE LA HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS Y PROCEDE A SACAR FOTOCOPIAS Y LUEGO DERIVA A LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	B71720005.0001	HOJA BOND (HOJA)	5.0	0.0	0.1
CA052.2.1.	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT035	CON LAS COPIAS FEDATEADAS DE LA HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS SE PROCEDE A ELABORAR EL OFICIO DE PRESENTACIÓN PARA LA FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.	B71720005.0001	HOJA BOND (HOJA)	2.0	0.0	0.0

<http://sgp.pcm.gob.pe/micosto>



Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO : COPIA DE HISTORIA CLINICA Y EPICRISIS

ANEXO : MATERIAL NO FUNGIBLE

COD. RECURSO	RECURSO	PORCION ANUAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
B71600001.0008	BOLIGRAFOS COLOR AZUL	0.4	0.5	0.2
B71600008.0007	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	0.0	10.0	0.0
B71600009.0006	TAMPONES	0.0	4.0	0.0
B71720003.0010	CUADERNO DE CARGOS	0.1	5.0	0.4
B71720014.0011	LIBROS DE REGISTRO	0.0	8.0	0.1
B76740006.0005	TONERS DE IMPRESION	0.0	300.0	0.7

<http://sgp.pcm.gob.pe/micosto>

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO : COPIA DE HISTORIA CLINICA Y EPICRISIS

ANEXO : DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN

COD. RECURSO	RECURSO	PORCION ANUAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
B14060012.0012	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	0.0	5,210.0	1.5
B74083200.0013	IMPRESORA (OTRAS)	0.0	420.0	0.1
B74222726.0014	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	0.0	10,850.0	0.0

<http://sgp.pcm.gob.pe/micosto>

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO : COPIA DE HISTORIA CLINICA Y EPICRISIS

ANEXO : COSTOS FIJOS

COD. RECURSO	RECURSO	PORCION ANUAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
SB7010002.0015	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA	0.0	9,851.1	0.9

<http://sgp.pcm.gob.pe/micosto>

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

ANEXO: ESCALA DE INGRESOS

COD CA.	CENTRO ACTIVIDAD	COD ACT.	ACTIVIDAD	CARGO	ESCALA INGRESO	DURACION	NRO. DE PERSONAS	TOTAL	COSTO MIN.	COSTO TOTAL
CA01.1.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ACT001	ORIENTE SOBRE EL TRAMITE ADMINISTRATIVO A SEGUIR E INDICA LOS REQUISITOS A PRESENTAR DE ACUERDO A TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA ASI MISMO LE HACE ENTREGA DEL FORMATO - SOLICITUD SEGUN MODELO AL INTERESADO.	TRABAJADOR DE SERVICIO I NIVEL SAD	2,626.5	5.0	1.0	5.0	0.2	0.9
CA052.2.1.	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT042	SE EMITE TURNO PARA CONSULTA	TECNICO EN ESTADISTICA I NIVEL STD(ADMISION)	3,529.6	5.0	1.0	5.0	0.2	1.2
CA05.1.2	UNIDAD DE ECONOMIA	ACT003	EFFECTUA COBRO POR EL DERECHO DEL TRAMITE ADMINISTRATIVO ESTABLECIDO EN EL TUPA, IMPRIME COMPROBANTE DE PAGO (EMISOR, CONTROL ADMINISTRATIVO Y USUARIO), ENTREGA COMPROBANTE DE PAGO(CONTROL ADMINISTRATIVO Y USUARIO) AL INTERESADO Y COMPROBANTE DE PAGO	TRABAJADOR DE SERVICIO II SAD(CAJERO)	2,626.5	5.0	1.0	5.0	0.2	0.9
CA06.1.3	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	ACT049	TECNICO DE ENFERMERIA RECIBI HISTORIA CLINICA DEL INTERESADO Y DERIVA AL MEDICO ESPECIALISTA	TECNICO DE ENFERMERIA I	2,310.3	5.0	1.0	5.0	0.2	0.8
CA06.1.3	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	ACT045	VERIFICA SI CORRESPONDE ATENCION, EVALUA AL INTERESADO Y REvisa HISTORIA CLINICA	MEDICO I	5,252.1	25.0	1.0	25.0	0.4	9.1
CA06.1.3	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	ACT046	SI NECESITA EVALUACION POR OTRO ESPECIALISTA DERIVA AL INTERESADO	MEDICO ESPECIALISTA	6,131.9	10.0	1.0	10.0	0.4	4.3

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

ANEXO: ESCALA DE INGRESOS

COD CA.	CENTRO ACTIVIDAD	COD ACT.	ACTIVIDAD	CARGO	ESCALA INGRESO	DURACION	NRO. DE PERSONAS	TOTAL	COSTO MIN.	COSTO TOTAL
CA06.1.1	SERVICIO DE MEDICINA GENERAL	ACT048	INTERESADO SOLICITA TURNO PARA CONSULTA EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN EN ADMISIÓN.	MEDICO ESPECIALISTA	6,131.9	30.0	1.0	30.0	0.4	12.8
CA06.1.3	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN	ACT049	TÉCNICO DE ENFERMERIA RECIBE HISTORIA CLINICA DEL INTERESADO Y DERIVA AL MÉDICO ESPECIALISTA	TÉCNICO/O DE ENFERMERIA I	2,310.3	5.0	1.0	5.0	0.2	0.8
CA06.1.3	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN	ACT050	MÉDICO ESPECIALISTA REvisa HISTORIA CLINICA, EVALUA, SELLA Y FIRMA CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD	MEDICO ESPECIALISTA	6,131.9	25.0	1.0	25.0	0.4	10.6
CA06.1.3	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN	ACT051	RECIBE Y REGISTRA CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD EN EL CUADERNO DE REGISTRO	TÉCNICO/O DE ENFERMERIA I	2,310.3	5.0	1.0	5.0	0.2	0.8
CA06.1.3	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN	ACT052	SE ARCHIVA TEMPORALMENTE EL CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD HASTA QUE EL INTERESADO LO SOLICITE	TÉCNICO/O DE ENFERMERIA I	2,310.3	3.0	1.0	3.0	0.2	0.5
CA06.1.3	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN	ACT054	UBICA CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD, REGISTRANDO DOCUMENTO Y FIRMA DEL INTERESADO EN EL CUADERNO DE CARGO, COLOCA SELLO DE ENTREGADO AL CARGO, ENTREGA CARGO JUNTO CON EL CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD	TÉCNICO/O DE ENFERMERIA I	2,310.3	5.0	1.0	5.0	0.2	0.8

<http://sgp.pcm.gob.pe/micosto>

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

ANEXO: MATERIAL FUNGIBLE

COD CA.	CENTRO ACTIVIDAD	COD ACT.	ACTIVIDAD	COD. RECURSO	RECURSO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
CA01.1.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ACT001	ORIENTE SOBRE EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO A SEGUIR E INDICA LOS REQUISITOS A PRESENTAR DE ACUERDO A TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA ASÍ MISMO LE HACE ENTREGA DEL FORMATO – SOLICITUD SEGÚN MODELO AL INTERESADO.	B71720005.0001	HOJA BOND (HOJA)	2.0	0.0	0.0
CA052.2.1.	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ACT042	SE EMITE TURNO PARA CONSULTA	B71720005.0001	HOJA BOND (HOJA)	1.0	0.0	0.0
CA05.1.2	UNIDAD DE ECONOMIA	ACT003	EFFECTÚA COBRO POR EL DERECHO DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO ESTABLECIDO EN EL TUPA, IMPRIME COMPROBANTE DE PAGO (EMISOR, CONTROL ADMINISTRATIVO Y USUARIO), ENTREGA COMPROBANTE DE PAGO(CONTROL ADMINISTRATIVO Y USUARIO) AL INTERESADO Y COMPROBANTE DE PAGO	B47510003.0002	BOLETA DE VENTA IMPRESA(UNID)	1.0	0.1	0.1
CA06.1.3	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN	ACT045	VERIFICA SI CORRESPONDE ATENCIÓN,EVALUA AL INTERESADO Y REVISAS HISTORIA CLINICA	B71720005.0001	HOJA BOND (HOJA)	1.0	0.0	0.0
CA06.1.3	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN	ACT046	SI NECESITA EVALUACIÓN POR OTRO ESPECIALISTA DERIVA AL INTERESADO	B71720005.0001	HOJA BOND (HOJA)	1.0	0.0	0.0

<http://sgp.pcm.gob.pe/micosto>

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

ANEXO : MATERIAL NO FUNGIBLE

COD. RECURSO	RECURSO	PORCION ANUAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
B71600001.0008	BOLIGRAFOS COLOR AZUL	0.3	0.5	0.2
B71600008.0007	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	0.0	10.0	0.0
B71600009.0006	TAMPONES	0.0	4.0	0.0
B71720014.0011	LIBROS DE REGISTRO	0.0	8.0	0.0
B76740006.0005	TONERS DE IMPRESION	0.0	300.0	0.7

<http://sgp.pcm.gob.pe/micosto>

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

ANEXO :DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN

COD. RECURSO	RECURSO	PORCION ANUAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
B14060012.0012	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	0.0	5,210.0	2.0
B74083200.0013	IMPRESORA (OTRAS)	0.0	420.0	0.1



<http://sgp.pcm.gob.pe/micosto>



Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

ANEXO: COSTOS FIJOS

COD. RECURSO	RECURSO	PORCION ANUAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
S87010002.0015	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA	0.0	9,851.1	0.9

<http://sgp.pcm.gob.pe/micosto>

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA"

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TABLA ASME: CONSTANCIA DE ATENCIÓN (03 DÍAS)



Código: OC-001

PAUSE	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO	CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSO								TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES				RECURSOS NO IDENTIFICABLES								OPERACION	REVISION	TRAMITADO	EFECTUO	MATERIA	VA	CONTROL	SW																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				TRAMITADOR DE SERVICIO II NIVEL SAS	TRABAJADOR DE SERVICIO II SAD	TECNICO ADMINISTRATIVO II NIVEL ESTADISTICO	OPERADOR PAGO	JEFE DE UNIDAD ESTADISTICA E INFORMATICA	HOJA BOND (HQA)	BOLTA DE VENTA MIRESA (LMD)	GRAPAS (LMD)	CLIPS (LMD)	BOLIGRAFOS COLOR APTA	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TAMPONES	LIBROS DE REGISTRO	TEJERES DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	MARQUEPAGOS (CÓPIAS)									SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
1	Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo a texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA así mismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo al interesado	Unidad de trámite documentario	3	1						1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							</

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA"
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TABLA ASME: CONSTANCIA DE ATENCIÓN (03 DÍAS)



Código: OC-001

Código: OC-001																													
PÁGINA	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO	CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSO								TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES				RECURSOS NO IDENTIFICABLES								DISEÑO	EJECUCIÓN	MATERIAL	FOTIA	OTRO	VA	CANTIDAD	P/A		
				TRABAJADOR DE SERVICIO I NIVEL SMO	TRABAJADOR DE SERVICIO II NIVEL SMO	TECNICO ADMINISTRATIVO (NIVEL SUPERIOR)	OPERADOR PNO	JEFE DE UNIDAD ESTADISTICA E INFORMATICA	HOJA BOND (HOL)	BOLSA DE VENTA (VERESA) (UNID)	GRAPAS (UNID)	CLIPS (UNID)	BOQUIMFOS COLOR AZUL	SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO	TAMPONES	LIBROS DE REGISTRO	TONERS DE IMPRESION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	IMPRESORA (OTRAS)									SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA	
11	Adjunta constancia de atención o informe de no atención a la historia clínica y entrega al jefe de la Unidad de estadística e informática.	Unidad de estadística e informática	3																								1		
12	Revisa, sella y firma la constancia de atención o informe de no atención, lo adjunta a la historia clínica y entrega los documentos al técnico de archivo de la Unidad de estadística e informática.	Unidad de estadística e informática	5																								1		
13	Registra la constancia de atención o informe de no atención y la historia clínica es archivada.	Unidad de trámite documentario	3	1												1										1			
14	Archiva temporalmente los documentos en espera del interesado	Unidad de trámite documentario	3	1																						1			
15	Usuario solicita entrega de Constancia de Atención y presenta el cargo de la solicitud	Interesado	0																									1	
16	Ubica la constancia de atención o informe de no atención, registrando documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con la constancia de atención o informe de no atención al interesado.	Unidad de trámite documentario	8	1																						1			
17	El expediente administrativo de la Constancia de Atención es archivada temporalmente en la Unidad de estadística e informática.	Unidad de estadística e informática	1																							1			
TOTAL				55	8	1	1	3	1	3	1	1	1	4	2	2	4	2	2	2	2	2	1	1	2	1	2	9	5

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVE" TUMBES

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TABLA ASME: CONSTANCIA DE NACIMIENTO (06 DÍAS)



Código: OC - 002

PASOS	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO	CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS			RECURSOS IDENTIFICABLES			RECURSOS NO IDENTIFICABLES						OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTINUA	S/A
				TRANSACCION DE SERVICIO ESPECIALIZADO	TRANSACCION DE SERVICIO ESPECIALIZADO	OPERACION PAD	INTE DE UNIDAD ESTADISTICA E INFORMATICA	DIRECCION EJECUTIVA	HOJA BORDA INICIAL	BOLETA DE VENTA (IMPRESION)	EXPEDIENTE	BOLETA DE VENTA (IMPRESION)	BOLETA DE VENTA (IMPRESION)	BOLETA DE VENTA (IMPRESION)	BOLETA DE VENTA (IMPRESION)								
1	Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo a Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA así mismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo al interesado	Unidad de Trámite Documentario	3	1					2												1		
2	Llene solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA y presenta al Técnico Administrativo de Caja.	Interesado	0																				1
3	Efectúa cobro por el derecho del trámite administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago	Unidad de Economía	5		1				1			1	1	1	1	1	1				1		
4	Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el TUPA al responsable de Trámite Documentario	Interesado	0																				1
5	Recepciona y verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA, coloca sellos y fecha en la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA.	Unidad de Trámite Documentario	8	1								1	1				1				1		
6	Registra solicitud en libro de registro	Unidad de Trámite Documentario	3	1								1		1			1	1			1		
7	Recepciona y registra el expediente en el libro de registro de documento y lo deriva al personal encargado	Unidad de Estadística e Informática	3			1						1	1	1			1				1		
8	Ubica el libro de registro de nacimientos, transcribe los datos y prepara la constancia de nacimientos, luego lo deriva a la Jefatura.	Unidad de Estadística e Informática	15			1			1		1			1	1	1	1				1		
9	Jefe de la Unidad de Estadística e Informática, da visto bueno a la Constancia de Nacimiento.	Unidad de Estadística e Informática	1				1					1	1	1			1				1		
10	Operador PAD deriva la constancia de nacimiento con expediente a trámite documentario.	Unidad de Estadística e Informática	3			1												1					1
11	Recepciona la constancia de nacimiento y expediente, luego eleva a la Dirección para la firma correspondiente.	Unidad de trámite documentario	2	1								1	1	1			1						1
12	Dirección firma la constancia de nacimiento	Dirección Ejecutiva	2					1									1				1		

Copia fiel del Original





HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVE" TUMBES
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TABLA ASME: CONSTANCIA DE NACIMIENTO (06 DÍAS)



Código: OC - 002

PASOS	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO	CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS			RECURSOS IDENTIFICABLES			RECURSOS NO IDENTIFICABLES						OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
				TRABAJADOR DE SERVICIO SOCIAL	TRABAJADOR DE SERVICIO A PACIENTE	OPERADOR PAD	REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD	REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD	REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD	REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD	REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD	REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD	REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD	REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD	REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD								
1	La constancia es devuelta a la Unidad de Estadística para la entrega al usuario	Unidad de Trámite Documentario	5	1														1					1
2	Operador PAD de Estadística entrega la constancia de nacimiento al usuario, haciendo firmar el cargo	Unidad de Estadística e Informática	1			1													1		1		
3	El expediente administrativo de la Constancia de Nacimiento es archivada temporalmente en la Unidad de Estadística e Informática	Unidad de Estadística e Informática	5			1														1	1		
	TOTAL		11	5	1	5	1	1	1	1	4	4	5	2	2	2	2	7	1	1	1	1	5



Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TABLA ASME : CERTIFICADO DE SALUD (02 Días)



Código : QC-003

PASOS	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					RECURSOS IDENTIFICABLES					RECURSOS NO IDENTIFICABLES					ESTADISTICO	MEDICO	NURSING	OTRO	OTRO	VA	SINVA	SINVA
				COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR DE RECURSOS IDENTIFICABLES	COORDINADOR DE RECURSOS NO IDENTIFICABLES	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR DE RECURSOS IDENTIFICABLES	COORDINADOR DE RECURSOS NO IDENTIFICABLES	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR DE RECURSOS IDENTIFICABLES	COORDINADOR DE RECURSOS NO IDENTIFICABLES	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR DE RECURSOS IDENTIFICABLES	COORDINADOR DE RECURSOS NO IDENTIFICABLES	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR DE RECURSOS IDENTIFICABLES	COORDINADOR DE RECURSOS NO IDENTIFICABLES								
1	Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo a texto único de procedimientos administrativos – TUPA así mismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo al interesado.	Unidad de Trámite Documentario	1	1																				1		
2	Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA y presenta al Técnico Administrativo de Caja	Interesado	1																							
3	Efectúa cobro por el derecho del trámite administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario), al interesado y comprobante de pago.	Unidad de Economía	1		1								1	1										1		
4	Presenta solicitud, comprobante de pago, resultados de los exámenes de serología y Radiografía y otros requisitos que establezca el TUPA al Técnico Administrativo de Trámite Documentario	Interesado	1																							
5	Recepciona y verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA, coloca sellos y fecha en la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA.	Unidad de Trámite Documentario	1	1									1	1	1									1		
6	Registra la solicitud en libro de registro y deriva a la administración de consultorios externos.	Unidad de Estadística e Informática	1				1																	1		
7	Recibe, revisa la solicitud con los requisitos establecidos para obtener el Certificado de Salud y lo deriva al médico del turno.	Servicio de Medicina General	1						1															1		
8	Recibe la solicitud y procede a analizar los resultados serológicos y radiografía del interesado, asimismo realiza la evaluación del paciente.	Servicio de Medicina General	25				1																	1		
9	En caso proceda el procedimiento, se registra el certificado de salud en el sistema y se remite con historia Clínica a la Unidad de Estadística.	Servicio de Medicina General	1				1																	1		
10	Recepciona documentos y registra y prepara el certificado de salud, visa el jefe de la unidad y lo eleva para la firma del director ejecutivo y luego con cuaderno de cargo se le entrega al interesado.	Unidad de Estadística e Informática	1				1																	1		
11	El expediente administrativo del certificado de salud es archivado temporalmente en la unidad de Estadística e Informática.	Unidad de Estadística e Informática	1										1	1	1	1	1	1						1		
		TOTAL	64	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						1		1

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TABLA ASME : COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS (06 Días)



Código: OC-004

PASOS	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO	CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSO								TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
				RECURSOS HUMANOS						RECURSOS IDENTIFICABLES		RECURSOS NO IDENTIFICABLES								OPERACIÓN	REVISIÓN	TRÁMITE	EQUIPO	ARCHIVO	MATERIA	CONTROL	TIR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
				TRAMITACIÓN DE SERVICIO (NIVEL BAS)	OPERADOR PAZ	TECNICO ADMINISTRATIVO (NIVEL ESTACIONARIO)	TRAMITADOR DE SERVICIO (NIVEL BAS)	TECNICO ADMINISTRATIVO (NIVEL ESTACIONARIO)	DIRECTOR EJECUTIVO	QUIMICA (NIVEL)	BOJATA DE VENTA (NIVEL ESTACIONARIO)	HOLA BONO (NIVEL)	BOJATADOR COLCHAS (NIVEL)	RECEPCION PARA USO ADMINISTRATIVO	FARMACIA	GUARDIA DE CARBON	LIBROS DE REGISTRO	FONDOS DE ADMINISTRACION	COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - COLUPIO)									IMPRESORA (CIBRA)	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
1	Oviente sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo a Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA así como la hora entrega del formato - solicitud según modelo al interesado	Unidad de trámite documentario	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								</

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TABLA ASME : COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS (06 Días)



Código: OC-004

PASOS	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO	CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSO								TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																				
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES				RECURSOS NO IDENTIFICABLES								TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																				
				TRANSLADOR DE SERVICIO NIVEL BAO	OPERADOR BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TRANSLADOR DE SERVICIO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL BAO

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TABLA ASME: CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (18 Días)



Código: OC-005

PASOS	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO	CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS			RECURSOS IDENTIFICABLES			RECURSOS NO IDENTIFICABLES						MATERIALES	EQUIPO	ENERGIA	OTROS	MANTENIMIENTO	VALOR	CONTROL	VALOR
				PERSONAL DE ATENCION (NUT, ODONT, FISIOTERAPIA)	PERSONAL DE ATENCION (SALUD)	PERSONAL DE ATENCION (SALUD)	PERSONAL DE ATENCION (SALUD)	PERSONAL DE ATENCION (SALUD)	PERSONAL DE ATENCION (SALUD)	PERSONAL DE ATENCION (SALUD)	PERSONAL DE ATENCION (SALUD)	PERSONAL DE ATENCION (SALUD)	PERSONAL DE ATENCION (SALUD)	PERSONAL DE ATENCION (SALUD)	PERSONAL DE ATENCION (SALUD)								
1	Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo a Texto Único de Procedimientos administrativos – TUPA así mismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo al interesado.	Unidad de trámite documentario	9	1																		1	
2	Solicita turno para consulta de Medicina Física y Rehabilitación	Interesado	0																				1
3	Se emite turno para consulta	Unidad de Estadística e Informática	5	1																		1	
4	Efectúa cobro por el derecho del trámite administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago	Unidad de Economía	5		1																	1	
5	Acude a su consulta al servicio de Medicina Física y Rehabilitación	Interesado	0																				1
6	Técnico de enfermería recibe historia clínica del interesado y deriva al médico especialista	Servicio de medicina física y Rehabilitación	5						1													1	
7	Verifica si corresponde atención, evalúa al interesado y revisa Historia Clínica	Servicio de medicina física y rehabilitación	25			1			1					1		1						1	
8	Si necesita evaluación por otro especialista deriva al interesado	Servicio de medicina física y rehabilitación	10						1							1						1	
	Interesado solicita turno para consulta en medicina física y rehabilitación en admisión	Servicio de medicina general	30						1							1						1	
	Interesado solicita Turno para consulta en Medicina Física y Rehabilitación en Admisión	Interesado	0																				
	Técnico de enfermería recibe historia clínica del interesado y deriva al médico especialista	Servicio de medicina física y rehabilitación	5						1													1	
12	Médico especialista revisa historia clínica, evalúa, sella y firma certificado de Discapacidad	Servicio de medicina física y rehabilitación	25											1		1						1	
	Recibe y registra certificado de discapacidad en el cuadro de registro	Servicio de medicina física y rehabilitación	5										1									1	

Copia fiel del Original



HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TABLA ASME: CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (18 Días)



Código: OC-005

PASOS	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO	CONTADOR DE RECURSOS		IDENTIFICADOR DE RECURSOS		TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS		RECURSOS IDENTIFICABLES	RECURSOS NO IDENTIFICABLES	OPERACION	REVISION	ANALISIS	OPERA	ANALISIS	VA	CONTROL	IVA
				TRABAJADOR DE SERVICIOS SOCIALES	TRABAJADOR DE SERVICIOS SOCIALES	TRABAJADOR DE SERVICIOS SOCIALES	TRABAJADOR DE SERVICIOS SOCIALES								
15	Se archiva temporalmente el certificado de Discapacidad hasta que el interesado lo solicite.	Servicio de medicina física y rehabilitación	3										1	1	
16	Solicita entrega de Certificado de Discapacidad y presenta el cargo de la solicitud	Interesado	0												
16	Ubica certificado de Discapacidad, registrando documento y firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con el Certificado de Discapacidad	Servicio de medicina física y rehabilitación	5										1		
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Copia fiel del Original

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ATENCIÓN

Total de Actividades = 17

55

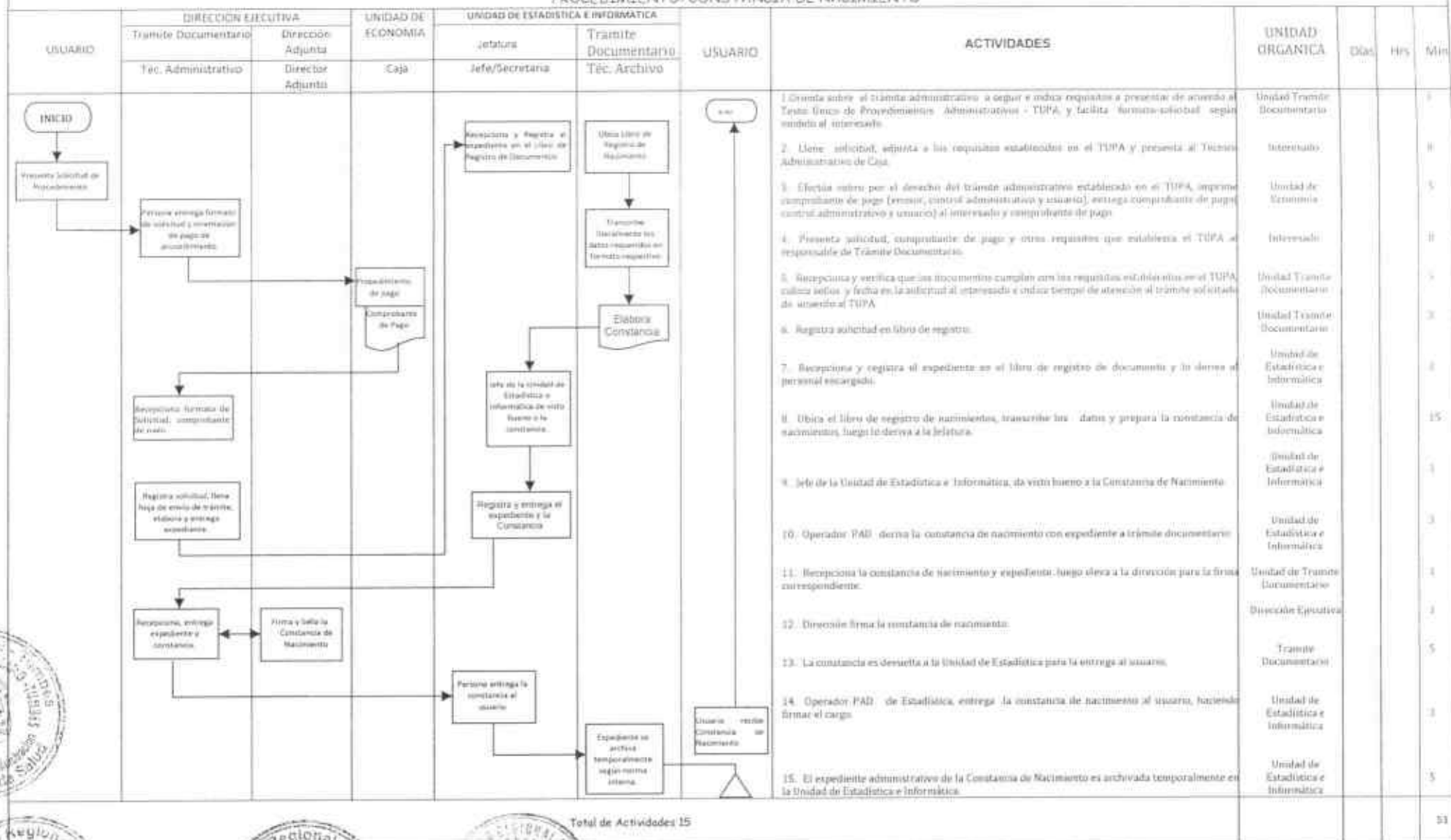


Copia fiel del Original

HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES

UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NACIMIENTO



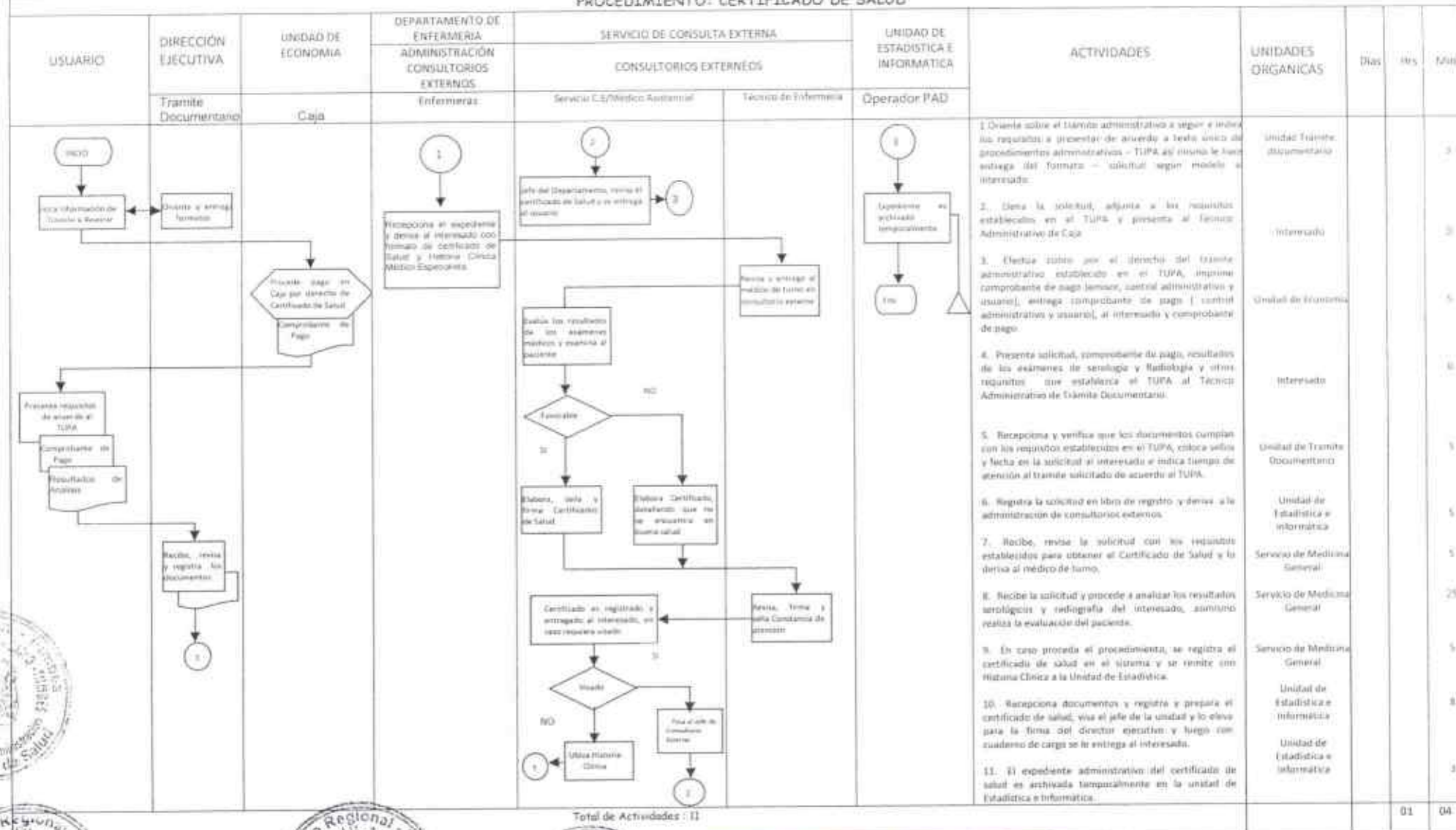
Total de Actividades 15

Copia fiel del Original

HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSÉ ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES

UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE SALUD



Copia fiel del Original

PROCEDIMIENTO: COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS

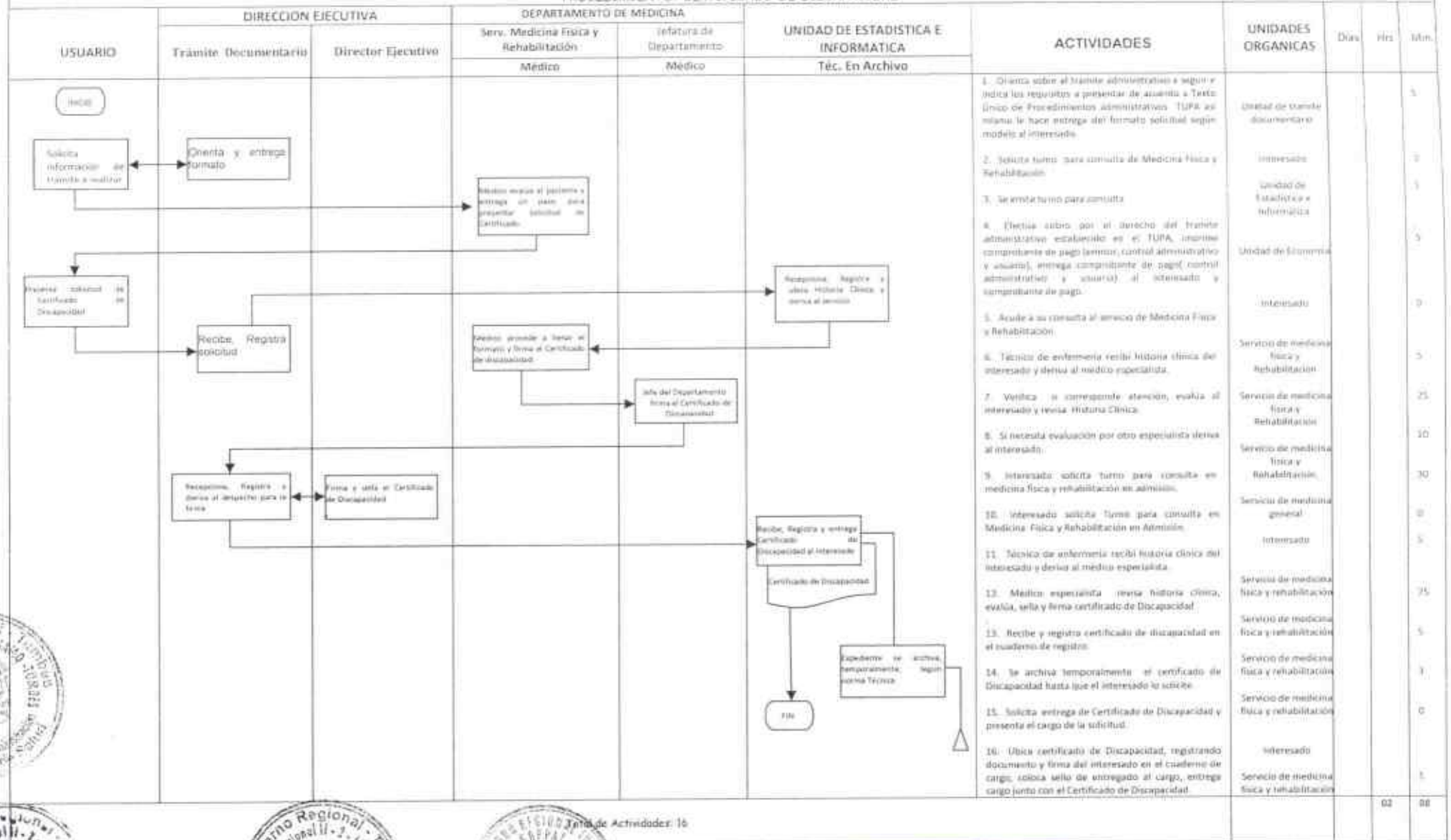


Copia fiel del Original.

HOSPITAL REGIONAL II-2 "JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES

UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD



Tiempo de Actividades: 16

Copia fiel del Original



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
HOSPITAL II-1 "JOSÉ ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	A SIMPLIFICAR	A AGRUPAR	A ELIMINAR	OTROS TUSNE
01	GESTION ADMINISTRATIVA Constancia Médica por servicios de salud - Ley 26842			SI	
02	Constancia atención Médica - Ley 27604 Entidades Pública	SI			
03	Certificado Médico requerido por el Usuario	SI			
04	Constancia de Nacimiento Ley 27604 Art. 3	SI			
05	Visación de Certificado Médico Particular Ley 27604				SI
06	Certificado de Violencia familiar Ley 26763				SI
07	Certificado de discapacidad Ley 27050	SI			
08	Constancia de proveedor para prestación de servicios Art. 36 Ley 27444 y Art. 11 Ley 27806				SI
09	Acceso a la Información Epidemiológica Art. 36 Ley 27444 y Art. 10 D.S 072-2003 Acceso a la Información Epidemiológica Art. 36 Ley 27444 y Art. 10 D.S 072-2003 Inform. Administrativa Estadística y Pptal Artículo 36 Ley 27444 y R. Defensa Nº 019-2005/DP			SI	
10	Certificado de Nacimiento Art. 15 Ley 26842 y R.M Nº 0389-2004/MINSA			SI	
11	Certificado de Defunción Ley 26842 Art. 31			SI	
12	Utilización del Formato Unico Trámite Administrativo (F.U.T) Art. 3 D.S 018- 2001-PCM y Ley 27444			SI	
13	Duplicidad de Boleta de >Pago de Remuneraciones Art. 36 Ley 27444			SI	
14	Constancia de Haberes y Documentos para el reconocimiento de servicios prestados al Estado Art. 36 Ley 278444 y Art. 11 Ley 27806			SI	
15	Duplicado de Contrato Por Servicios No Personales Art. 36 Ley 27444 y Art. 11 Ley 27806			SI	
16	Duplicidad de Contrato por Servicios No Personales. Art. 36 Ley 27444 y Art. 11 Ley 27806			SI	
17	Certificado medico para obtención de la licencia de Conducir Art 36 Ley 27444				SI

Copia fiel del Original





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
HOSPITAL II-1 "JOSÉ ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



18	Actos Resolutivos Internos. Art. 207 Ley 27444			SI	
19	Servicio de Lavandería: _Lavado y Planchado de ropa personal por kilos _Lavado y planchado de ropa asistencial por kilos para licitación pública entre Instituciones Públicas			SI	
25	Garantía por Oxígeno - Ley 27604				SI
26	UNIDAD DE LOGISTICA entrega de bases administrativas para adjudicación Directa de menor cuantía para Bienes y Servicios Ley 26850 Art. 17				SI
27	Venta de Bases para proveedores (Licitación) Ley 26850 art. 15			SI	
28	Venta de Bases para subasta Pública, Bienes dados de baja. Ley 26850 art. 15				SI
29	UNIDAD DE ESTADISTICA Apertura Historia Clínica Inc. D Art. 16 ROF Hosp.				SI
30	Duplicado de Carné de Identidad: Ley 26842				SI
31	Tarjetas Índice de Personal - 0.001-23002-HOGEI Inscripción en el SEG según evaluación socio-económica del servicio social.			SI	
32	UNIDAD DE TRANSPORTES Servicio de Ambulancia para efectuar el traslado a solicitud de los pacientes Ley 26842				SI
	Servicio de Ambulancia para efectuar el traslado a solicitud de los pacientes Ley 26842				SI
	Servicio de Ambulancia para efectuar el traslado a solicitud de los pacientes Ley 26842				SI
33	Utilización de la Margue Ley 26842				SI
34	Uso de la Plataforma Deportiva Institucional Ley 26842				SI
35	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA CONSULTORIOS EXTERNOS Curaciones Ley 26842 Art. 3				SI
36	Inyectables Ley 26842 Art. 3				SI
37	Otros Servicios de Enfermería Ley 26842 Art.3				SI
38	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO Bioquímica Ley 26842				SI

Consejo del Hospital



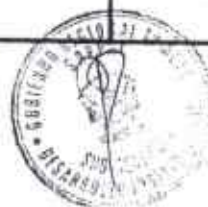


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
HOSPITAL II-1 "JOSÉ ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



39	Hematología Ley 26842				SI
40	Banco de Sangre Ley 26842				SI
41	Microbiología				SI
42	Pruebas Especiales Ley 26842				SI
43	Uroanálisis Ley 26842				SI
44	SIDA Ley 26842				SI
45	Parasitología Ley 26842				SI
	Coproanálisis				SI
48	Inmunología - Ley 26842				SI
47	Secreción Ley 26842				SI
48	Prueba de TOORCHS Ley 26842				SI
49	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES Ecografías Ley 26842 Atención en Rayos X Ley 26842				SI
50	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO Ley 26842, Ley 27604 (Art. 3)				SI
51	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Consulta - Ley 26842 Art. 3				SI
52	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA Ley 26842				SI
53	Medicina General Ley 26842				SI
54	Especialidad Medicina Física y Rehabilitación Ley 26842	Ley			
55	Servicios de Terapia Ley 26842				SI
56	Tratamiento Físico Terapéuticos Ley 26842	Ley			SI
57	Evaluación por Test. Ley 26842				SI
	Especialidad Cardiología Ley 26842				SI
	Especialidad de Gastroenterología Ley 26842				SI
60	Especialidad de Gastroenterología Ley 26842				SI

Copia fiel del Original





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
HOSPITAL II-1 "JOSÉ ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" TUMBES



61	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA Especialidad Pediatría Ley 26842				SI
	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA Especialidad de Cirugía Mayor Ley 26842				SI
	Especialidad de Cirugía Plástica Ley 26842				
62	Especialidad de Traumatología Ley 26842				SI
63	Especialidad de Otorrinolaringología Ley 26842				SI
64	Especialidad de Urología Ley 26842				SI
65	SERVICIOS PRESTADOS A PACIENTES ASEGURADOS CON EL S.O.A.T (Resolución Ministerial Nº 1953-2002-SA/AM)				SI
66	Especialidad de Cirugía Pediátrica Ley 26842				SI
67	Especialidad de Oftalmología Ley 26842				SI
68	DEPARTAMENTO GINECO OBSTETRICIA Especialidad de Obstetricia Ley 27853				SI
69	Especialidad de Obstetricia Ley 27853				
	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTAMATOLOGIA Especialidad de Odontostomatología Ley 27878 Cirugía Dental Ley 27878				SI
71	Periodoncia Ley 27878				SI
72	Operatoria Dental Ley 27878				SI
73	Radiografía Dental Ley 27878				SI
74	Ortodoncia Pacientes de 02 a 12 años Ley 27878				SI
75	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Emergencias e Urgencias Ley 27604				SI
76	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Registro y Proceso de Descuento por Planilla a favor de Terceros Artículo 44 inciso 1º Ley 27444 Decreto Supremo Nº 017-2005-SA				SI
77	Solicitud de Acceso a la Información Pública Ley 27806 - Transparencia y Acceso				SI

Copia fiel del Original

