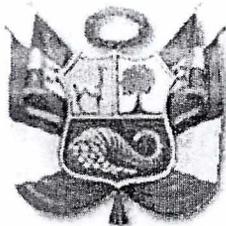




MINISTERIO SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
DIRECCION GENERAL



Nº 277 -DG/HHV-2018

Resolución Directoral

Santa Anita, 3 de Diciembre del 2018

VISTO:

La Nota Informativa N° 033-OEPE-HHV-2018, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico sobre modificación de las Fichas de Descripción y Flujogramas del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA 2018, del Hospital Hermilio Valdizán;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 041-2018/MINSA de fecha 26 de enero de 2018, se aprobó la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2016-SA; eliminando cuatro (4) procedimientos administrativos del TUPA de los Hospitales, y seis (6) procedimientos de los Institutos Especializados, entre otros;

Que, en razón de la citada modificación, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico ha actualizado las respectivas Fichas de Descripción, de los Procedimientos vigentes, no eliminados, del TUPA de los Hospitales;

Que, mediante documento de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico solicita la aprobación de las Fichas de Descripción y Flujogramas del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA 2018 del Hospital Hermilio Valdizán, para cuyo efecto debe expedirse el respectivo acto resolutivo;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 11° inciso c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán, aprobado por R.M. N° 797-2003-SA/DM y contando con la visación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina Ejecutiva de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Modificación de las Fichas de Descripción y Flujogramas - Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2018, del Hospital Hermilio Valdizán, el cual contiene cuatro (4) Fichas de Descripción de Procedimiento, y consta de cuarenta y nueve (49) páginas, formando parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del Hospital Hermilio Valdizán.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

- GLCV/
- DISTRIBUCION.
- DADG
- OEPE
- DEA
- OAJ
- OEI
- OCI

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Hermilio Valdizán

M.C. Gloria Luz Cueva Vergara
Directora General (e)
C.M.P. N° 21499 R.N.E. 12799

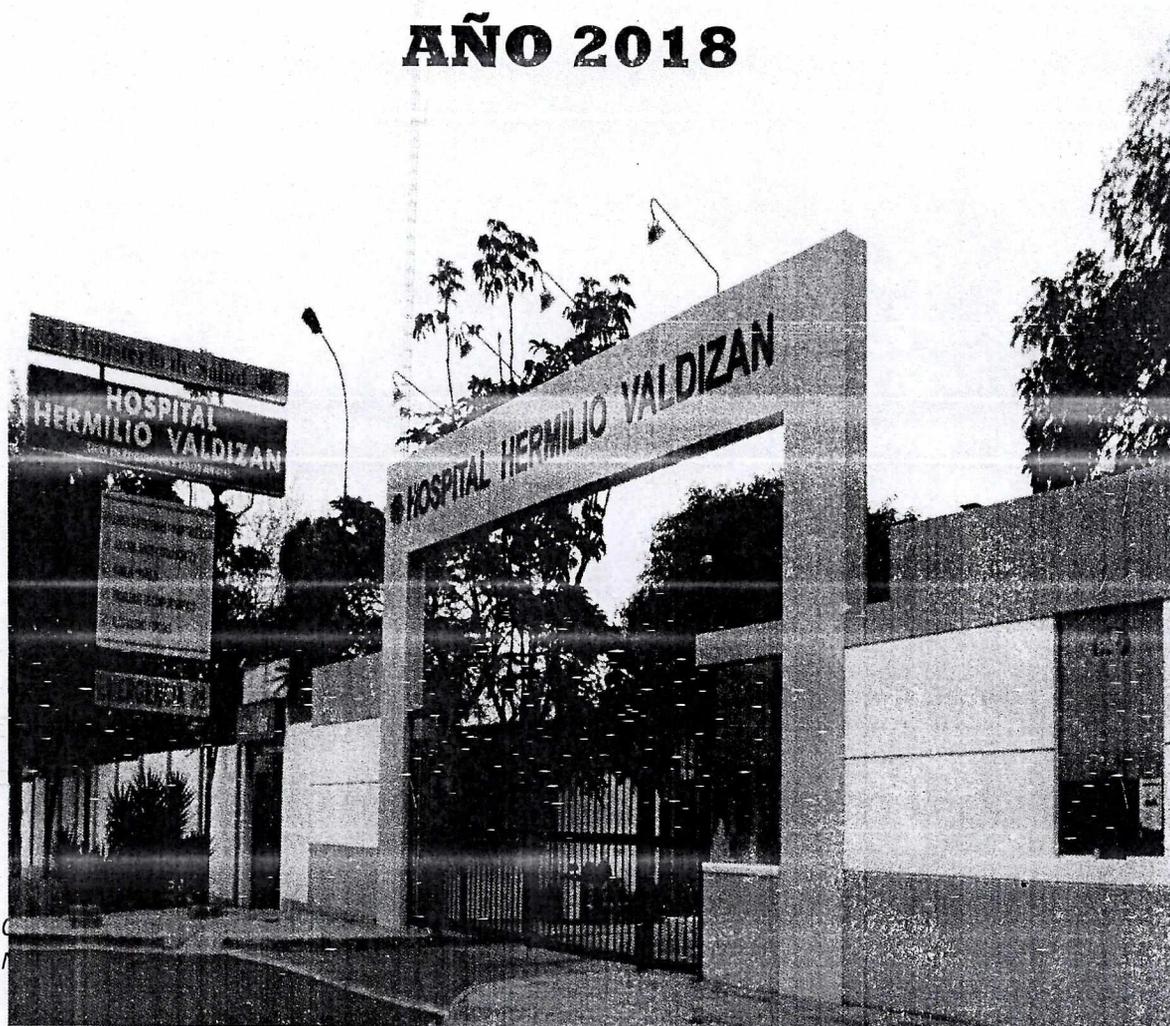


**MODIFICACIÓN DE LAS FICHAS
Y FLUJOGRAMAS DEL TEXTO
ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

DEL HOSPITAL

“HERMILIO VALDIZÁN”

AÑO 2018



ÍNDICE

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN 4

CAPÍTULO II

OBJETIVO DEL MANUAL 6

CAPÍTULO III

BASE LEGAL 8

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS. 10 - 26

ANEXOS

27- 49



UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
MRV/SEMI.

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN



S. MARCA I.



OEPE/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
MRV/SEMI.

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Salud como ente Rector de los Hospitales, realiza la adecuación del Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA cada cierto periodo, siendo las últimas modificaciones contenidas por los Decretos Supremos N° 001 - 2016-SA y Resolución Ministerial N°041-2018/MINSA.

El TUPA es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan en el hospital "Hermilio Valdizan".

El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario.

El TUPA comprende un conjunto de procedimientos administrativos y por ello el empleo de la organización y metodologías que se emplean para garantizar que la gestión pública sea eficaz, que contiene información clara de todos los requisitos exigidos, así como el pago de derecho de trámite, garantizando los derechos e intereses de los administrados.

El Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA del Hospital "HERMILIO VALDIZÁN", facilita el ordenamiento y cumplimiento de las actividades, redundando en mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios, logrando a su vez mejorar el grado de satisfacción del ciudadano que como servidores del MINSA.

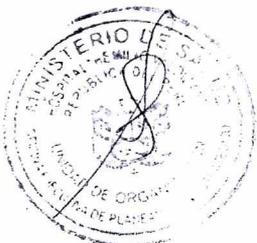


OEPE/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
MRV/SEMI. MARCA L.



CAPÍTULO II

OBJETIVO DEL MANUAL



OBJETIVO DEL MANUAL

El Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA del Hospital “Hermilio Valdizán”, como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene como objetivos:

1. Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que correspondan al Hospital, detallando sus actividades y flujos.
2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales del Hospital “Hermilio Valdizán, según normatividad vigente del Ministerio de Salud.
3. Mejorar los procesos o existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Hospital “Hermilio Valdizán”.

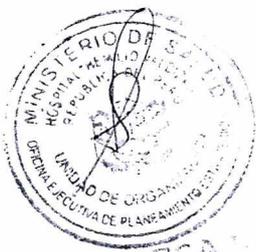


UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
MRV/SEMI
S. MARCA I.



CAPÍTULO III

BASE LEGAL



S. MARCA

OEPE/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
MRV/SEMI.



BASE LEGAL

1. Ley N ° 26842 – Ley General de Salud
2. Ley N ° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
3. Ley N ° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Ley N ° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Ley N ° Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
6. Ley N ° - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
7. Decreto Supremo N ° 013-2002-SA – Reglamento de la Ley N ° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
8. Decreto Supremo N ° 075-2017-PCM, que aprueba la Aplicativo del ACR de Procedimientos Administrativos del Decreto Legislativo N ° 1310.
9. Resolución Ministerial N ° 478-2006/MINSA, aprueba Directiva Administrativa Sanitaria N ° 003-MINSA/DGSP-V01 “Aplicación técnica del Certificado Médico requerido para el otorgamiento de Pensión por Invalidez”
10. Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio “Valdizàn”.
11. Resolución Directoral N ° 234-DG/HHV-2012 que aprueba la actualización del Manual del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Hospital “Hermilio Valdizàn”.
12. Norma Técnica de Salud-NTS N° 127-MINSA/2016/DGIESP Norma Técnica de Salud para la Evaluación, Calificación y Certificación de la Persona con Discapacidad que toma parte integrante de la presente Resolución Ministerial



OEPE/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
MRV/SEMI
S. MARCA



CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS



S. MARCA I.

OEPE/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
MRV/SEMI.



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO : GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA Y GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE SALUD	FECHA	2018
		CÓDIGO	TUPA -01

PROPÓSITO : Otorgar el Certificado de Salud por haber recibido atención médica en el establecimiento de Salud

ALCANCE

Disposición General/ Trámite Documentario
Oficina de Economía /Tesorería-Caja
Oficina de Estadística e Informática
Departamento de Adultos y Gerontes/Consulta Externa
Departamento de Servicios Médicos/Servicio de Medicina Interna y Servicio de Odontología
Departamento de Apoyo al Diagnóstico / Servicio al Diagnóstico y Servicio de Psicología al Diagnóstico.

MARCO LEGAL

a) Ley 26842, Ley General de Salud art. 13° y art. 24°
 b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General Art. 35°, 42° y 51°
 c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
 d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° Expedientes ingresados/N° Expedientes Atendidos *100	Documentos ingresados	Sistema Trámite Documentario	Departamento de Servicios Médicos/ Servicio de Medicina Interna

NORMAS

a) Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos TUPA del MINSA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.



OEPE/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
 MRV/SERVICIA I.



b) Asimismo la evaluación de los precitados procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado deberá efectuarse con la celeridad del caso que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.

c) Deberá de exhibir en los lugares de atención al público paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costos y plazos de atención establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Web del hospital.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
USUARIO	Inicio
	Solicita información del Trámite Administrativo
DIRECCIÓN GENERAL-D.G.- Auxiliar Administrativo	Orienta al paciente de acuerdo a procedimiento TUPA y entrega el F.U.T
DPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS-Serv. Medicina Interna- Médico Internista	Otorga Cita, si cuenta con Historia Clínica va a Caja, si no cuenta con H.C. realiza el trámite en Oficina de Estadística y luego va a Caja.
Oficina de Economía/Tesorería - Caja	Realiza el cobro según tarifa de TUPA
OF. ESTADÍSTICA. U. INFORMÁTICA- Admisión-Técnico Administrativo/a	Ubica H.C. ò de ser nuevo se apertura de historia clínica ,
SERV. MEDICINA INTERNA-Med. Internista	Efectúa el ingreso en el sistema y otorga cita al paciente
D.G. I. Institucional Mesa de Partes-	Recibe el FUT con requisitos: según requisitos TUPA
SERV. MEDICINA INTERNA-Med. Internista	Otorga al paciente ordene de exámenes auxiliares y rayos "X" con N° código caja
Oficina de Economía/Tesorería - Caja	Realiza el cobro por Exámenes Auxiliares al paciente
SERV. DIAGNOSTICO AL	Realiza la toma de muestras (Lab. - R "X") al paciente
SERV. MEDICINA INTERNA-Med. Internista	Evalúa Diagnóstica resultados



OEI- U- ADMISIÓN	Redacta en el formato los resultados e informa		
SERV. MEDICINA INTERNA-Med. Internista	Sella y forma el Informe		
OEI- U. ADMISIÓN	Realiza el trámite ante la Dirección General, registra y archiva en H. C.		
DIRECTOR/A GENERAL III	Sella y firma el Certificado de Salud		
OEI- U. ADMISIÓN	Entrega de Certificado Médico		
FIN	Término del procedimiento		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal según modelo (FUT)	Interesado o Representante Legal	Diario	Mecanizado.
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Certificado de Salud Mental	Interesado o Representante Legal	Diario	Mecanizado.
DEFINICIONES	Certificado de Salud: Documento expedido por el médico que tiene como fin dejar constancia de hechos ciertos relacionados con la salud, la enfermedad o la asistencia recibida por un paciente		
REGISTROS	1. Ficha Única de Trámite (FUT)- Solicitud		
	2. Libro de Registro/ Documentario		
	3. Sistema de Trámite Documentario		
	4. Cuaderno de Registro		
ANEXOS	1. Flujograma		
	2. Formato Único de Trámite (FUT)		
	3. Formato de Certificado de Salud Mental		

OEPE-UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
 MRV/SEMI

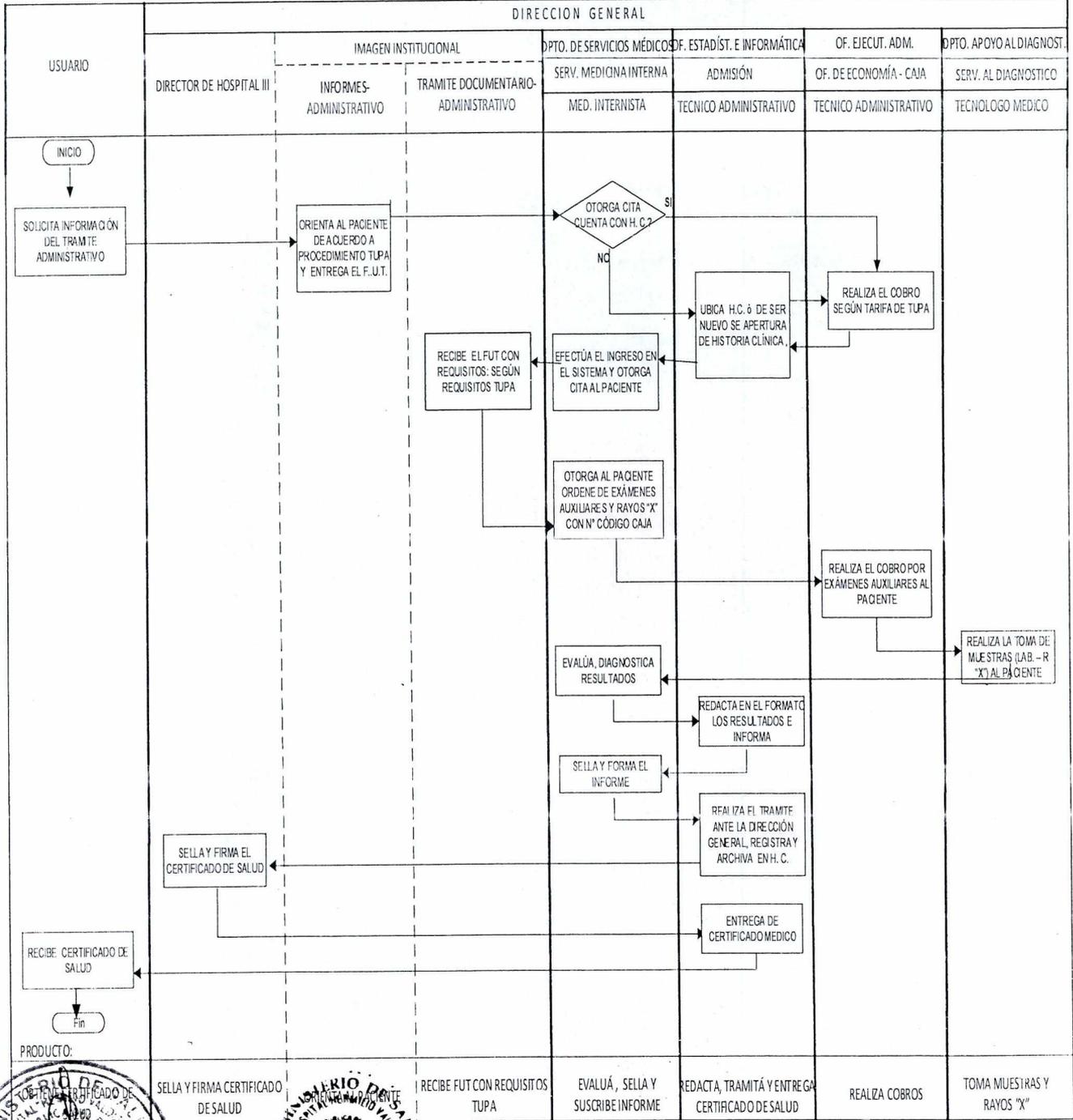


S. MARCA I.
 OEPE/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
 MRV/SEMI.

PROCEDIMIENTO TUPA: CERTIFICADO DE SALUD

PLAZO PARA RESOLVER: 2 (DOS) DÍAS

Nº Procedimiento: 111
 Fecha: 28-nov-18
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: UO/CEPE



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO : GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA Y GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INFORME MEDICO, PSICOMÀTICO, PSICOLÓGICO U ODONTOLÓGICO	FECHA	2018
		CÓDIGO	TUPA -02

PROPÓSITO : Otorgar al solicitante informe profesional relacionado a la recepción, diagnóstico y tratamiento otorgado a un determinado paciente en el establecimiento de Salud.

ALCANCE

Disposición General/ Trámite Documentario -Mesa de Partes
Oficina de Economía /Tesorería-Caja
Oficina de Estadística e Informática
Órganos de Línea y Unidades Orgánicas de Línea

MARCO LEGAL

a) Ley 26842, Ley General de Salud art. 13°, 15 y art. 24°
b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General Art. 35°, 42° y 51°
c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° Expedientes ingresados/ N° Expediente Atendidos *100	Documentos ingresados	Sistema Trámite Documentario	Órganos y/o Unidades Orgánicas

NORMAS

- a) Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos 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 denegación de lo solicitado 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 a lo establecido en el TUPA este deberá ser recibido por trámite documentario 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 devuelto al usuario.
- d) Deberá de exhibir en los lugares de atención al público paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costos y plazos de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Web del hospital.
- e) Solo se emitirá el Informe Psicósomático Psicológico Odontológico después de las 24 horas de haber sido atendido en el hospital.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
USUARIO	Inicio Solicita información del trámite administrativo
D.G. IMAGEN INSTITUCIONAL- Tramite Documentario	Orienta al paciente de acuerdo a procedimiento TUPA y entrega el F..U.T.
OF. de ECONOMÍA - Caja- Técnico Administrativo I	Efectúa el cobro según tarifa de TUPA .
D.G. Imagen Institucional-Tramite Documentario	Recibe FUT según requisitos TUPA.
OF. ESTADÍST. E INFORMÁTICA- Admisión-/Técnico Administrativo I	Ubica la H.C. y la remite al departamento que corresponda, si fuera informe de Psicología, se entrega de inmediato.
ÓRGANO CORRESPONDIENTE - Departamento.	Recibe expediente y la H.C. , realiza la evaluación de la Historia Clínica y elabora el correspondiente Informe
D.G. IMAGEN INSTITUCIONAL- Tramite Documentario	Recibe el informe llenado por el especialista y lo deriva a la Dirección General adjunta
DIRECTOR DE HOSPITAL III	Recibe el informe y redacta carta , sella y firma para entregar el Informe.
OF. ESTADÍST. E INFORMÁTICA- Admisión-/Técnico Administrativo/a I	Recibe el informe con carta redactada y firmada por dirección para ser entregada al interesado.
USUARIO	Recibe el informe firmado por el especialista y la carta firmada por la Dirección General
FIN	Término del procedimiento

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal según modelo (FUT)	Interesado o Representante Legal	Diario	Mecanizado.

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe Médico Psicosomático, Psicológico u Odontológico	Interesado o Representante Legal	Diario	Mecanizado.



DEFINICIONES	Informe Médico Psicosomático, Psicológico u Odontológico: Documento que registra en forma resumida lo acontecido durante el proceso de atención que recibe una persona en un determinado periodo. Es resuelto de la Especialidad solicitado o de la última en atender al paciente.
REGISTROS	1. Ficha Única de Trámite (FUT)- Solicitud
	2. Libro de Registro/ Documentario
	3. Sistema de Trámite Documentario
	4. Cuaderno de Registro
ANEXOS	1. Flujoograma
	2. Formatos

OEPE-UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

MRV/SEM

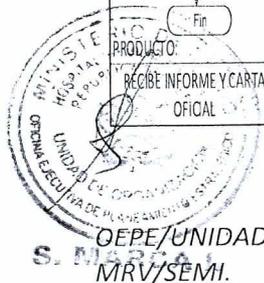
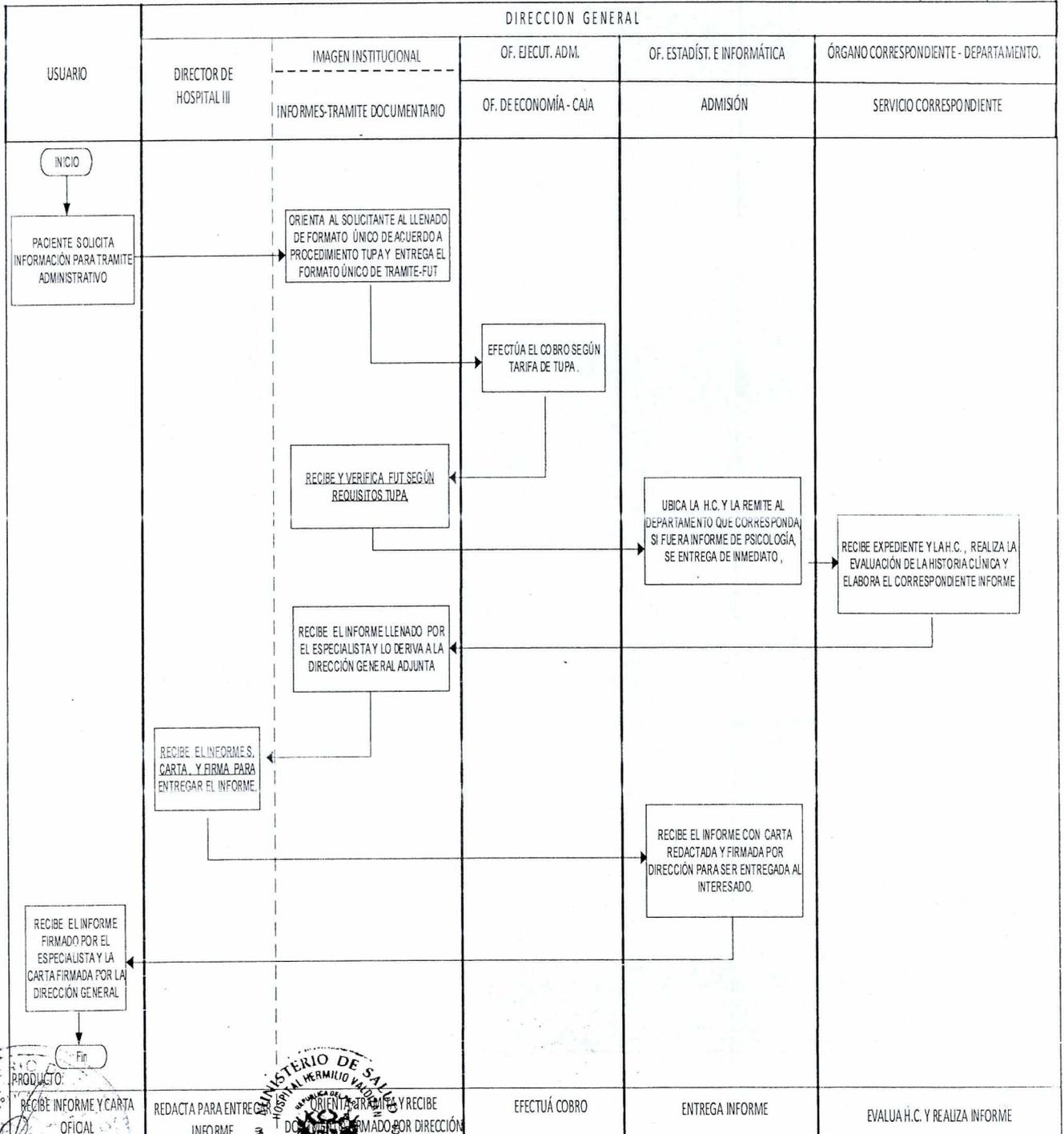


OEPE/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
MRV/SEM MARCA I.

PROCEDIMIENTO TUPA: INFORME MEDICO, PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO U ODONTOLÓGICO

Nº Procedimiento: 02
 Fecha: 28-nov-18
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: UO/OI/PE

PLAZO PARA RESOLVER: 7 (SIETE) DÍAS



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO : GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA Y GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD	FECHA	2018
		CÓDIGO	TUPA -03
PROPÓSITO :	Otorgar al solicitante documento que acredita la condición y el grado de discapacidad de una persona.		
ALCANCE	Disposición General/ Trámite Documentario -Mesa de Partes		
	Oficina de Economía /Tesorería-Caja		
	Oficina de Estadística e Informática		
	Órganos de Línea y Unidades Orgánicas de Línea		
MARCO LEGAL	a) Ley 26842, Ley General de Salud art. 13° , 15 y art. 24° b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General Art. 35°, 42° y 51° c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°033-2005-PCM. d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República e) N° Ley 29733, Ley General de la Persona con Discapacidad, art. 59° , art.73°, del 24/12/2012 f) D. S. N° 002-201-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, ART. 67° Publicado 08.04.2014 actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades. g) D. S. N° 006-2017-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° Certificados Discapacidad ingresados/ N° Certificados Atendidos *100	N° Certificados	Sistema Tramite Documentario	#¿NOMBRE?
NORMAS			
a) Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos 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 denegación de lo solicitado 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 a lo establecido en el TUPA este deberá ser recibido por trámite documentario la que haga sus veces, así mismo deberá de colocar al expediente sello de "Documento incompleto" e indicar al interesado que tiene 48 horas			



UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
MRV/SEMI
S. MARCA I.

para completar la información en caso de no subsanar la información dentro del plazo el expediente deberá ser devuelto al usuario.

d) Deberá de exhibir en los lugares de atención al público paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costos y plazos de atención establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Web del hospital.

e) Solo se emitirá el Informe Psicosomático Psicológico Odontológico después de las 24 horas de haber sido atendido en el hospital.

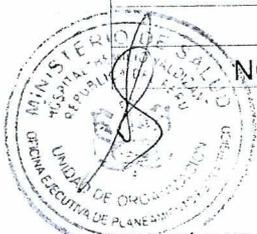
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
USUARIO	INICIO SOLICITA INFORMACIÓN DEL TRAMITE ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL- D.G.- Auxiliar Administrativo	Orienta al paciente de acuerdo a procedimiento TUPA y entrega EL Formato Único de Atención- F.U.T.
DPTO. DE REHABILITACIÓN EN S.M.-Médico Especialista	El medico Certificador Registrado otorga cita y hora de atención al paciente para evaluarlo y solicita H.C. mediante sistema informático
OFICINA ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Ubica la Historia Clínica- H.C. y la remite al Dpto. de Rehabilitación para el medico Certificador del departamento de Rehabilitación.
DPTO S.M.R.-MÉDICO ESPECIALISTA	El medico Certificador Registrado realiza la evaluación funcional de Discapacidad, cumpliendo según los requisitos exigidos por las Normas Técnicas de Discapacidad y en 15 días , efectúa el llenado del Certificado Médico según formato.
OFICINA ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Genera número de Certificado de Salud por Discapacidad y remite a Dirección General
DIRECTOR DE HOSPITAL III	Firma para entrega el Certificado de Salud por Discapacidad.
OFICINA ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Entrega el Certificado de Discapacidad
USUARIO	Recibe el Certificado de Discapacidad
FIN	Término del procedimiento

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal según modelo (FUT)	Interesado o Representante Legal	Diario	Mecanizado.

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
--------	---------	------------	------



OEPE/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
S. MARCO
MRV/SEMI.

Certificado de Discapacidad	Interesado o Representante Legal	Diario	Mecanizado.
DEFINICIONES	Certificado de Discapacidad: Documento que registra el diagnóstico de una enfermedad o su secuela que ha originado una limitación física mental o sensorial de una persona con la descripción de dicha limitación en el desempeño de un rol		
REGISTROS	1. Ficha Única de Trámite (FUT)- Solicitud		
	2. Libro de Registro/ Documentario		
	3. Sistema de Trámite Documentario		
	4. Cuaderno de Registro		
ANEXOS	1. Flujograma		
	2. Formatos		

OEPE-UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



OEPE/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

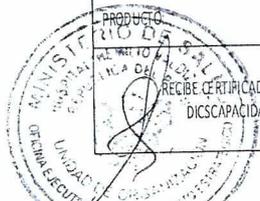
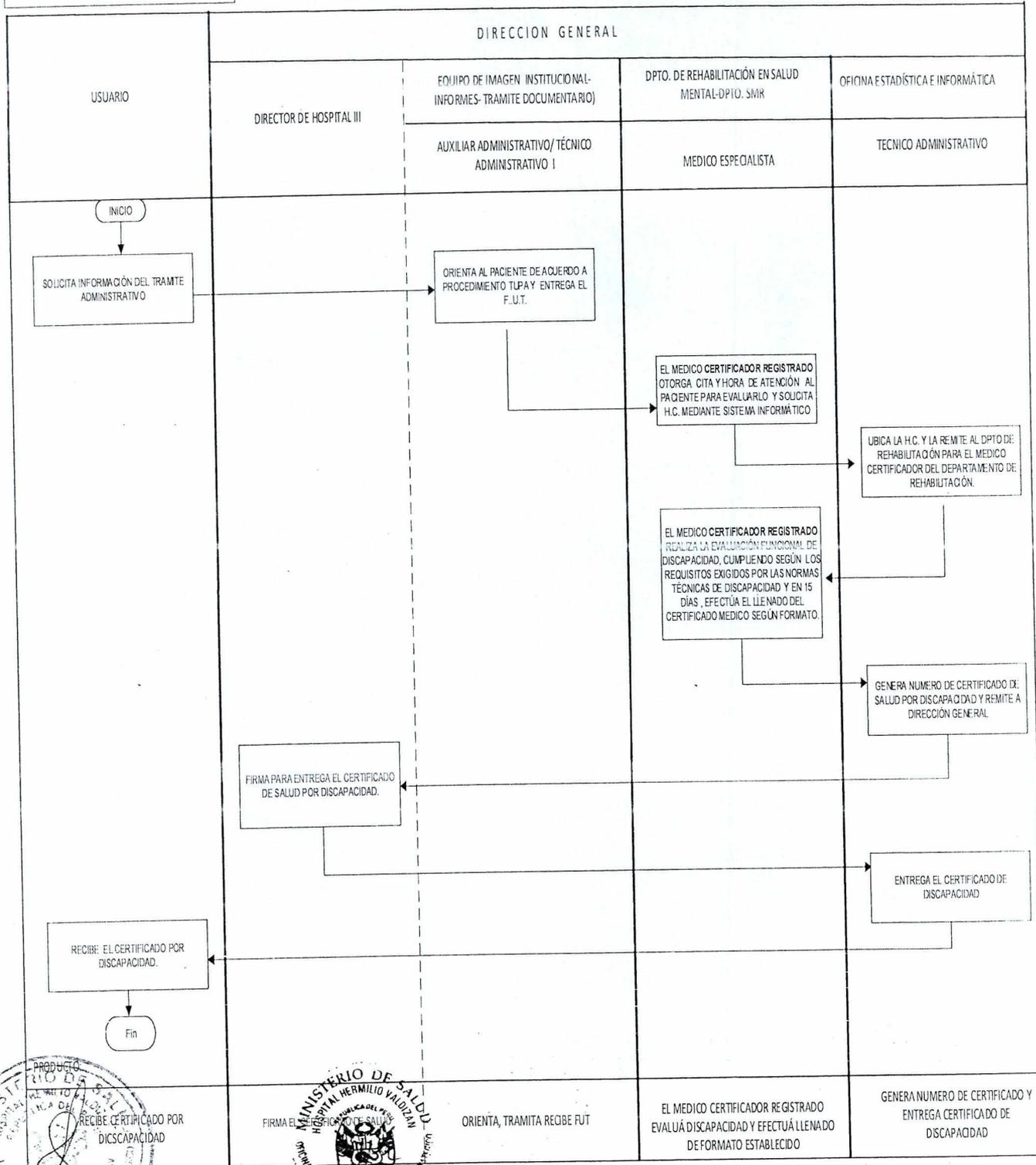
MRVA I.



PROCEDIMIENTO TUPA: CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

PLAZO PARA RESOLVER: 18 (DIECIOCHO) DÍAS -- GRATUITO

Nº Procedimiento:	18
Fecha:	28-nov-18
Situación:	ACTUAL
Elaborado:	UD/DEPE



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO : GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA Y GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO MÉDICO DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE INVALIDEZ	FECHA	2018
		CÓDIGO	TUPA -03
PROPÓSITO :	Otorgar al solicitante documento que acredita la condición y el grado de Incapacidad de una persona.		
ALCANCE	disposición General/ Trámite Documentario -Mesa de Partes		
	Oficina de Economía /Tesorería-Caja		
	Departamento de Rehabilitación en Salud Mental/ Comisión Médica Calificadora de Incapacidad		
	Oficina de Estadística e Informática		
MARCO LEGAL	a) Ley N° 27023, que modifica el art. 26 de la ley del Sistema Nacional de Pensiones, referida a la Declaración de Invalidez del 27/12/98. b) D. S. N° 166-2005-EF Medidas Complementarias para la aplicación de la Ley 27023, art. 2 del 07/12/2005. c) D. S. N° 006-2017/JUS. D. S. aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General art. 37, 42, 47 y 51		

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° C. M.I ingresados/ N° Certificados Atendidos *100	N° C.M.I.	Sistema Tramite Documentario	Departamento de Rehabilitación en Salud Mental- Comisión Médica Calificadora por Incapacidad.

NORMAS

- a) Los expedientes relacionados con la atención de os procedimientos administrativos 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 denegación de lo solicitado 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 a lo establecido en el TUPA este deberá ser recibido por trámite documentario 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 devuelto al usuario.
- d) Deberá de exhibir en los lugares de atención al público paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costos y plazos de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la



OFICINA GENERAL DE ORGANIZACIÓN

S. MARCA I.



página Web del hospital.

e) Solo se emitirá el Informe Psicosomático Psicológico Odontológico después de las 24 horas de haber sido atendido en el hospital.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
USUARIO	INICIO Solicita información del trámite administrativo
Dirección General - Imagen Institucional / Informes/Tramite Documentario	Orienta al solicitante al llenado de Formato Único de Tramite - F.U.T.
Oficina de Economía- Tesorería -Caja / Técnico Administrativo/A I	Realiza el cobro según tarifa de TUPA.
D.G. Imagen Institucional/ Informes/ Tramite Documentario	Ingresar solicitud según requisitos TUPA
OF- ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA –OEI ADMISIÓN- TÉCNICO ADMINISTRATIVO/A I	Entrega Historia Clínica - H.C. con expediente presentado a la Comisión
DPTO. DE REHABILITACIÓN S.M.- Comisión Medica Calificadora De Incapacidad - Médico Especialista	La Comisión Medica Calificadora de Incapacidad otorga cita al paciente y hora dentro de los 21 días, y solicita la Historia Clínica mediante sistema informático
OEI- U. ADMISIÓN- Técnico Administrativo/A I	Ubica la H. C. y remite a Comisión Medica Calificadora DE Incapacidad - Departamento de Rehabilitación.
DPTO. DE REHABILITACIÓN EN S.M. COMISIÓN MEDICA CALIFICADORA DE INCAPACIDAD MEDICO ESPECIALISTA	La Comisión Medica Calificadora de Incapacidad evaluá al paciente y efectúa el llenado del Certificado Médico según formato
OFICINA ESTADÍSTICA INFORMÁTICA	E Recibe el Certificado registra y remite a Dirección General -D.G.



OEPE/ UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
MRV/SEMI.

S. MARCA I.

DIRECTOR DEL HOSPITAL III	Firma el Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de pensión de invalidez y deriva a OEI
OFICINA ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA-OEI	Recibe y entrega el Certificado Médico de Incapacidad por Invalidez
INTERESADO	Recibe el Certificado Médico de Incapacidad por Invalidez
FIN	Término del procedimiento

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal según modelo (FUT)	Interesado o Representante Legal	Diario	Mecanizado.

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Certificado Médico de Incapacidad por Invalidez	Interesado o Representante Legal	Diario	Mecanizado.

DEFINICIONES	Certificado de Incapacidad: Puede definirse como la inutilización de las fuerzas de trabajo de un individuo proveniente de factores psicofísicos. La responsabilidad es de la Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad mediante acto resolutivo.
REGISTROS	1. Ficha Única de Trámite (FUT)- Solicitud 2. Libro de Registro/ Documentario 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Cuaderno de Registro
ANEXOS	1. Flujograma 2. Formatos

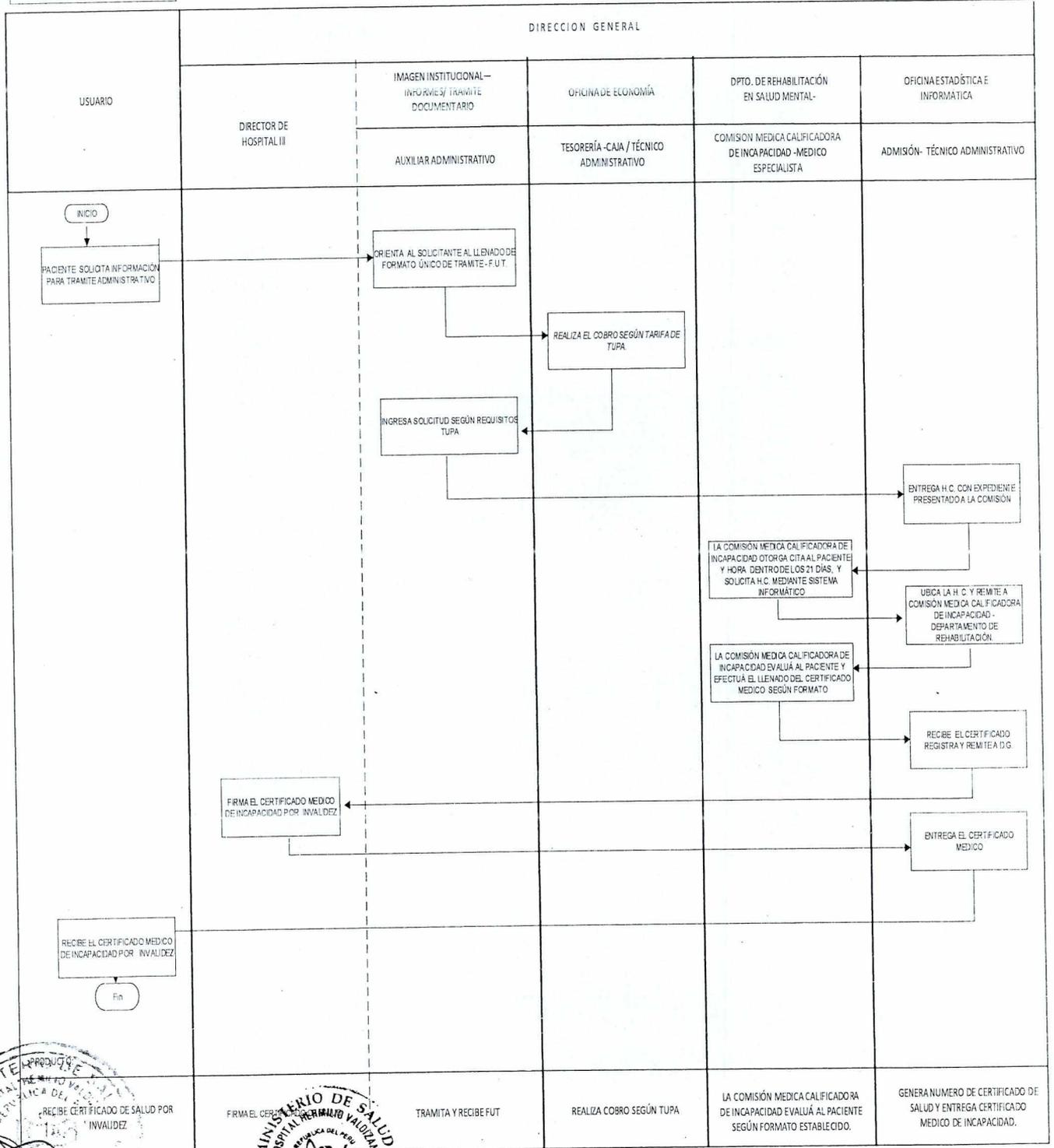
OEPE-UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
MRV/SEMI



PROCEDIMIENTO TUPA: CERTIFICADO MEDICO DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR INVALIDEZ

Nº Procedimiento: 001
 Fecha: 28-nov-13
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: LD/CEPE

PLAZO PARA RESOLVER: 30 (TRENTA) DÍAS





MODELO ÚNICO DE TRÁMITE
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SEÑOR (A) DIRECTOR (A) GENERAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
S.D.

Solicitante / Paciente

Aparentado

Nº Historia Clínica : Nº DNI : Teléfono :

Domicilio : Distrito :

Solicitado a usted ordeno a quien corresponda se me otorgue :

Constancia de Atención Certificado de Salud Certificado de Salud Mental

Certificado de Discapacidad Certificado Médico de Invalidez

Copia de Historia Clínica o Epícrisis Constancia de Defunción

Informe Médico () Psicosomático () Psicológico () Odontológico ()

Otros (especificar) :

Metas y destino del documento :

Para lo cual adjunto al presente los siguientes requisitos :

Copia de DNI Recibo de Pago Nº Especie valorada

Otros (especificar) :

Por lo expuesto :

Agradezco Señor(a) Director(a), acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Fecha :

Firma : D.N.I. Nº

Nombre del Médico : Informante Tratante



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILO VALDIVIA
Unidad en Promoción y Salud Mental

CERTIFICADO DE SALUD

En Hospital Hermito Valdivia, Certifico:

Que el (la) identificado con DNI N°
Historia Clínica N° ha sido atendido (a) en nuestra
atención el de

Del examen médico realizado por el Dr.
el (la) al momento
del examen se encuentra en BUEN estado de salud, NO PRESENTANDO
enfermedad infecciosa contagiosa a la fecha, corroborándose con los
exámenes clínicos auxiliares RER, RX TORAX.

A exparte se presenta certificado a solicitud del interesado (a), para los
efectos que crea convenientes.

En la ciudad de el del 2018

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILO VALDIVIA
Unidad en Promoción y Salud Mental



S. MARCA I.

INFORME MEDICO PSICOSOMATICO

1. IDENTIFICACION:

NOMBRE

EDAD

FECHA DE NACIMIENTO

FECHA DE NACIMIENTO

ESTADO CIVIL

GRADO DE INSTRUCCION

OCCUPACION

DOMICILIO

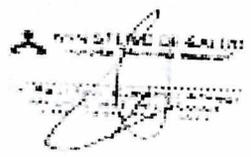
PERSONA RESPONSABLE

HISTORIA CLINICA

2. MOTIVO DE INGRESO

3. INFORME HISTORICAL

4. ANTECEDENTES PERSONALES Y FAMILIARES:



OEPE/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
MRV/SU MARCA I.

5. EXAMENES LABORALES

6. EXAMENES ALIMENTARIOS

7. REMEDIOS

8. TRATAMIENTO

9. EVALUACION

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Nota: Verificar...

MINISTERIO DE SALUD



GLOSARIO DEL INFORME MÉDICO

RESUMEN:

Debe incluir los signos y síntomas más importantes de la historia clínica, los datos epidemiológicos o factor de riesgo, así como también debe establecerse la condición clínica de llegada del paciente, (severo, complicado, regular)

EXÁMENES AUXILIARES O INTERCONSULTAS:

Se registrarán los análisis e interconsultas y procedimientos más importantes a juicio del médico tratante.

DIAGNOSTICO:

Se registra el diagnóstico definitivo del paciente o la impresión diagnóstica, la valoración de todas las posibles causas nosológicas que podrían dar un cuadro clínico.

Si es discrepante el diagnóstico de ingreso y alta se considerará ambos diagnósticos.

TRATAMIENTO

Se registra el plan de tratamiento utilizado en el paciente que a contribuido en su curación, de su proceso o bien a la atenuación de sus síntomas, para mejorar en lo posible su calidad de vida.

EVOLUCIÓN

Secuencia o curso de acontecimientos biológicos entre la acción secuencial de las causas, hasta que se desarrolla la enfermedad y ocurre el desenlace (curación, paso o cronicidad o muerte)

PRONOSTICO

Se considera (ejemplo: bueno, reservado, etc.)

RECOMENDACIÓN

- Cambio de estilo de vida
- Cumplimiento de tratamiento
- Evaluaciones posteriores en Consultorio Externo
- Descanso Médico
- Etc.

OBSERVACIONES

Se registra Descanso Médico, etc.



OEPE
MRV/SEM

S. MARCO



HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"
Servicio de Psicología Diagnóstica

N. H.C:
N. I.P:

INFORME PSICOLÓGICO

I DATOS DE FILIACIÓN:

- NOMBRE
- EDAD
- FECHA DE NACIMIENTO
- LUGAR DE NACIMIENTO
- GRADO DE INSTRUCCIÓN
- ESTADO CIVIL
- Ocupación
- LUGAR DE EXAMEN
- FECHA(S) DEL EXAMEN
- FECHA DEL INFORME
- REFERIDO POR
- EXAMINADO POR

II. MOTIVO DEL EXAMEN:

- Evaluación Neuropsicológica
- Funciones Intelectuales
- Personalidad
- Pensamiento
- Desarrollo de Organización
- Orientación Vocacional
- Deterioro Esquizoacústico

III. PRUEBAS ADMINISTRADAS:

IV. OBSERVACIONES

V. ANALISIS DE LOS RESULTADOS.



UNIVERSIDAD NACIONAL
HERMILIO VALDEZAN
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
CARRERA DE ENFERMERIA

VI. CONCLUSIONES:

VII. RECOMENDACIONES

Solo y firma del Encargado



OER UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
MR

GLOSARIO DE INFORME PSICOLÓGICO

DATOS DE FILIACIÓN

En el rubro OTROS se colocará

Número de hermanos

Informante, etc.

MOTIVO DEL EXAMEN:

Solicitado por el Servicio de Hospitalización y/o Consulta Externa con sello y firma del Médico Especialista – Psiquiatra.

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Análisis de la Evaluación del o de la paciente de acuerdo al área de la evaluación Neuropsicológica



S. MARCA I.

HOSPITAL HERMILO VALDIVIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS
SERVICIO DE ODONTOSTOMATOLOGIA

APELLIDO:

NOMBRES:

FECHA DE NACIMIENTO:

EDAD:

SEXO:

Nº DE HISTORIA CLINICA

Nº DE DNI

EXAMEN CLINICO EXTRAORAL

EXAMEN CLINICO INTRAORAL

[Handwritten signature]
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILO VALDIVIA
SERVICIO DE ODONTOSTOMATOLOGIA



OEPE
MRV/S

S. MARCA I.

ECG TOPOGRAMA



EXAMENES AUXILIARES

DIAGNOSTICO DEFINITIVO (CIE X)

EVOLUCION DEL TRATAMIENTO

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE
DE LA ATENCION



S. MARCA I.

NTS N° 129 MINSA/DGALSP
NORMA TÉCNICA DE SALUD PARA LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

VI. REQUISITO DE PRODUCTOS DE APOYO Y PERSONALES		
Productos y materiales requeridos	Existencia	Disponibilidad y calidad
Personal y recursos	Existencia	Disponibilidad de los recursos
Formación y capacitación	Existencia	Calidad de la formación

VI. PORCENTAJE DE RESTRICCIÓN EN LA PARTICIPACIÓN

% Días



VII. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Este documento tiene una vigencia de _____ (señalar el número de meses) (para personas con discapacidad)

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN			
Ciudad	Día	Año	Hrs

MARCA DIGITAL DE INTERÉS DEL ESTADO

ARTÍCULO Y NUMERO DEL DECRETO QUE LE DA FUERZA	FECHA	NUMERO

FRMA Y SELLO DEL MEDICO QUE CERTIFICA	FRMA Y SELLO DEL JEFE DE SERVICIO O DEPARTAMENTO	FRMA Y SELLO DEL JEFE DE INSTITUCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD



S. MARCA I.

MINISTERIO DE SALUD
NORMA TÉCNICA DE SALUD PARA LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

ANEXO N° 3

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

- El presente formato será utilizado solo en los establecimientos de salud certificados según norma técnica vigente.
- Se otorgará a las personas con discapacidad que haya cumplido el proceso de evaluación y calificación, salvo los casos congénitos o evidentes como amputaciones y similares donde la capacidad funcional no cambiará a pesar del tratamiento, debiéndose otorgar en forma inmediata una vez constatada la discapacidad.
- Los médicos que certifican tomarán en cuenta:
 - Historia clínica que contenga las evaluaciones del o los médicos evaluadores de acuerdo a la discapacidad con el diagnóstico de daño y deficiencias, firmado por el médico evaluador y los documentos médicos sustentatorios.
- Tache los espacios que no utilice, anote cualquier aclaración que considere en "observaciones".
- La copia del certificado deberá quedar en la historia clínica del paciente.
- Si el evaluado no presentase discapacidad debe marcarse en el ítem número V de evaluación de la gravedad del certificado, sin discapacidad.



LOGO: El formato debe tener impreso el logo del establecimiento de salud público o privado certificador.

N° DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD: Tendrá numeración correlativa nacional autogenerado por el aplicativo para el registro del certificado de discapacidad.

ESTABLECIMIENTO DE SALUD: Consignar el nombre del establecimiento de salud donde la persona con discapacidad es evaluada, calificada y certificada.

HISTORIA CLÍNICA: N° de historia clínica del paciente en el establecimiento de salud donde es evaluada.

IDENTIFICACION:

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRES: Se llenará como figura en el Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería.

SEXO: Anote con X como corresponda.

EDAD: En años y meses en cada casillero, ejemplo: tres años dos meses

03	02
----	----

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Anote X si es el DNI o carnet de extranjería. Consigne el número de documento comenzando en la primera celda.

II. DIAGNÓSTICO DE DAÑO: Es la consecuencia de la patología o accidente, utilice el CIE 10, pudiendo haber más de uno. Se recomienda colocar:



NTS N° 127-MINSA/DGHP
NORMA TÉCNICA DE SALUD PARA LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

- El que genere mayor grado de discapacidad, mayor uso de recursos y/o mayor costo de tratamiento.
- La enfermedad primaria, que desencadena las deficiencias.

III. **DIAGNÓSTICO ETIOLÓGICO:** Es la patología o accidente que origina el daño, utilice el CIE 10, pudiendo haber más de un diagnóstico. Si no se puede determinar la etiología o esta es idiópática, se repite el diagnóstico de daño.

IV. **DISCAPACIDAD:** Es la presencia, ausencia y gravedad de las limitaciones, pudiendo haber más de una. Anote los dígitos en las celdas que correspondan según los criterios de gravedad que se enuncian según la Clasificación Internacional de Deficiencias, Discapacidades y Minusvalías (CIDDM) de 1980.

V. **GRAVEDAD.** Anote X de acuerdo a los códigos registrados en el ítem IV de Discapacidad considerando el código de mayor valor.

Si el código es 0 la persona NO TIENE discapacidad.

Si el código es 1 la persona tiene discapacidad LEVE.

Si el código es 2 ó 3 la persona tiene discapacidad MODERADA.

Si el código es 4, 5 ó 6 la persona tiene discapacidad SEVERA.

VI. **REQUERIMIENTO DE PRODUCTOS DE APOYO Y/O PERSONALES:** Anote los dígitos como corresponda, pudiendo haber más de una opción.

DE APOYO

Para terapia y mantenimiento médico esenciales de uso permanente: Como para terapia circulatoria, diálisis, bolsa de estoma, prevención de úlceras por presión, sonda vesical, marcapaso, medicamentos de uso vital o esencial permanente, entre otros.

Para marcha y transporte: Como prótesis, órtesis, bastones, andadores, silla de ruedas, adaptaciones para vehículo.

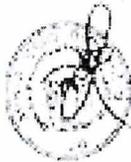
Para comunicación, información, y señalización: Como ayudas óbicas, audífonos, adaptaciones para teléfonos o computadoras.

Otros productos de apoyo: Prótesis cosmética, vendajes compresivos y elásticos para pacientes quemados, prótesis oculares.

PERSONALES:

Para asearse, vestirse, cocinar y comer: Como sillas para excretas, adaptaciones para utensilios, cubiertos o similares.

Dependencia de otra persona. Para cualquier requerimiento.



NTS N° 127 - MINSA/DGESP
NORMA TÉCNICA DE SALUD PARA LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

VII. DEL PORCENTAJE DE RESTRICCIÓN EN LA PARTICIPACIÓN

Empiear el BAREMO DE DESEMPEÑO:

- En aprendizaje y aplicación del conocimiento: en caso de falta de desarrollo detector o pérdida de las funciones mentales superiores.
- En actividades y participación correspondiente a la edad de la persona, (a) para menores de 3 años, (b) de 3 años a 7 años, (c) de 8 a 17 años, (d) de 18 a 64 años y, (e) de 65 años a más

Se declara **DEPENDENCIA EN UN DOMINIO** si la suma de las categorías alcanza al 50% o más del dominio entonces se le otorgará el puntaje total del dominio, basado en el principio pro homine (*).

La suma de los porcentajes de los dominios configura el valor del baremo de desempeño.

La valoración de los factores sociales tales como la edad, el entorno familiar y la situación laboral y educativa de la persona se encuentra contenidos en la aplicación de los baremos de desempeño.

Principio pro homine: El principio pro homine entra en la categoría de los Derechos Humanos, ya que estos son prerrogativas o potestades que se han otorgado a todo sujeto que tenga la condición de persona física o, claro, de ser humano, a fin de que se desarrolle plenamente en sociedad en su desarrollo vital.

IX. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

Anote lo que considere pertinente, amilatorio o aclaratorio

Anote según su criterio el periodo de validez del certificado.

Depende de la evaluación médica y de la condición de salud de la persona.



S. MARCA I.

CATEGORIAS DE DISCAPACIDAD
 Aplicación de la Ley N. 14299/73

EMPLEADO PATERNO, APELLIDO MATRIZNO, NOMBRES

SEXO	EDAD		DOCUMENTO DE IDENTIDAD																
	Años	Meses	CARNET DE EXTRANJERÍA																
M			DIR																

I. DIAGNOSTICO DE DAÑO		DI	II. DIAGNOSTICO FISIOLÓGICO		FI

IV. DISCAPACIDAD

De la conducta		0	Sin limitación
De la comunicación		1	Realiza y mantiene la actividad con dificultad pero sin ayuda
De la seguridad personal		2	Realiza y mantiene la actividad solo con dispositivos o ayudas
De la locomoción		3	Requiere además de asistencia momentánea de otra persona
De la disposición corporal		4	Requiere además de asistencia de otra persona la mayor parte del tiempo
De la destreza		5	Actividad imposible de llevar a cabo sin el apoyo de otra persona, la cual requiere además de un dispositivo o ayuda que la permita existir
De la situación		6	La actividad no se puede realizar o mantener aún con asistencia personal

Colocar el Número según correspondiente

V. GRAVEDAD

Sin Discapacidad		0	Si el Código es 0 la persona no tiene discapacidad
Discapacidad leve		1	Si el (los) código(s) es 1, la persona tiene DISCAPACIDAD LEVE
Discapacidad Moderada		2-3	Si el (os) código(s) son 2 o 3, la persona tiene DISCAPACIDAD MODERADA
Discapacidad Severa		4-6	Si el (os) código(s) son 4, 5 o 6 en al menos una categoría de diagnóstico, por falta de habilidad la persona tiene DISCAPACIDAD SEVERA

Calificar y escribir en este espacio



OEPCORP
 MRV/SE
 ORGANIZACIÓN

S. MARCA



Resolución Ministerial

Lima, 26 de ENERO del 2018

Visto, el Expediente N° 17-020180-002, que contiene los informes N°s 191-2017-OGPPM-COMMUNSA y 001-2018-OGPPM-COMMUNSA, emitidos por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y,

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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



R. Alvarado



Resolución Ministerial

Lima, 26 de ENERO del 2018



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



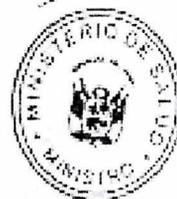
Artículo 4.- La presente Resolución Ministerial y el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud, se publica en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), en el Portal Institucional del Ministerio de Salud (www.minsa.gob.pe), y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas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

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.



ARF. HERNÁN JORGE SALINAS RIVAS
Ministro de Salud



TEXTO UNICO DE FACILITACIONES ADMINISTRATIVAS TURA



CATEGORIA	DESCRIPCION	CANTIDAD		UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
		ANOS	MESES				
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100