



Nº 0825-2013-DISA-IV-LE  
06-DESA/005



## Resolución Directoral

Fecha: 25 de Julio 2013

### VISTO:

El Expediente N° 0753-2013, que contiene el Oficio N° 1120-2013/DESA-DISA-IV-LE recepcionado el 03.06.13, de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental, y el Oficio N° 0163-2013-OEPE-DISA-IV-LE recepcionado el 09.07.13, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con las normas contenidas en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado por Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM publicado el 06.07.09, la preparación de Manuales de Procesos y Procedimientos supone una serie de mecanismos y criterios técnicos para su elaboración, aprobación, revisión y modificación, que necesariamente requiere previamente que la Entidad desarrolle una secuencia de formulación de otros instrumentos técnico-normativos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF), que posibilitaría técnicamente elaborar y aprobar Manuales de Procesos y Procedimientos;

Que, mediante Oficio N° 1120-2013/DESA-DISA-IV-LE recepcionado el 03.06.13, la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental remite la propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos, establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DESA), de la Dirección de Salud IV Lima Este, para la aprobación mediante acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante Oficio N° 0163-2013-OEPE-DISA-IV-LE recepcionado el 09.07.13, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE) remite el Informe N° 017-2013-OEPE-CET.ORGANIZACIÓN/DISA-IV-LE recepcionado el 08.07.13, por el cual el Equipo de Trabajo de Organización, de la OEPE, concluye que el referido Manual de Procesos y Procedimientos, cumple con los criterios establecidos en la normatividad vigente antes citada;

Que, el referido Manual de Procesos y Procedimientos se ha elaborado en cumplimiento a la normativa y metodología establecida por el Ministerio de Salud; cuya finalidad fundamental consiste en señalar las bases para la comprensión, adecuación y mejoramiento de las labores del personal involucrado en los procedimientos, unificando criterios de contenido que permita la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos y definición del método para efectuarlas;

Que, el referido Manual de Procesos y Procedimientos, tiene como objetivo general presentar de forma estandarizada, ordenada y sistemática los Procesos, Subprocesos y Procedimientos Administrativos (TUPA), de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental, dirigido a los usuarios externos e internos del ámbito jurisdiccional de la Dirección de Salud IV Lima Este; y como objetivos específicos: (i) proporcionar al usuario externo información necesaria para iniciar el trámite de inicio de certificación, autorización o habilitación sanitaria de los servicios que requieran ante la Dirección de Salud IV Lima Este; y (ii) brindar al usuario interno un instrumento estandarizado para la atención de los procedimientos;





Que, con la finalidad de continuar con el desarrollo de las actividades y procesos técnico-administrativos a nivel institucional, resulta pertinente atender lo solicitado por la DESA y OEPE, y en consecuencia emitir el correspondiente acto resolutivo, aprobando el Manual de Procesos y Procedimientos, establecidos en el TUPA, de la DESA, de la Dirección de Salud IV Lima Este, de acuerdo al marco normativo vigente;

Que, el Artículo 12º Literal c) del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Salud IV Lima Este, aprobado con Resolución Ministerial N° 827-2003-SA/DM, establece las atribuciones y responsabilidades del Director General, entre las cuales se encuentra, la prerrogativa de expedir actos resolutivos en asuntos que sean de su competencia y en tal sentido, en su prerrogativa aprobar instrumentos técnicos para el mejor desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales en el ámbito de la jurisdicción de la Dirección de Salud IV Lima Este;

Con las visaciones de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado por Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM, el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Salud IV Lima Este y Direcciones de Red de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N° 827-2003-SA/DM y el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección de Salud IV Lima Este, aprobado por Resolución Directoral N° 1149-2004-DISA-IV-LE-DG-OEPE-OEA-RRHH-OAJ;

#### SE RESUELVE:

- 1º APROBAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (DESA), DE LA DIRECCIÓN DE SALUD IV LIMA ESTE", por las consideraciones expuestas y que forman parte de la presente Resolución Directoral.

#### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

##### Distribución:

- ( ) DG
- ( ) OEPE
- ( ) DESA
- ( ) OAJ
- ( ) Archivo



MINISTERIO DE SALUD  
Dirección de Salud IV Lima Este

Dr. Luis Alberto Fuentes Tafur  
Director General

Suscribe que el presente documento es copia fiel del original:







PERÚ

Ministerio  
de Salud

DIRECCIÓN DE SALUD IV  
LIMA ESTE



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TUPA EN SALUD AMBIENTAL

2013





## ÍNDICE

	Nº Página
<b>CAPÍTULO I</b>	
Introducción	03
<b>CAPÍTULO II</b>	
Objetivos y Alcances del Manual	04
<b>CAPÍTULO III</b>	
Base Legal	05
<b>CAPÍTULO IV</b>	
Procedimientos	08
• Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación de Autorización Sanitaria a Proveedores de Agua para Consumo Humano a través de Camiones Cisternas.	12
• Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación de Autorización Sanitaria a Surtidores de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano.	21
• Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación Sanitaria de Autorización a Proveedores de Agua y Alimentos para el Consumo Humano Suministrado a Medios de Transporte.	30
• Certificación de Habilitación del Proyecto de Cementerio o Certificación de Habilitación Para Adecuación de Cementerios Informales.	40
• Certificación de Habilitación del Proyecto de Crematorios o Certificación de Habilitación Para Adecuación de Crematorios Informales.	49
• Autorización Sanitaria para el Funcionamiento de Crematorios.	58
• Comunicación para Inspección Técnica por Inicio de Actividades de Empresa de Saneamiento Ambiental.	66
• Certificación o Renovación de Certificación de Aprobación Sanitaria de Proyectos de Piscinas Públicas y Privadas de Uso Colectivo.	75
• Autorización Sanitaria o Renovación de Autorización Sanitaria para Clínicas Veterinarias, Centros de Experimentación donde se Realicen Investigaciones con Canes y Establecimientos de Crianza, Atención, Comercialización y Albergue de Canes.	89
• Aprobación del Plan de Cierre Replanteado de Infraestructuras de Residuos Sólidos.	101
• Opinión Técnica Favorable del Estudio de Selección de Áreas para Infraestructuras de Residuos Sólidos.	109
• Certificado de Inscripción o Reinscripción en el Registro Sanitario de Alimentos y Bebidas De Consumo Humano.	117



Dra. Lilia Linares H.



Dra. Estela Malaver M.



Dr. ROSALES PEREDA





## CAPITULO I: INTRODUCCIÓN

Según la Organización Mundial de la Salud, el Perú es uno de los tres países en Sudamérica con un alto número de fallecimientos a causa de enfermedades asociadas a factores ambientales, como las enfermedades diarreicas, infecciones respiratorias, zoonosis, asma, intoxicaciones, entre otras, las cuales son contraídas por el consumo de agua no potable, alimentos en mal estado, saneamiento e higiene insuficiente y contaminación ambiental. Para reducir esta morbilidad el Ministerio de Salud cuenta con estrategias preventivas orientadas al cuidado de la salud de la población y su entorno ambiental.

Para implementar estas estrategias la Dirección de Salud IV Lima Este cuenta con instrumentos de gestión tales como el Texto Único de Procedimientos Administrativos, dirigido a personas naturales y jurídicas que brindan servicios de empresas de saneamiento ambiental, servicios de agua para consumo humano a través de camiones y surtidores, centros de esparcimiento, municipios, instituciones educativas y condominios que cuenten con piscinas, establecimientos veterinarios, cementerios y crematorios, centros de elaboración, transporte y expendio de alimentos, etc. con la finalidad de regular las condiciones sanitarias en las que brindan tales servicios a la población en general.

Con este manual de procedimientos, el usuario cuenta con la información necesaria para cumplir de manera sostenida y obligatoria las medidas sanitarias a fin que su servicio ofrezca las garantías que contribuyan con la salud de la población usuaria y del entorno ambiental.



Dr. ROSALES PEREDA



Dra. Estela Malaver M.



Dra. Lilia Linares H.





## CAPITULO II: OBJETIVO DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL:

Presentar de forma estandarizada, ordenada y sistemática los Procesos, Subprocesos y Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental, dirigido a los usuarios externos e internos del ámbito jurisdiccional de la Dirección de Salud IV Lima Este.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Proporcionar al usuario externo información necesaria para iniciar el trámite de inicio de certificación, autorización o habilitación sanitaria de los servicios que requieran ante la Dirección de Salud IV Lima Este.
- Brindar al usuario interno un instrumento estandarizado para la atención de los procedimientos TUPA.

### ALCANCES

El presente Manual tiene por alcance a las personas naturales y jurídicas del ámbito jurisdiccional de la Dirección de Salud IV Lima Este constituidos por los distritos de El Agustino, Santa Anita, Ate, La Molina, Cieneguilla, Chaclacayo, Lurigancho y San Juan de Lurigancho.





### CAPITULO III: BASE LEGAL

La aplicación del presente Manual de sujeta a lo prescrito en las siguientes normas

- Ley N°26842, Ley General de Salud.
- Ley N°27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N°013-2009-SA, Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.
- Resolución Ministerial N°827-2003-SA/DM y modificatorias, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Salud IV Lima Este.
- Resolución Ministerial N°603-2006-MINSA que aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V02." Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificada con Resolución Ministerial N°205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N°317-2009/MINSA.
- Resolución Directoral N°1149-2004-DISA-IV-LE-DG-OEPE-OEA-RR.HH-OAJ, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Salud IV Lima Este.
- Resolución Directoral N°0357-2013-DISA IV LE-DG-OEPE/OAJ, Aprueba el Reordenamiento del Cuadro para Asignación de la Dirección de Salud IV Lima Este y sus Órganos Desconcentrados



## PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL (DESA)

### RELACION DE PROCEDIMIENTOS TUPA

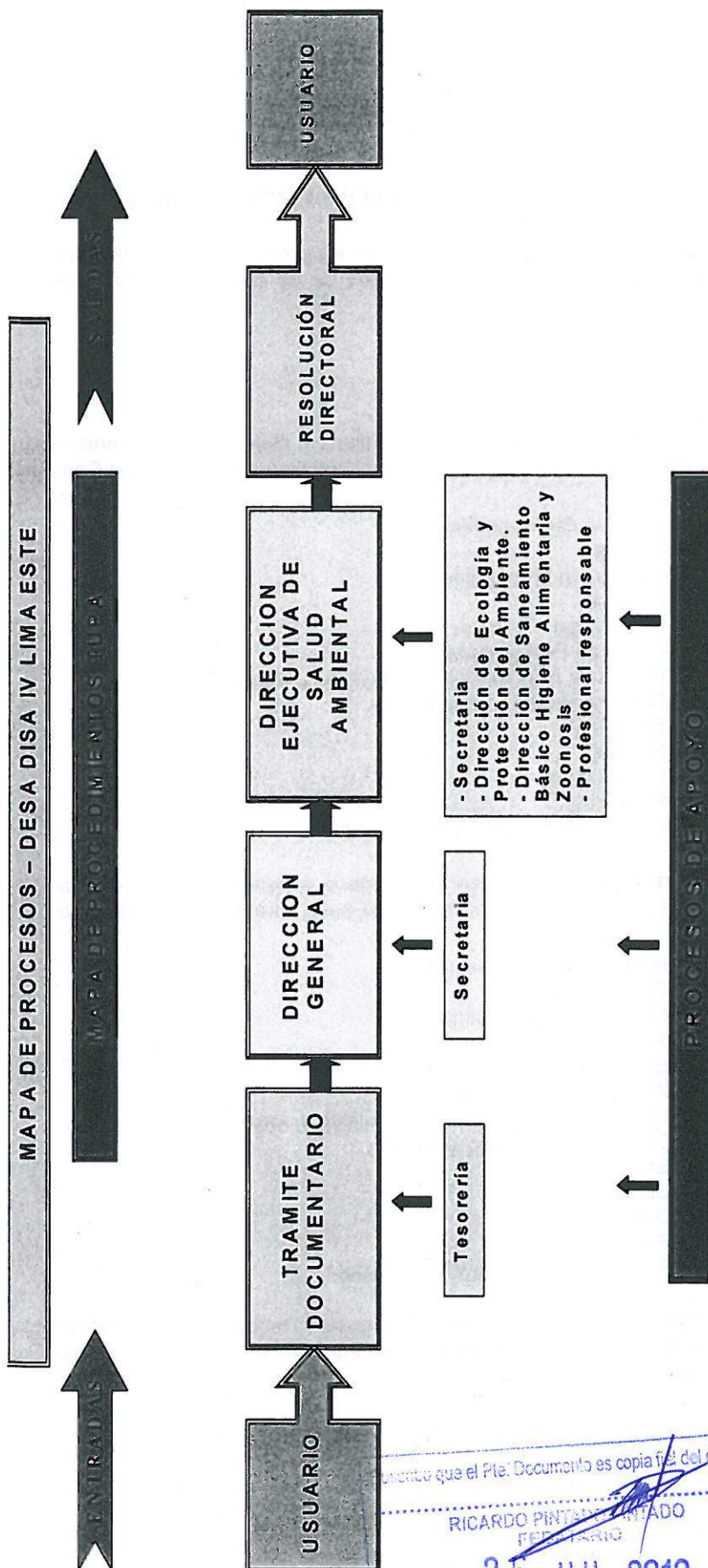
PROCESO	SALUD AMBIENTAL	
SUBPROCESO	Nº DE PROCEDIMIENTO TUPA VIGENTE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Control de Salud Ambiental	09	Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación de Autorización Sanitaria a Proveedores de Agua para Consumo Humano a través de Camiones Cisternas.
Control de Salud Ambiental	10	Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación de Autorización Sanitaria a Surtidores de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano.
Control de Salud Ambiental	11	Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación Sanitaria de Autorización a Proveedores de Agua y Alimentos para el Consumo Humano Suministrado a Medios de Transporte
Mejora de la Calidad del Ambiente	12	Certificación de Habilitación del Proyecto de Cementerio o Certificación de Habilitación Para Adecuación de Cementerios Informales
Mejora de la Calidad del Ambiente	13	Certificación de Habilitación del Proyecto de Crematorios o Certificación de Habilitación Para Adecuación de Crematorios Informales
Mejora de la Calidad del Ambiente	14	Autorización Sanitaria para el Funcionamiento de Crematorios
Mejora de la Calidad del Ambiente	15	Comunicación para Inspección Técnica por Inicio de Actividades de Empresa de Saneamiento Ambiental.
Control de Salud Ambiental	16	Certificación o Renovación de Certificación de Aprobación Sanitaria de Proyectos de Piscinas Públicas y Privadas de Uso Colectivo
Control de Salud Ambiental	17	Autorización Sanitaria o Renovación de Autorización Sanitaria para Clínicas Veterinarias, Centros de Experimentación donde se Realicen Investigaciones con Canes y Establecimientos de Crianza, Atención, Comercialización y Albergue de Canes
Mejora de la Calidad del Ambiente	18	Aprobación del Plan de Cierre Replanteado de Infraestructuras de Residuos Sólidos
Mejora de la Calidad del Ambiente	19	Opinión Técnica Favorable del Estudio de Selección de Áreas para Infraestructuras de Residuos Sólidos
Control de Salud Ambiental	20	Certificado de Inscripción o Reinscripción en el Registro Sanitario de Alimentos y Bebidas de Consumo Humano





### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

## MACRO PROCESOS



Entiendo que el Ple. Documento es copia fiel del

RICARDO PINTA DE OLIVEIRA  
FEB 1989

26 JUL 2013

DIRECCIÓN DE SALUD IV LIMA ESTE - MINSA  
Solo para uso exclusivo de la institución y el ámbito  
Jurisdiccional

REGISTRAR

1818

Dra Estola Malayer M

DE SALUD M V  
DR. ROSALES PERENA

Dra. Lilia Linares H.

## CAPITULO IV: PROCEDIMIENTOS

A continuación se establecen formalmente los procedimientos TUPA para la ejecución de los procesos organizacionales de la Dirección Ejecutiva de de Salud Ambiental, que logren el cumplimiento a los objetivos y funciones.

### 1. PROCESO: SALUD AMBIENTAL

#### 1.1 Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación de Autorización Sanitaria a Proveedores de Agua para Consumo Humano a través de Camiones Cisternas:

- ✓ Nombre del Procedimiento
- ✓ Código
- ✓ Objetivo del Procedimiento
- ✓ Alcance
- ✓ Base Legal
- ✓ Índice de Performance
- ✓ Normas o disposiciones específicas u operativas
- ✓ Descripción del procedimiento
- ✓ Entradas
- ✓ Salidas
- ✓ Definiciones
- ✓ Registros
- ✓ Anexos (Flujograma y Formularios)



#### 1.2 Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación de Autorización Sanitaria a Surtidores de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano:

- ✓ Nombre del Procedimiento
- ✓ Código
- ✓ Objetivo del Procedimiento
- ✓ Alcance
- ✓ Base Legal
- ✓ Índice de Performance
- ✓ Normas o disposiciones específicas u operativas
- ✓ Descripción del procedimiento
- ✓ Entradas
- ✓ Salidas
- ✓ Definiciones
- ✓ Registros
- ✓ Anexos (Flujograma y Formularios)



#### 1.3 Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación Sanitaria de Autorización a Proveedores de Agua y Alimentos para el Consumo Humano Suministrado a Medios de Transporte:

- ✓ Nombre del Procedimiento
- ✓ Código
- ✓ Objetivo del Procedimiento
- ✓ Alcance
- ✓ Base Legal
- ✓ Índice de Performance
- ✓ Normas o disposiciones específicas u operativas
- ✓ Descripción del procedimiento
- ✓ Entradas
- ✓ Salidas
- ✓ Definiciones





- ✓ Registros
- ✓ Anexos (Flujograma y Formularios)

1.4 Certificación de Habilitación del Proyecto de Cementerio o Certificación de Habilitación Para Adecuación de Cementerios Informales:

- ✓ Nombre del Procedimiento
- ✓ Código
- ✓ Objetivo del Procedimiento
- ✓ Alcance
- ✓ Base Legal
- ✓ Índice de Performance
- ✓ Normas o disposiciones específicas u operativas
- ✓ Descripción del procedimiento
- ✓ Entradas
- ✓ Salidas
- ✓ Definiciones
- ✓ Registros
- ✓ Anexos (Flujograma y Formularios)

1.5 Certificación de Habilitación del Proyecto de Crematorios o Certificación de Habilitación Para Adecuación de Crematorios Informales:

- ✓ Nombre del Procedimiento
- ✓ Código
- ✓ Objetivo del Procedimiento
- ✓ Alcance
- ✓ Base Legal
- ✓ Índice de Performance
- ✓ Normas o disposiciones específicas u operativas
- ✓ Descripción del procedimiento
- ✓ Entradas
- ✓ Salidas
- ✓ Definiciones
- ✓ Registros
- ✓ Anexos (Flujograma y Formularios)

1.6 Autorización Sanitaria para el Funcionamiento de Crematorios

- ✓ Nombre del Procedimiento
- ✓ Código
- ✓ Objetivo del Procedimiento
- ✓ Alcance
- ✓ Base Legal
- ✓ Índice de Performance
- ✓ Normas o disposiciones específicas u operativas
- ✓ Descripción del procedimiento
- ✓ Entradas
- ✓ Salidas
- ✓ Definiciones
- ✓ Registros
- ✓ Anexos (Flujograma y Formularios)



**1.7 Comunicación para Inspección Técnica por Inicio de Actividades de Empresa de Saneamiento Ambiental**

- ✓ Nombre del Procedimiento
- ✓ Código
- ✓ Objetivo del Procedimiento
- ✓ Alcance
- ✓ Base Legal
- ✓ Índice de Performance
- ✓ Normas o disposiciones específicas u operativas
- ✓ Descripción del procedimiento
- ✓ Entradas
- ✓ Salidas
- ✓ Definiciones
- ✓ Registros
- ✓ Anexos (Flujograma y Formularios)

**1.8 Certificación o Renovación de Certificación de Aprobación Sanitaria de Proyectos de Piscinas Públicas y Privadas de Uso Colectivo:**

- ✓ Nombre del Procedimiento
- ✓ Código
- ✓ Objetivo del Procedimiento
- ✓ Alcance
- ✓ Base Legal
- ✓ Índice de Performance
- ✓ Normas o disposiciones específicas u operativas
- ✓ Descripción del procedimiento
- ✓ Entradas
- ✓ Salidas
- ✓ Definiciones
- ✓ Registros
- ✓ Anexos (Flujograma y Formularios)

**1.9 Autorización o Sanitaria o Renovación de Autorización Sanitaria para Clínicas Veterinarias, Centros de Experimentación donde se Realicen Investigaciones con Canes y Establecimientos de Crianza, Atención, Comercialización y Albergue de Canes:**

- ✓ Nombre del Procedimiento
- ✓ Código
- ✓ Objetivo del Procedimiento
- ✓ Alcance
- ✓ Base Legal
- ✓ Índice de Performance
- ✓ Normas o disposiciones específicas u operativas
- ✓ Descripción del procedimiento
- ✓ Entradas
- ✓ Salidas
- ✓ Definiciones
- ✓ Registros
- ✓ Anexos (Flujograma y Formularios)





## 1.10 Aprobación del Plan de Cierre Replanteado de Infraestructuras de Residuos Sólidos:

- ✓ Nombre del Procedimiento
- ✓ Código
- ✓ Objetivo del Procedimiento
- ✓ Alcance
- ✓ Base Legal
- ✓ Índice de Performance
- ✓ Normas o disposiciones específicas u operativas
- ✓ Descripción del procedimiento
- ✓ Entradas
- ✓ Salidas
- ✓ Definiciones
- ✓ Registros
- ✓ Anexos (Flujograma y Formularios)

## 1.11 Opinión Técnica Favorable del Estudio de Selección de Áreas para Infraestructuras de Residuos Sólidos:

- ✓ Nombre del Procedimiento
- ✓ Código
- ✓ Objetivo del Procedimiento
- ✓ Alcance
- ✓ Base Legal
- ✓ Índice de Performance
- ✓ Normas o disposiciones específicas u operativas
- ✓ Descripción del procedimiento
- ✓ Entradas
- ✓ Salidas
- ✓ Definiciones
- ✓ Registros
- ✓ Anexos (Flujograma y Formularios)

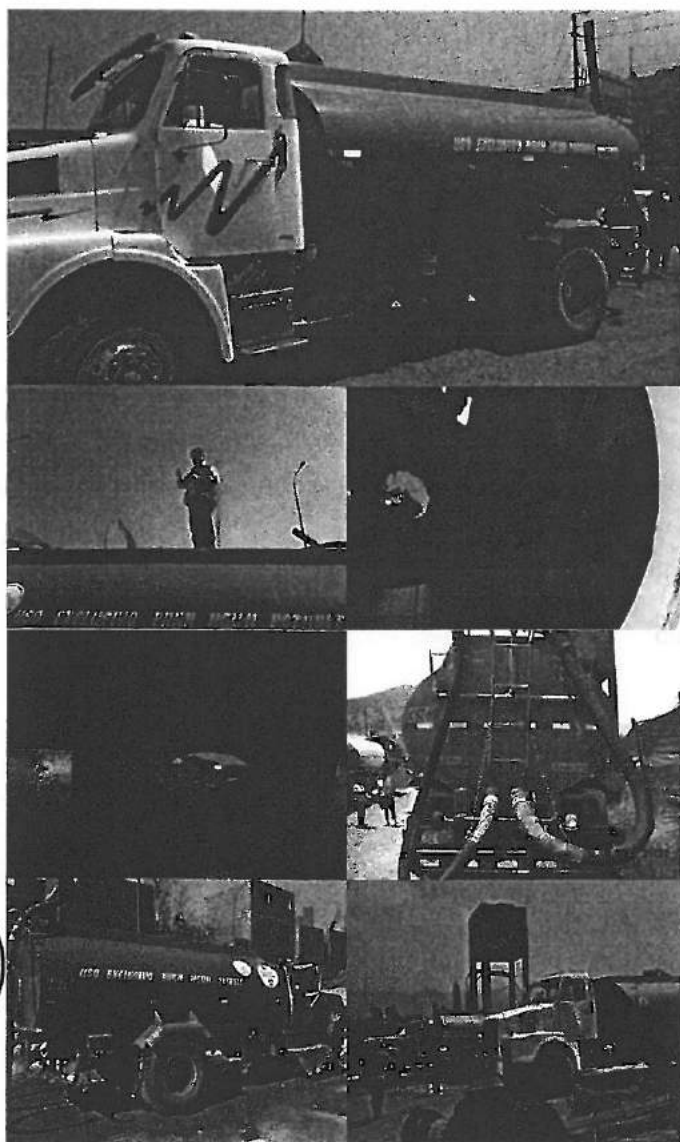


## 1.12 Certificación de Inscripción o Reinscripción en el Registro Sanitario de Alimentos y Bebidas de Consumo Humano:

- ✓ Nombre del Procedimiento
- ✓ Código
- ✓ Objetivo del Procedimiento
- ✓ Alcance
- ✓ Base Legal
- ✓ Índice de Performance
- ✓ Normas o disposiciones específicas u operativas
- ✓ Descripción del procedimiento
- ✓ Entradas
- ✓ Salidas
- ✓ Definiciones
- ✓ Registros
- ✓ Anexos (Flujograma y Formularios)



## Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación de Autorización Sanitaria a Proveedores de Agua Para Consumo Humano a través de Camiones Cisternas



El Estado tiene entre sus obligaciones administrativas y sanitarias, la supervisión de los servicios de saneamiento, así como establecer los derechos y obligaciones de las entidades prestadoras y proteger los derechos de los usuarios.

La Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación de Autorización Sanitaria a Proveedores de Agua para Consumo Humano a Través de Camiones Cisternas permite mantener un registro de los camiones cisternas que abastecen de agua para consumo humano a localidades que no cuentan con red pública, ni otro sistema alternativo de abastecimiento y conlleva a una vigilancia posterior de tal servicio.





**PROCESO: SALUD AMBIENTAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación de Autorización Sanitaria a Proveedores de Agua para Consumo Humano a Través de Camiones Cisternas	<b>Fecha:</b>	Julio 2013
		<b>Código:</b>	DESA - 01
<b>PROPÓSITO:</b>	Registrar los camiones cisternas de los proveedores que abastecen de agua para consumo humano a localidades que no cuentan con red pública, ni otro sistema alternativo de abastecimiento y así mismo conlleven a una vigilancia posterior al registro.		
<b>ALCANCE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</li> <li>Dirección de Saneamiento Básico Higiene Alimentaria y Zoonosis</li> <li>Dirección General (Trámite Documentario)</li> </ul>		
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 26338, Ley General de Servicio de Saneamiento.</li> <li>R.M. N°0045-79-SA/DS, Norma Sanitaria para el Abastecimiento de Agua de Bebida a través de Camiones Cisterna, Artículo 6.2.1.</li> <li>Ley N° 26842, Ley General de Salud, Título Segundo, Capítulo V: De los alimentos y bebidas, productos cosméticos y similares, insumos, instrumental y equipo de uso médico-quirúrgico u odontológico productos sanitarios y productos de higiene personal y doméstica.</li> </ul>		

**INDICES DE PERFORMANCE**

INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo de Atención (*)	Porcentaje de expedientes atendidos	Sistema Trámite Documentario	Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis
Expedientes Atendidos(**)	Porcentaje de expedientes atendidos	Sistema Trámite Documentario	Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis
$\text{Expediente: } \frac{\text{Tiempo de atención del Expediente}}{\text{Tiempo establecido en el TUPA}} \times 100$		$(**) \text{ Expediente: } \frac{\text{N° de Expediente atendido}}{\text{Cantidad del Expediente recibido}} \times 100$	

**NORMAS**

- Corresponde al Estado a través de sus entidades competentes regular y supervisar la prestación de los servicios de saneamiento, así como, establecer los derechos y obligaciones de las entidades prestadoras y proteger los derechos de los usuarios. (Ley 26338 Art. 4°).
- Corroborar propiedad del vehículo (R.M. N° 0045-79-SA/DS Numeral N° 6.2.2).
- Medida preventiva sanitaria para el transporte de agua (RM N° 0045-79-SA/DS)
- Los expedientes de solicitud de Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación de Autorización Sanitaria a Proveedores de Agua para Consumo Humano a Través de Camiones Cisternas, deberán tramitarse inmediatamente a su recepción, asimismo su atención debe efectuarse con la celeridad del caso que permita su atención en el tiempo previsto en el TUPA.








Manual de Procesos y Procedimientos - TUPA



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
Usuario	1. Solicita información para el Trámite del Texto Único de Procedimientos Administrativos en Mesa de Partes o Página Web DISA IV Lima Este.
Oficina de Economía (Tesorería)  Técnico Administrativo (CAS)	2. Efectúa el cobro al usuario según tarifario TUPA y otorga comprobante de pago (Factura o Boleta).
Dirección General (Trámite Documentario)  Técnico Administrativo (CAS)	3. Recepciona Expediente ( <b>Declaración Jurada</b> ). Verifica que cuente numéricamente con los requisitos del procedimiento TUPA correspondiente.  <b>Si Cuenta</b> con todos los Requisitos: Recepciona Expediente, registra en el Sistema de Trámite Documentario, inserta hoja de ruta y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.  <b>No Cuenta</b> con todos los Requisitos: Devuelve o recepciona condicionalmente otorgando 48 Horas de plazo para completar requisitos faltantes.  <b>Si Completa</b> requisitos faltantes: Recepciona Expediente, registra en el Sistema de Trámite Documentario, inserta hoja de ruta y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.  <b>No Completa</b> requisitos faltantes: Devuelve al Usuario Expediente <u>no recepcionado</u> por la DISA IV Lima Este.
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	4. Recepciona Expediente, eleva para el Despacho del Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  Director/a Ejecutivo/a	5. Revisa expediente y dispone elevar al despacho del Supervisor/a II de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	6. Recepciona expediente y deriva por el sistema de trámite documentario a la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis  Secretaria (CAS)	7. Recepciona expediente por el sistema de trámite documentario y entrega al Supervisor/a II de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis, para el despacho correspondiente.



<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Supervisor/a II</p>	<p>8. Realiza despacho, consignando en la hoja de ruta la derivación del expediente al Especialista en Salud Ambiental II.</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>9. Deriva el expediente por el sistema de trámite documentario al Especialista en Salud Ambiental II.</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Especialista en Salud Ambiental II</p>     	<p>10. Recepciona Expediente, verifica si cumple técnicamente con los requisitos TUPA.</p> <p>10.1 <b>Si Cumple</b> Programa y ejecuta inspección para verificar la conformidad de la información del Expediente y elabora Informe</p> <p><b>Si Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>otorgando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p>10.2 <b>No Cumple:</b> Notifica al Usuario la (s) observación (es); otorga 72 Horas de plazo para la Absolución</p> <p><b>Si Absuelve:</b> Programa y ejecuta inspección para verificar la conformidad de la información del Expediente y elabora Informe</p> <p><b>Si Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>otorgando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Absuelve:</b> Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p>Deriva el expediente con el informe de inspección y evaluación realizada y el proyecto de Resolución Directoral del procedimiento respectivo, para la visación de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>11. Recepciona Expediente con informe respectivo y proyecto de Resolución Directoral y entrega al Supervisor/a II, de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.</p>



<u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u>  Supervisor/a II	12. Visa Resolución Directoral y devuelve a la Secretaría para su derivación al Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental.
<u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u>  Secretaria (CAS)	13. Recepciona Resolución Directoral visada y eleva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	14. Recepciona Expediente con Resolución Directoral y entrega a Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental para la firma correspondiente.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Director/a Ejecutivo/a	15. Firma Resolución Directoral y devuelve a la Secretaría.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	16. Registra en el Sistema de Trámite Documentario el N° de Resolución Directora, entrega al Usuario y Archiva el cargo.
Usuario	17. Recibe Resolución Directoral
FIN	



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
<p><b>En caso de certificación de autorización por primera vez:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Director General de la DISA, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de RUC.</li> <li>2. Copia de tarjeta de propiedad del vehículo.</li> <li>3. Copia del certificado de desinfección del sistema de almacenamiento de agua (cisterna, reservorio).</li> <li>4. Copia del resultado de Análisis Bacteriológico del agua emitido por un laboratorio acreditado.</li> </ol> <p><b>En caso de renovación de certificación de la autorización:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director General de la DISA.</li> </ol>	Usuario (propietario o representante legal del vehículo).	1 (mensual)	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directoral de Certificación de autorización sanitaria o renovación de certificación de autorización sanitaria a proveedores de agua para consumo humano a través de camiones cisternas	Usuario (propietario o representante legal del vehículo).	1 (mensual)	Manual

<b>DEFINICIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Certificación:</b> Procedimiento mediante el cual se asegura por escrito que un producto, proceso o un servicio, cumple los requisitos especificados para tal fin.</li> <li>• <b>Agua Para Consumo Humano:</b> Es toda el agua utilizada por el ser humano, en sus quehaceres diarios (ingesta, preparación de alimentos, higiene personal, lavado de ropa, servicio sanitario y otros menesteres), la cual debe cumplir con los valores recomendables organolépticos, físico-químicos, biológicos, microbiológicos y estéticos.</li> <li>• <b>Camiones Cisternas:</b> Vehículo motorizado especialmente diseñado para el transporte de agua para consumo humano, el cual debe cumplir con los requerimientos establecidos que garanticen la adecuada calidad del agua que transportan y expenden.</li> </ul>
<b>REGISTROS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario</li> </ul>
<b>ANEXOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flujo grama</li> </ul> <p>Formulario: Solicitud de Certificación de autorización sanitaria o renovación de certificación de autorización sanitaria a proveedores de agua para consumo humano a través de camiones cisternas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de Inspección sanitaria</li> </ul>

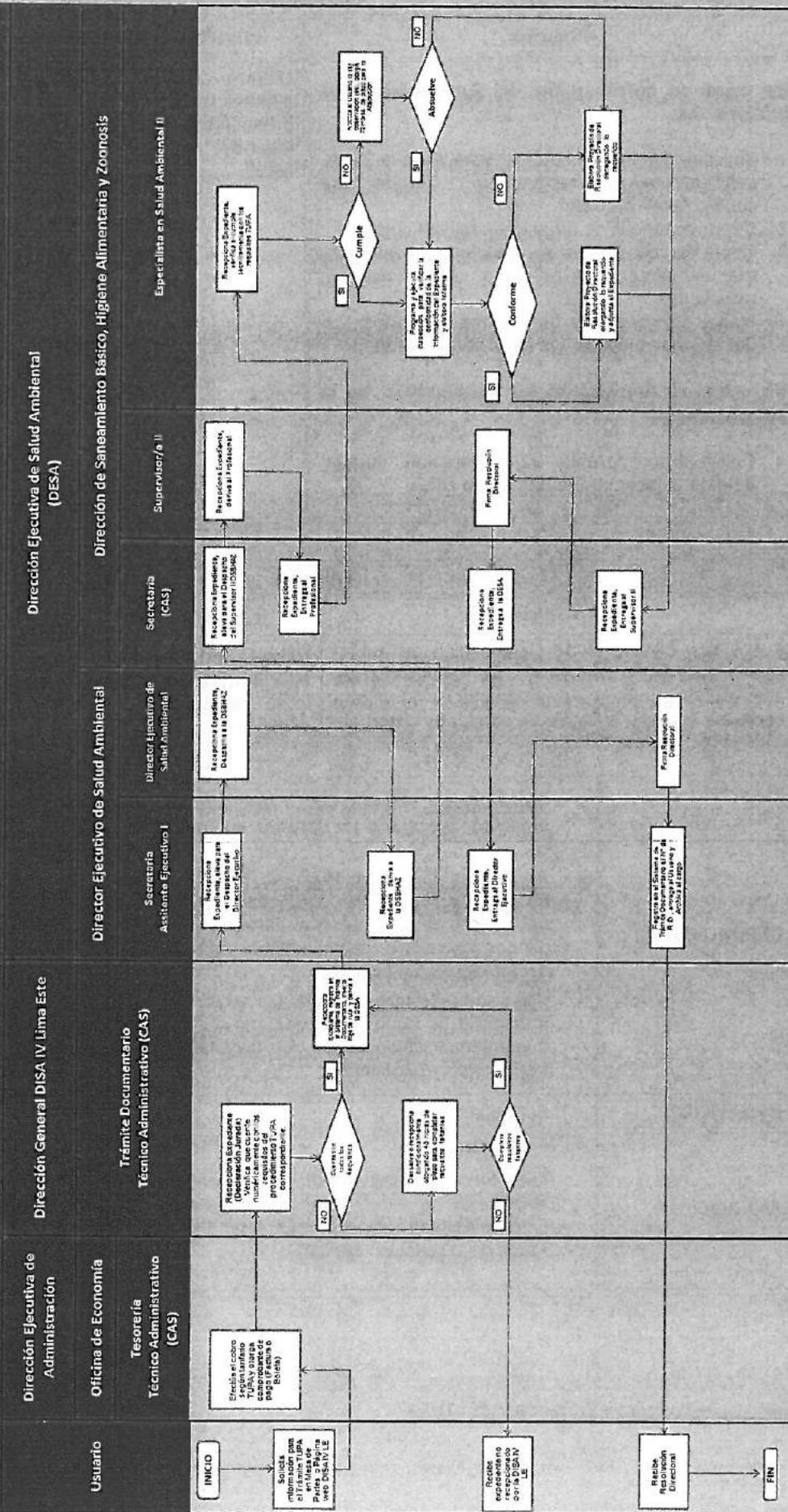






~~Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental - Dirección de Salud~~

## Cisternas



**MODELO DE SOLICITUD**SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN  
DE SALUD IV LIMA ESTE

S.D.

**SOLICITO:**AUTORIZACION ☐RENOVACION ☐CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O  
RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN  
SANITARIA A PROVEEDORES DE AGUA PARA CONSUMO  
HUMANO A TRAVÉS DE CAMIONES CISTERNAS

Yo, ..... identificado con D.N.I.  
N° ..... ó Carne de Extranjería N° ..... Teléfono N° .....  
celular N° ..... correo electrónico ..... Domiciliado en  
..... Propietario y/o  
Representante legal del Camión Cisterna de marca ..... Placa de Rodaje N°  
....., ante usted, respetuosamente me presento y expongo:

Que de acuerdo con lo dispuesto por el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente (TUPA), aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2009-SA, solicito las Inspecciones Sanitarias para lograr la Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación de Autorización Sanitaria a Surtidores de Abastecimiento de Agua Para Consumo Humano, habiendo efectuado el pago correspondiente en Tesorería de la DISA IV Lima Este, mediante Comprobante de Pago N° ..... para cuyo fin adjunto los siguientes requisitos:

1. Solicitud dirigida al Director General de la DISA, con carácter de Declaración Jurada que contenga N° de RUC ( ).
2. Copia de Tarjeta de Propiedad del Vehículo ( ).
3. Copia del Certificado de Desinfección del Sistema de Almacenamiento de Agua (Cisterna Reservorio) ( ).
4. Copia del resultado de Análisis Bacteriológico del Agua, emitido por un laboratorio acreditado ( ).

**NOTA:** Para Renovación, solo Solicitud dirigida al Director General de la DISA IV LE, con carácter de Declaración Jurada que contenga N° de RUC ( ).

Por lo expuesto, agradeceré brindar la atención al presente, comprometiéndome a cumplir con las mejoras y disposiciones que se requiere.

El Agustino, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

.....  
Firma del Solicitante







PERÚ Ministerio de Salud DIRECCIÓN DE SALUD IV LIMA ESTE



PROGRESO PARA TODOS

## INSPECCION SANITARIA SURTIDORES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO

### UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Centro Poblado :

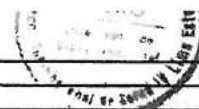
Distrito :

Provincia :

Departamento :

Fecha y Hora :

Realizado Por:



### IDENTIFICACIÓN

Nombre del Surtidor

Nombre del propietario:

Dirección:

### EVALUACIÓN

#### POZO

Los primeros 3 metros del interior del pozo se encuentran revestidos y/o enlucidos

La boca del pozo se encuentra sobre el nivel del piso mínimo de 20 cm.

La boca del pozo se encuentra protegido con tapa sanitaria

El interior del pozo se encuentra limpio

#### LOSA DE ABASTECIMIENTO

Se cuenta con piso enlucido y con pendiente adecuada

El piso presenta rajaduras y/o está deteriorado

Se cuenta con sistema de drenaje adecuado

#### SISTEMA DE ABASTO

La infraestructura de apoyo de la manguera de abasto es adecuada

Las mangueras de succión y abasto se encuentran en buen estado de conservación y limpieza

#### DESINFECCIÓN

Se desinfecta de modo adecuado el agua que se abastece

Se efectúa control del cloro residual en el agua que se abastece

Se cuenta con stock de desinfectante para agua en cantidad adecuada

#### ESTADO DE SALUD DE OPERADORES

El responsable y Operador cuentan con carnet de salud y/o certificación de control médico vigente.

El responsable y Operador muestran signos evidentes de enfermedades transmisibles (Cólera, TBC, Tifoidea, cojitivitis, etc.)

#### PROTECCIÓN Y SANEAMIENTO

Es posible que ingrese agua al pozo desde el exterior en casos de derrames o inundación.

Existe acceso libre a terceras personas en el área del surtidor (Falta de cerco perimetral)

En un radio de 20 m alrededor del pozo existen aguas estancadas (charcos) o acequias con aguas contaminadas

En un radio de 20 m alrededor del pozo existen desechos fecales y/o basuras

Los servicios higiénicos con que se cuenta, se encuentran bien ubicados y su funcionamiento es adecuado

Existen otras actividades que pueden generar contaminación del agua en el surtidor

#### REGISTRO DE CAMIONES Y AUTORIZACIÓN

Se cuenta con libro de registro de camiones a los que se abastece y se mantiene actualizado

El surtidor cuenta con autorización sanitaria Vigente

### RIESGO SANITARIO

#### CALIFICACIÓN

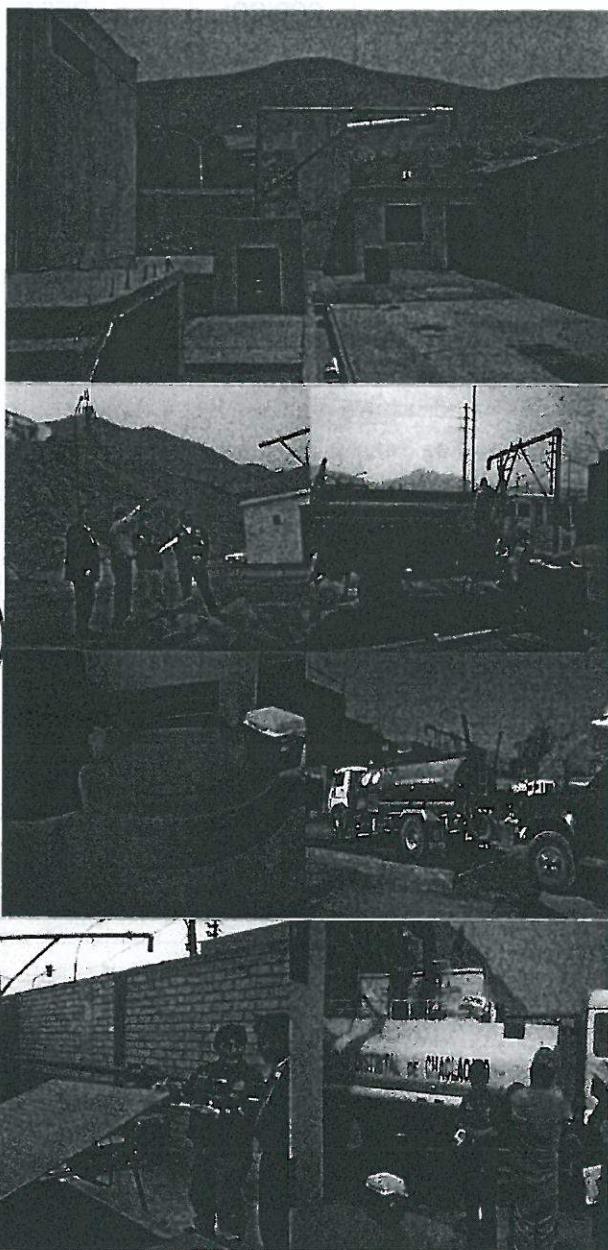
BUENO ( ) REGULAR ( ) MALO ( ) MUY MALO ( )

SI	NO	
SI	NO	
SI	NO	
SI	NO	
SI	NO	NO
SI	NO	
SI	NO	
SI	NO	
SI	NO	
SI	NO	NO
SI	NO	
SI	NO	
SI	NO	
SI	NO	
SI	NO	
SI	NO	
SI	NO	

Firma del responsable del Surtidor

Firma del Inspector

## Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación de Autorización Sanitaria a Surtidores de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano



Los Surtidores de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano, son fuentes abastecidas desde la napa subterránea, manantial o red pública, en óptimas condiciones sanitarias, los cuales están implementados con sus propios sistema de cloración automática, para garantizar la inocuidad del agua que expenden, el cual está destinado para el consumo humano y distribuidos a través de los camiones cisternas, cumpliendo con el marco normativo.

El agua suministrada por el surtidor debe cumplir con los valores físico, químicos, bacteriológicos y de infraestructura.



Manual de Procesos y Procedimientos - TUPA

Suscribo que el Pto. Documento es copia fiel del original

RICARDO PINTADO  
FEDATARIO

26 JUL 2013

DIRECCIÓN DE SALUD IV LIMA ESTE - MINSA  
Solo para uso exclusivo de la institución y el ámbito  
jurisdiccional

REGISTRO Nº 1818



<b>PROCESO: SALUD AMBIENTAL</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación de Autorización Sanitaria a Surtidores de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano	<b>FECHA:</b>	Julio 2013
		<b>CODIGO:</b>	DESA - 02
<b>PROPÓSITO:</b>	Registrar a los pozos surtidores que abastecen de agua para consumo humano a camiones cisternas que distribuyen agua en localidades donde no se cuenta con otros sistemas de abastecimiento.		
<b>ALCANCE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.</li> <li>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.</li> <li>Dirección General (Unidad de Trámite Documentario)</li> </ul>		
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 26842, Ley General de Salud</li> <li>Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General</li> <li>Ley N° 26338, Ley General de Servicio de Saneamiento, Título I, Artículo 4° : Disposiciones Generales, Título IV : De la prestación de los servicios, de las entidades prestadoras y de los usuarios</li> <li>Resolución Ministerial N° 045-79-SA/DS, Norma Sanitaria para el abastecimiento de agua de bebida a través de camiones cisterna.</li> </ul>		
<b>INDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Tiempo de Atención (*)	Porcentaje de expedientes atendidos	Sistema Trámite Documentario	DSBHAZ
Expedientes Atendidos(**)	Porcentaje de expedientes atendidos	Sistema Trámite Documentario	DSBHAZ
(*) Expediente: $\frac{\text{Tiempo de atención del Expediente}}{\text{Tiempo establecido en el TUPA}} \times 100$		(**) Expediente: $\frac{\text{N° de Expediente atendido}}{\text{Cantidad del Expediente recibido}} \times 100$	
<b>NORMAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Corresponde al Estado a través de sus entidades competentes regular y supervisar la prestación de los servicios de saneamiento, así como, establecer los derechos y obligaciones de las entidades prestadoras y proteger los derechos de los usuarios. (Ley 26338 Art. 4°)</li> <li>Conocer la fuente del agua, los camiones cisternas a los que provee el agua y si los cuerpos de agua se encuentran con contaminación, en cumplimiento de los requisitos de la norma (R.M. N° 0045-79-SA/DS, Numeral N° 6.2.1, Numeral 6.4 y 6.5).</li> <li>Los expedientes de solicitud de Certificado de inscripción de surtidores de abastecimiento de agua para consumo humano, deberán tramitarse inmediatamente a su recepción, asimismo su atención debe efectuarse con la celeridad del caso que permita su atención en el tiempo previsto en el TUPA</li> <li>Decreto Supremo N° 013-2009-SA, Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud.</li> </ul>			



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
<b>INICIO</b>	
Usuario	1. Solicita información para el Trámite del Texto Único de Procedimientos Administrativos en Mesa de Partes o Página Web DISA IV Lima Este.
Oficina de Economía (Tesorería)  Técnico Administrativo (CAS)	2. Efectúa el cobro al usuario según tarifario TUPA y otorga comprobante de pago (Factura o Boleta).
Dirección General (Trámite Documentario)  Técnico Administrativo (CAS)	3. Recepciona Expediente ( <b>Declaración Jurada</b> ). Verifica que cuente numéricamente con los requisitos del procedimiento TUPA correspondiente.  <b>Si Cuenta</b> con todos los Requisitos: Recepciona Expediente, registra en el Sistema de Trámite Documentario, inserta hoja de ruta y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.  <b>No Cuenta</b> con todos los Requisitos: Devuelve o recepciona condicionalmente otorgando 48 Horas de plazo para completar requisitos faltantes.  <b>Si Completa</b> requisitos faltantes: Recepciona Expediente, registra en el Sistema de Trámite Documentario, inserta hoja de ruta y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.  <b>No Completa</b> requisitos faltantes: Devuelve al Usuario Expediente <u>no recepcionado</u> por la DISA IV Lima Este.
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	4. Recepciona Expediente, eleva para el Despacho del Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  Director/a Ejecutivo/a	5. Revisa expediente y dispone elevar al despacho del Supervisor/a II de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	6. Recepciona expediente y deriva por el sistema de trámite documentario a la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.





<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>7. Recepciona expediente por el sistema de trámite documentario y entrega al Supervisor/a II de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis, para el despacho correspondiente.</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Supervisor/a II</p>	<p>8. Realiza despacho, consignando en la hoja de ruta la derivación del expediente al Especialista en Salud Ambiental</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>9. Deriva el expediente por el sistema de trámite documentario al Especialista en Salud Ambiental.</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Especialista en Salud Ambiental II</p>	<p>10. Recepciona Expediente, verifica si cumple técnicamente con los requisitos TUPA.</p> <p>10.1 <b>Si Cumple</b> Programa y ejecuta inspección para verificar la conformidad de la información del Expediente y elabora Informe</p> <p><b>Si Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>otorgando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p>10.2 <b>No Cumple:</b> Notifica al Usuario la (s) observación (es), otorga 72 Horas de plazo para la Absolución</p> <p><b>Si Absuelve:</b> Programa y ejecuta inspección para verificar la conformidad de la información del Expediente y elabora Informe</p> <p><b>Si Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>otorgando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Absuelve:</b> Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p>Deriva el expediente con el informe de inspección y evaluación realizada y el proyecto de Resolución Directoral del procedimiento respectivo, para la visación de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.</p>



<u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u>  Secretaria (CAS)	11. Recepciona Expediente con informe respectivo y proyecto de Resolución Directoral y entrega al Supervisor/a II, de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
<u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u>  Supervisor/a II	12. Visa Resolución Directoral y devuelve a la Secretaria para su derivación al Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental.
<u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u>  Secretaria (CAS)	13. Recepciona Resolución Directoral visada y eleva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	14. Recepciona Expediente con Resolución Directoral y entrega a Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental para la firma correspondiente.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Director/a Ejecutivo/a	15. Firma Resolución Directoral y devuelve a la Secretaria.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	16. Registra en el Sistema de Trámite Documentario el N° de Resolución Directora, entrega al Usuario y Archiva el cargo.
Usuario	17. Recibe Resolución Directoral
FIN	





ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
<b>EN CASO DE CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada, dirigido al Director General de la DISA que contenga N° de RUC y el Número de Licencia de Funcionamiento otorgado por la Municipalidad local</li> <li>2. Copia del documento que acredite el Derecho de Uso del Surtidor, otorgado por el Ministerio de Agricultura.</li> <li>3. Libro de registro de Camiones Cisternas a los que abastece, visado por la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DESA)</li> <li>4. Copia del resultado de Análisis de agua (Físico-Químico y Bacteriológico) emitido por un laboratorio acreditado.</li> </ol>	Usuario (propietario o representante legal de la empresa).	1 (mensual)	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directoral de Certificación de autorización sanitaria o renovación de certificación de autorización sanitaria a surtidores de abastecimiento de agua para consumo humano	Usuario (propietario o representante legal)	1 (mensual)	Manual

<b>DEFINICIONES :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Certificación.-</b> Procedimiento mediante el cual se asegura por escrito que un producto, proceso o un servicio, cumple los requisitos especificados para tal fin.</li> <li>• <b>Agua Para Consumo Humano.-</b> Es toda el agua utilizada por el ser humano, en sus quehaceres diarios (ingesta, preparación de alimentos, higiene personal, lavado de ropa, servicio sanitario y otros menesteres), la cual debe cumplir con los valores recomendables organolépticos, físico-químicos, biológicos, microbiológicos y estéticos.</li> <li>• <b>Surtidor de Abastecimiento de Agua Para Consumo Humano.-</b> Agua abastecida de napa subterránea, Manantial ó Red pública, en óptimas condiciones sanitarias, implementado con sistema de cloración automática, para garantizar su inocuidad para consumo humano, cumpliendo con el marco normativo.</li> </ul>
	<b>REGISTROS :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario</li> </ul>
	<b>ANEXOS :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flujo grama</li> <li>2. Formulario               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Certificación de autorización sanitaria o renovación de certificación de autorización sanitaria a surtidores de abastecimiento de agua para consumo humano.</li> </ul> </li> <li>3. Ficha de Inspección sanitaria</li> </ol>







**MODELO DE SOLICITUD**

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE LA  
DIRECCIÓN DE SALUD IV LIMA ESTE

S.D.

SOLICITO:

AUTORIZACION ☐

RENOVACION ☐

CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O  
RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN  
SANITARIA A SURTIDORES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA  
PARA CONSUMO HUMANO

Yo, ..... identificado con D.N.I.  
N° ..... ó Carne de Extranjería N° ..... Teléfono N° .....  
celular N° ..... correo electrónico ..... Domiciliado en  
..... Propietario y/o  
Representante legal del Establecimiento y/o Empresa .....  
..... con RUC N° ..... dedicado a  
....., ante usted, respetuosamente me  
presento y expongo:

Que de acuerdo con lo dispuesto por el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente (TUPA), aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2009-SA, solicito las Inspecciones Sanitarias para lograr la Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación de Autorización Sanitaria a Surtidores de Abastecimiento de Agua Para Consumo Humano, habiendo efectuado el pago correspondiente en Tesorería de la DISA IV Lima Este, mediante Comprobante de Pago N° ..... para cuyo fin adjunto los siguientes requisitos:

1. Solicitud dirigida al Director General de la DISA, con carácter de Declaración Jurada que contenga N° de RUC, y el N° de Licencia de Funcionamiento otorgado por la Autoridad Municipal Local.
2. Copia del documento que acredite el Derecho de Uso del Surtidor, otorgado por el Ministerio de Agricultura.
3. Libro de Registro de Camiones Cisterna a los que abastece visado por la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental – DESA.
4. Copia Simple del resultado de Análisis de Agua (Físico – Químico y Bacteriológico) emitido por un laboratorio acreditado.

Por lo expuesto, agradeceré brindar la atención al presente, comprometiéndome a cumplir con las mejoras y disposiciones que se requiere.

El Agustino, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_



Firma del Solicitante





## INSPECCION SANITARIA SURTIDORES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO

### UBICACIÓN GEOGRAFICA

Centro Poblado :

Distrito :

Provincia :

Departamento :

Fecha y Hora :

Realizado Por:

### IDENTIFICACION

Nombre del Surtidor

Nombre del propietario:

Dirección:

### EVALUACION

#### POZO

Los primeros 3 metros del interior del pozo se encuentran revestidos y/o enlucidos

La boca del pozo se encuentra sobre el nivel del piso mínimo de 20 cm.

La boca del pozo se encuentra protegido con tapa sanitaria

El interior del pozo se encuentra limpio

#### LOSA DE ABASTECIMIENTO

Se cuenta con piso enlucido y con pendiente adecuada

El piso presenta rajaduras y/o está deteriorado

Se cuenta con sistema de drenaje adecuado

#### SISTEMA DE ABASTO

La infraestructura de apoyo de la manguera de abasto es adecuada

las mangueras de succión y abasto se encuentran en buen estado de conservación y limpieza

#### DESINFECCION

Se desinfecta de modo adecuado el agua que se abastece

Se efectúa control del cloro residual en el agua que se abastece

se cuenta con stock de desinfectante para agua en cantidad adecuada

#### ESTADO DE SALUD DE OPERADORES

El responsable y Operador cuentan con carnet de salud y/o certificación de control médico vigente.

El responsable y Operador muestran signos evidentes de enfermedades transmisibles (Cólera, TBC, Tifoidea, cojuntivitis, etc.)

#### PROTECCION Y SANEAMIENTO

Es posible que ingrese agua al pozo desde el exterior en casos de derrames o inundación.

existe acceso libre a terceras personas en el área del surtidor (Falta de cerco perimetrico)

En un radio de 20 mt alrededor del pozo existen aguas estancadas (charcos) o acequias con aguas contaminadas

En un radio de 20 mt alrededor del pozo existen desechos fecales y/o basuras

Los servicios higiénicos con que se cuenta, se encuentran bien ubicados y su funcionamiento es adecuado.

Existe otras actividades que puedan generar contaminación del agua en el surtidor

#### REGISTRO DE CAMIONES Y AUTORIZACION

Se cuenta con libro de registro de camiones a los que se abastece y se mantiene actualizado

El surtidor cuenta con autorización sanitaria Vigente

### RIESGO SANITARIO

#### CALIFICACION

BUENO ( ) REGULAR ( ) MALO ( ) MUY MALO ( )

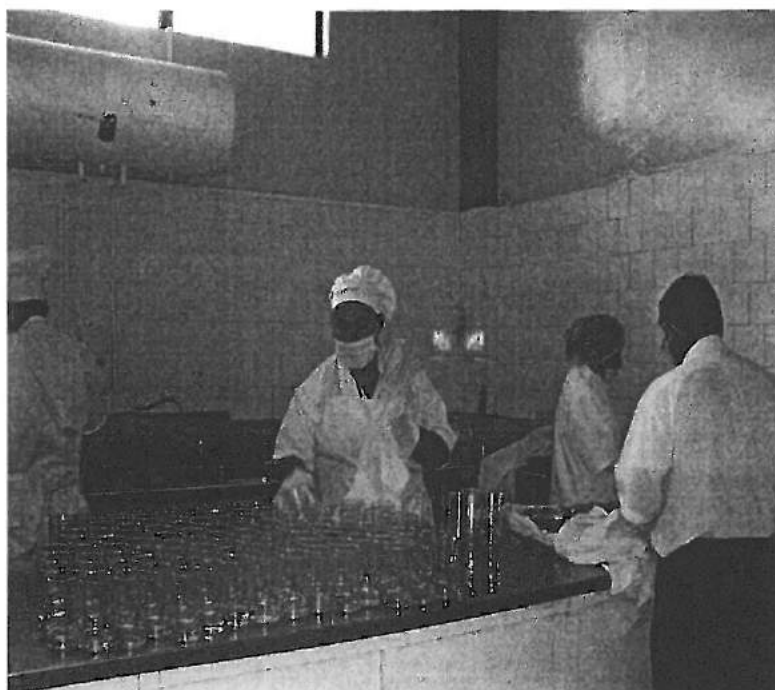
Firma del responsable del Surtidor

Firma del Inspector





## Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación Sanitaria de Autorización a Proveedores de Agua y Alimentos para el Consumo Humano Suministrado a Medios de Transporte



La prevención de enfermedades transmitidas por los alimentos es obligatoria, los proveedores de alimentos de nuestro ámbito deben cumplir con adecuadas prácticas en la cadena alimentaria desde la adquisición, transporte, almacenamiento, producción y distribución de los alimentos al comensal.

La DISA IV LE, llevará un registro y ejercerá el debido control sanitario de los proveedores que abastecen de agua y alimentos para consumo humano en medios de transporte, fundamentalmente sobre aspectos relacionados con el personal, las instalaciones, las materias primas, los productos elaborados y las prácticas higiénicas, en cumplimiento de las normas sanitarias, lo cual conllevará a los procesos de vigilancia posterior al regis-



<b>PROCESO: SALUD AMBIENTAL</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación Sanitaria de Autorización a Proveedores de Agua y Alimentos para el Consumo Humano Suministrado a Medios de Transporte	<b>FECHA:</b>	Julio 2013
		<b>CODIGO:</b>	DESA - 03
<b>PROPÓSITO:</b>	Registrar a los proveedores, que abastecen de agua y alimentos para consumo humano en medios de transporte.		
<b>ALCANCE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.</li> <li>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.</li> <li>Dirección General (Unidad de Trámite Documentario)</li> <li>Empresas concesionarias de alimentos y bebidas</li> </ul>		
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 26842, Ley General de Salud.</li> <li>Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud</li> <li>Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General</li> <li>Ley N° 1062, Ley de inocuidad de los Alimentos</li> </ul>		
<b>INDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
$\frac{\text{Número de expedientes atendidos}}{\text{Número de expedientes recibidos}} \times 100$	Porcentaje de expedientes atendidos	Sistema Trámite Documentario	Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
<b>NORMAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>D.S N° 007-98 S.A - Reglamento sobre vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1062 - Ley de inocuidad de Alimentos.</li> <li>D. S. N° 012-77-SA - Reglamento de inocuidad del agua y alimentos y tratamientos de desechos en el transporte nacional e internacional.</li> <li>R.M. N° 0726-92-SA/DM - referido a los alimentos preparados destinados al consumo de pasajeros.</li> <li>R.M N° 451-2005/MINSA - Norma Sanitaria para los Servicios de Alimentación de Pasajeros en los Medios de Transporte Aéreo</li> <li>R.M. N° 591-2008/MINSA - Norma Sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano.</li> <li>R.M N° 461-2007/MINSA - Guía técnica para el análisis microbiológico de superficies en contacto con alimentos y bebidas.</li> <li>R.M.N° 363-2005/MINSA - Norma Sanitaria para el funcionamiento de Restaurantes y Servicios afines.</li> <li>R.M. N° 222-2009/MINSA - Norma Sanitaria para el procedimiento de atención de alertas de alimentos y bebidas de consumo humano</li> </ul>			





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
<b>INICIO</b>	
Usuario	1. Solicita información para el Trámite del Texto Único de Procedimientos Administrativos en Mesa de Partes o Página Web DISA IV Lima Este.
Oficina de Economía (Tesorería)  Técnico Administrativo (CAS)	2. Efectúa el cobro al usuario según tarifario TUPA y otorga comprobante de pago (Factura o Boleta).
Dirección General (Trámite Documentario)  Técnico Administrativo (CAS)	<p>3. Recepciona Expediente (<b>Declaración Jurada</b>). Verifica que cuente numéricamente con los requisitos del procedimiento TUPA correspondiente.</p> <p><b>Si Cuenta</b> con todos los Requisitos: Recepciona Expediente, registra en el Sistema de Trámite Documentario, inserta hoja de ruta y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.</p> <p><b>No Cuenta</b> con todos los Requisitos: Devuelve o recepciona condicionalmente otorgando 48 Horas de plazo para completar requisitos faltantes.</p> <p><b>Si Completa</b> requisitos faltantes: Recepciona Expediente, registra en el Sistema de Trámite Documentario, inserta hoja de ruta y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.</p> <p><b>No Completa</b> requisitos faltantes: Devuelve al Usuario Expediente no recepcionado por la DISA IV Lima Este.</p>
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  Asistente Ejecutivo I (Secretaría)	4. Recepciona Expediente, eleva para el Despacho del Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  Director/a Ejecutivo/a	5. Revisa expediente y dispone elevar al despacho del Supervisor/a II de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  Asistente Ejecutivo I (Secretaría)	6. Recepciona expediente y deriva por el sistema de trámite documentario a la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.

<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>7. Recepciona expediente por el sistema de trámite documentario y entrega al Supervisor/a II de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis, para el despacho correspondiente.</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Supervisor/a II</p>	<p>8. Realiza despacho, consignando en la hoja de ruta la derivación del expediente al Especialista en Higiene Alimentaria (CAS).</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>9. Deriva el expediente por el sistema de trámite documentario al Especialista en Higiene Alimentaria (CAS)</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Especialista en Higiene Alimentaria (CAS)</p>	<p>10. Recepciona Expediente, verifica si cumple técnicamente con los requisitos TUPA.</p> <p>10.1 <b>Si Cumple</b> Programa y ejecuta inspección para verificar la conformidad de la información del Expediente y elabora Informe</p> <p><b>Si Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>otorgando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p>10.2 <b>No Cumple:</b> Notifica al Usuario la (s) observación (es), otorga 72 Horas de plazo para la Absolución</p> <p><b>Si Absuelve:</b> Programa y ejecuta inspección para verificar la conformidad de la información del Expediente y elabora Informe</p> <p><b>Si Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>otorgando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Absuelve:</b> Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p>Deriva el expediente con el informe de inspección y evaluación realizada y el proyecto de Resolución Directoral del procedimiento respectivo, para la visación de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.</p>





<u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u>  Secretaria (CAS)	11. Recepciona Expediente con informe respectivo y proyecto de Resolución Directoral y entrega al Supervisor/a II, de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
<u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u>  Supervisor/a II	12. Visa Resolución Directoral y devuelve a la Secretaria para su derivación al Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental.
<u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u>  Secretaria (CAS)	13. Recepciona Resolución Directoral visada y eleva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	14. Recepciona Expediente con Resolución Directoral y entrega a Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental para la firma correspondiente.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Director/a Ejecutivo/a	15. Firma Resolución Directoral y devuelve a la Secretaria.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	16. Registra en el Sistema de Trámite Documentario el N° de Resolución Directora, entrega al Usuario y Archiva el cargo.
Usuario	17. Recibe Resolución Directoral
FIN	



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Solicitud dirigida al Director General de la DISA IV LE que contenga N° de RUC con carácter de Declaración Jurada. 2. Croquis de Ubicación del Establecimiento del Proveedor. 3. Detalle de los Procedimientos de Transporte de los Productos Alimenticios (Memoria Descriptiva de Procesos) 4. Copia de Resultados de Análisis Microbiológico de Agua emitido por un Laboratorio Acreditado. 5. Sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control – Sistema HACCP aprobado por DIGESA.	Usuario - Sistema de Trámite Documentario	Semanal	Informatizada/Mecanizada
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directoral de Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación Sanitaria de Autorización a Proveedores de Agua y Alimentos para el Consumo Humano Suministrado a Medios de Transporte	Usuario	Semanal	Informatizada/Mecanizada



Dra. Estela Malaver M.



Dra. Lilia Linares H.

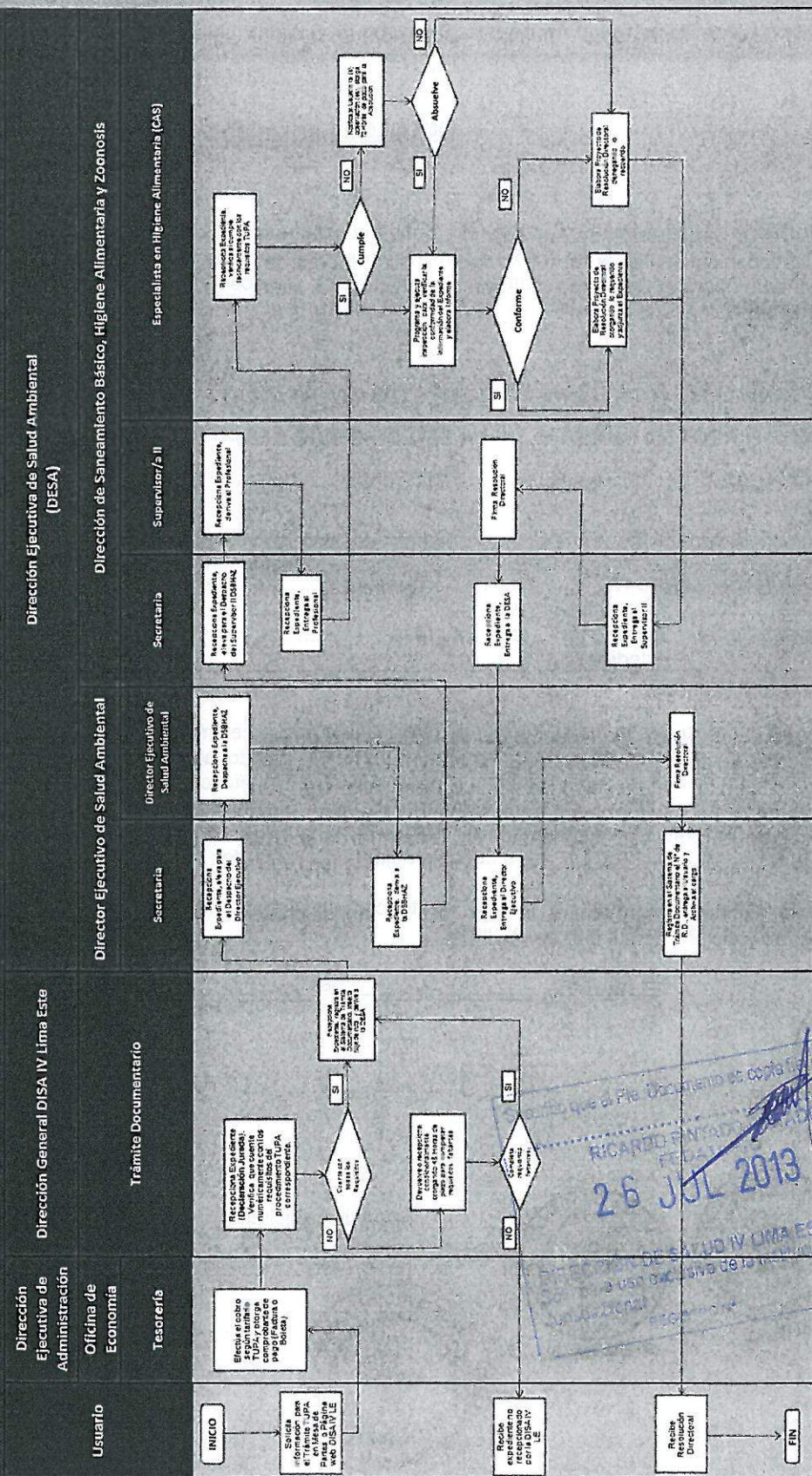




<b>DEFINICIONES :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Agua para consumo:</b> Se denominará así al agua que habrá de ser usada para bebida, preparación de alimentos, que cumpla los requisitos físico químico y bacteriológico señalados en la Norma que dicta el Ministerio de Salud.</li> <li>• <b>Alimento o bebida:</b> Cualquier sustancia o mezcla de sustancia destinadas al consumo humano incluyendo las bebidas alcohólicas.</li> <li>• <b>Autoridad Sanitaria:</b> Se entiende como tal a la entidad o entidades públicas encargadas de hacer cumplir el reglamento.</li> <li>• <b>Desechos:</b> Se denominará así a los sub-productos resultantes de la preparación de los alimentos malogrados, aguas, servidas, residuos sólidos provenientes de la limpieza de los medios de transporte y otro elemento que signifique peligro para la salud.</li> <li>• <b>Empresa de transporte:</b> se denominara así todas las compañías nacionales o extranjeras y transporte especiales que operen en el país para el transporte de pasajeros y carga.</li> <li>• <b>Manipulador de Alimentos:</b> Toda persona que en razón de sus actividades laborales entra en contacto con los alimentos con sus manos o cualquier equipo o utensilio empleado para manipular alimentos, en cualquier etapa de la cadena alimentaria, desde la adquisición de alimentos hasta el consumo.</li> <li>• <b>Proveedor:</b> Se denominará así a la persona natural o jurídica que, debidamente autorizada, sea la encargada de suministrar agua y/o alimentos a los medios de transporte.</li> <li>• <b>Tratamiento:</b> Son todos los aspectos inherentes a las etapas de transformación de los desechos y/o disposición final.</li> </ul>
<b>REGISTROS :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario</li> </ul>
<b>ANEXOS :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flujo grama</li> <li>• Modelo de Solicitud</li> <li>• Acta de Acontecimientos</li> </ul>



**Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación Sanitaria de Autorización a Proveedores de Agua y Alimentos para el Consumo Humano Suministrado a Medios de Transporte**





**MODELO DE SOLICITUD**

**SOLICITO:** Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación Sanitaria de Autorización a Proveedores de Agua y Alimentos para el Consumo Humano Suministrado a Medios de Transporte

CERTIFICACION ☐RENOVACION ☐

CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN  
SANITARIA O RENOVACIÓN DE  
CERTIFICACIÓN SANITARIA DE  
AUTORIZACIÓN A PROVEEDORES DE  
AGUA Y ALIMENTOS PARA EL CONSUMO  
HUMANO SUMINISTRADO A MEDIOS DE  
TRANSPORTE

**SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCION DE SALUD IV LIMA ESTE**

S.D.

Yo, ..... identificado con D.N.I. N° .....  
Carne de Extranjería N° ..... Teléfono N° ..... Celular N° ..... Correo Electrónico  
....., Domiciliado en ..... Propietario y/o  
Representante legal de la Empresa ..... con RUC N°  
..... dedicado a ..... ante usted, respetuosamente me  
presento y expongo:

Que de acuerdo con lo dispuesto por el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente (TUPA), aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2009-SA, solicito las Inspecciones Sanitarias para lograr la Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación Sanitaria de Autorización a Proveedores de Agua y Alimentos para el Consumo Humano Suministrado a Medios de Transporte, habiendo efectuado el pago correspondiente en Tesorería de la DISA IV Lima Este, mediante Comprobante de Pago N° ..... para cuyo fin adjunto los requisitos correspondientes:

Por lo expuesto, agradeceré brindar la atención al presente, comprometiéndome a cumplir con las mejoras y disposiciones que se requiere.

El Agustino, ..... de ..... del 20 .....



.....  
Firma del Solicitante





**PERÚ**

Ministerio  
de Salud

**DIRECCIÓN DE SALUD IV  
LIMA ESTE**

## ACTA DE ACONTECIMIENTOS

En la ciudad de ..... siendo las.....horas, del día.....de.....del 20 ....., personal de Salud Ambiental de la DISA IV Lima Este, efectuó la vigilancia al establecimiento ..... ubicado .....

en..... del distrito  
de..... el personal de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental de  
la DISA IV Lima Este del Ministerio de Salud, procedió a realizar la inspección, verificándose lo siguiente:



Se da por concluida la inspección a las .....horas del día .....de .....del 20 ..... para  
 levantar las observaciones se da un plazo.....días útiles, en señal de aceptación de lo indicado  
 anteriormente los participantes firmamos de la siguiente manera.



POR LA AUTORIDAD SANITARIA

RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO





## Certificación de Habilitación del Proyecto de Cementerio o Certificación de Habilitación para Adecuación de Cementerios Informales



La informalidad de los cementerios condicionan situaciones de riesgo para la salud de las personas, principalmente de sus trabajadores, de los residentes en zonas circundantes y de aquellos que visitan sus instalaciones; riesgos generados por los procesos de la descomposición de los cadáveres que muchas veces, se encuentran dispuestos a flor de tierra, sin las mínimas condiciones de seguridad, por la inexistencia de responsables de la limpieza y el mantenimiento de los cementerios, por el desconocimiento de las enfermedades que pudieron originar la muerte de los restos humanos allí inhumados, por la presencia de vectores transmisores de enfermedades (mosquitos, roedores, etc.) e incluso por la falta de sistemas de seguridad personal frente a la delincuencia, pues en muchos casos no cuentan con cerco perimétrico ni sistemas de vigilancia.

PROCESO: SALUD AMBIENTAL			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Certificación de Habilitación de Proyecto de Cementerio o de Habilitación para Adecuación de Cementerios Informales	<b>FECHA:</b>	Julio 2013
		<b>CODIGO:</b>	DESA -04
<b>PROPÓSITO:</b>	Adecuación técnica sanitaria y administrativa de los cementerios que vienen operando en calidad de informales		
<b>ALCANCE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.</li> <li>Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.</li> <li>Dirección General (Unidad de Trámite Documentario).</li> </ul>		
<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 26842, Ley General de Salud, Título Tercero: del fin de la vida.</li> <li>R.M. N° 573-2003-SA/DM, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Salud y de las Direcciones de Red de Salud.</li> <li>Resolución Ministerial N° 827-2003-SA/DM, apruebo el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Salud IV Lima Este.</li> <li>Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.</li> <li>Decreto Supremo N° 03-94-SA. Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Número de expedientes atendidos Número de expedientes recibidos	Porcentaje de expedientes atendidos	Sistema de trámite documental	Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional
x 100			
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 26298 Art. 2°, Corresponde a la autoridad de Salud dictar las Normas Técnicas - Sanitarias relativas a cementerios y servicios funerarios, públicos y privados, otorgar la autorización sanitarias para la construcción y funcionamiento de cementerios y locales para servicios funerarios de acuerdo a dicha norma, al código sanitario y a las que fije el Reglamento de la presente ley.</li> <li>Ley N° 26298 Art. 11°, El funcionamiento de los cementerios se regirá por un Reglamento interno que será aprobado por la autoridad sanitaria.</li> <li>Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General Art. 41° numeral 1.3, Declaración Jurada de solicitud del familiar y conocimiento del procedimiento a realizar, además que se adjuntan requisitos e información necesaria para iniciar el proceso y cumplimiento de la Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria Ley N° 28882 del Congreso de la República.</li> <li>Ley N° 26298 art. 4° y 5° y su Reglamento D. S. N° 03-94-SA, Para verificar la conformidad del promotor, del Certificado de la Habilitación y para establecer correctamente la ubicación del futuro Cementerio.</li> <li>Decreto Ley N° 27446 Art. 12°, Culminada la revisión del estudio del impacto ambiental, la autoridad competente emitirá la Resolución que aprueba o desaprueba dicho estudio, indicando las consideraciones técnicas y legales que apoyan la decisión, así como las condiciones adicionales surgidas de la revisión del estudio de impacto ambiental si las hubiera, la Resolución que aprueba el estudio de impacto ambiental constituirá la certificación ambiental, quedando así autorizada la ejecución de la acción o proyecto propuesto.</li> </ul>			



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
<b>INICIO</b>	
Usuario	1. Solicita información para el Trámite del Texto Único de Procedimientos Administrativos en Mesa de Partes o Página Web DISA IV Lima Este.
Oficina de Economía (Tesorería)  Técnico Administrativo (CAS)	2. Efectúa el cobro al usuario según tarifario TUPA y otorga comprobante de pago (Factura o Boleta).
Dirección General (Trámite Documentario)  Técnico Administrativo (CAS)	3. Recepciona Expediente ( <b>Declaración Jurada</b> ). Verifica que cuente numéricamente con los requisitos del procedimiento TUPA correspondiente.  <b>Si Cuenta</b> con todos los Requisitos: Recepciona Expediente, registra en el Sistema de Trámite Documentario, inserta hoja de ruta y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.  <b>No Cuenta</b> con todos los Requisitos: Devuelve o recepciona condicionalmente otorgando 48 Horas de plazo para completar requisitos faltantes.  <b>Si Completa</b> requisitos faltantes: Recepciona Expediente, registra en el Sistema de Trámite Documentario, inserta hoja de ruta y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.  <b>No Completa</b> requisitos faltantes: Devuelve al Usuario Expediente <u>no recepcionado</u> por la DISA IV Lima Este.
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  Asistente Ejecutivo I (Secretaría)	4. Recepciona Expediente, eleva para el Despacho del Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental.
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  Director/a Ejecutivo/a	5. Revisa expediente y dispone elevar al despacho del Supervisor/a II de la Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  Asistente Ejecutivo I (Secretaría)	6. Recepciona expediente y deriva por el sistema de trámite documentario a la Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.

<p><u>Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>7. Recepciona expediente por el sistema de trámite documentario y entrega al Supervisor/a II de la Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional, para el despacho correspondiente.</p>
<p><u>Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional</u></p> <p>Supervisor/a II</p>	<p>8. Realiza despacho, consignando en la hoja de ruta la derivación del expediente al Especialista en Salud Ambiental</p>
<p><u>Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>9. Deriva el expediente por el sistema de trámite documentario al Especialista en Salud Ambiental.</p>
<p><u>Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional</u></p> <p>Especialista en Salud Ambiental II</p>	<p>10. Recepciona Expediente, verifica si cumple técnicamente con los requisitos TUPA.</p> <p>10.1 <b>Si Cumple</b> Programa y ejecuta inspección para verificar la conformidad de la información del Expediente y elabora Informe</p> <p><b>Si Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>otorgando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p>10.2 <b>No Cumple:</b> Notifica al Usuario la (s) observación (es), otorga 72 Horas de plazo para la Absolución</p> <p><b>Si Absuelve:</b> Programa y ejecuta inspección para verificar la conformidad de la información del Expediente y elabora Informe</p> <p><b>Si Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>otorgando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Absuelve:</b> Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p>Deriva el expediente con el informe de inspección y evaluación realizada y el proyecto de Resolución Directoral del procedimiento respectivo, para la visación de la Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.</p>





<u>Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional</u>  Secretaria (CAS)	11. Recepciona Expediente con informe respectivo y proyecto de Resolución Directoral y entrega al Supervisor/a II, de la Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.
<u>Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional</u>  Supervisor/a II	12. Visa Resolución Directoral y devuelve a la Secretaria para su derivación al Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental.
<u>Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional</u>  Secretaria (CAS)	13. Recepciona Resolución Directoral visada y eleva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	14. Recepciona Expediente con Resolución Directoral y entrega a Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental para la firma correspondiente.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Director/a Ejecutivo/a	15. Firma Resolución Directoral y devuelve a la Secretaria.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	16. Registra en el Sistema de Trámite Documentario el N° de Resolución Directora, entrega al Usuario y Archiva el cargo.
Usuario	17. Recibe Resolución Directoral
FIN	



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director General de la DISA, con carácter de declaración Jurada, que contenga N° de RUC, consignado la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Razón Social del Promotor, así como la acreditación de su personería jurídica y su inscripción en los Registros Públicos;</li> <li>* Ubicación de la oficina principal;</li> <li>* Nombre y Ubicación del cementerio;</li> <li>* inversión estimada para iniciar sus operaciones;</li> <li>* Nombre del representante legal ante la Autoridad de Salud.</li> </ul> </li> <li>Copia de la Escritura Pública de Constitución de Empresa y del Estatuto, inscrito en los Registros Públicos.</li> <li>Copia del Título de Propiedad del Terreno, o Contrato de Opción de Compra, con firmas legalizadas y a nombre de la persona jurídica promotora.</li> <li>Plano de ubicación geográfica en escala 1: 5000.</li> <li>Copia del plano de Distribución.</li> <li>Copia de la Resolución Directoral que aprueba el estudio de impacto ambiental (EIA) otorgado por la DIGESA, que incluya el estudio de impacto ambiental aprobado.</li> <li>Documento que acredite la aprobación de la ubicación geográfica, otorgada por la Municipalidad Provincial correspondiente.</li> <li>Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos otorgado por el INC.</li> </ol>	Usuario (propietario o representante legal de la empresa).	1 (mensual)	Manual



SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directoral de Certificación de Habilitación del Proyecto de Cementerio o Certificación de Habilitación para Adecuación de Cementerios Informales	Usuario (propietario o representante legal)	1 (mensual)	Manual





<b>DEFINICIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cementerio:</b> Lugar donde se depositan los restos mortales o cadáveres de las personas (inhumaciones).</li> <li>• <b>Certificación:</b> Procedimiento mediante el cual se asegura por escrito que un producto, proceso o un servicio, cumple los requisitos especificados para tal fin.</li> <li>• <b>Cementerio Informal:</b> Aquel que no cumple con los requisitos estipulados en el marco normativo legal vigente sobre la materia</li> </ul>
<b>REGISTROS:</b>	• <b>Formulario</b>
<b>ANEXOS:</b>	1. Flujo grama 2. Formulario: Solicitud de Certificación de Habilitación del Proyecto de Cementerio o Certificación de Habilitación para Adecuación de Cementerios Informales.





2013

Valencia / Lima Este

රන

**Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental - Di**

100

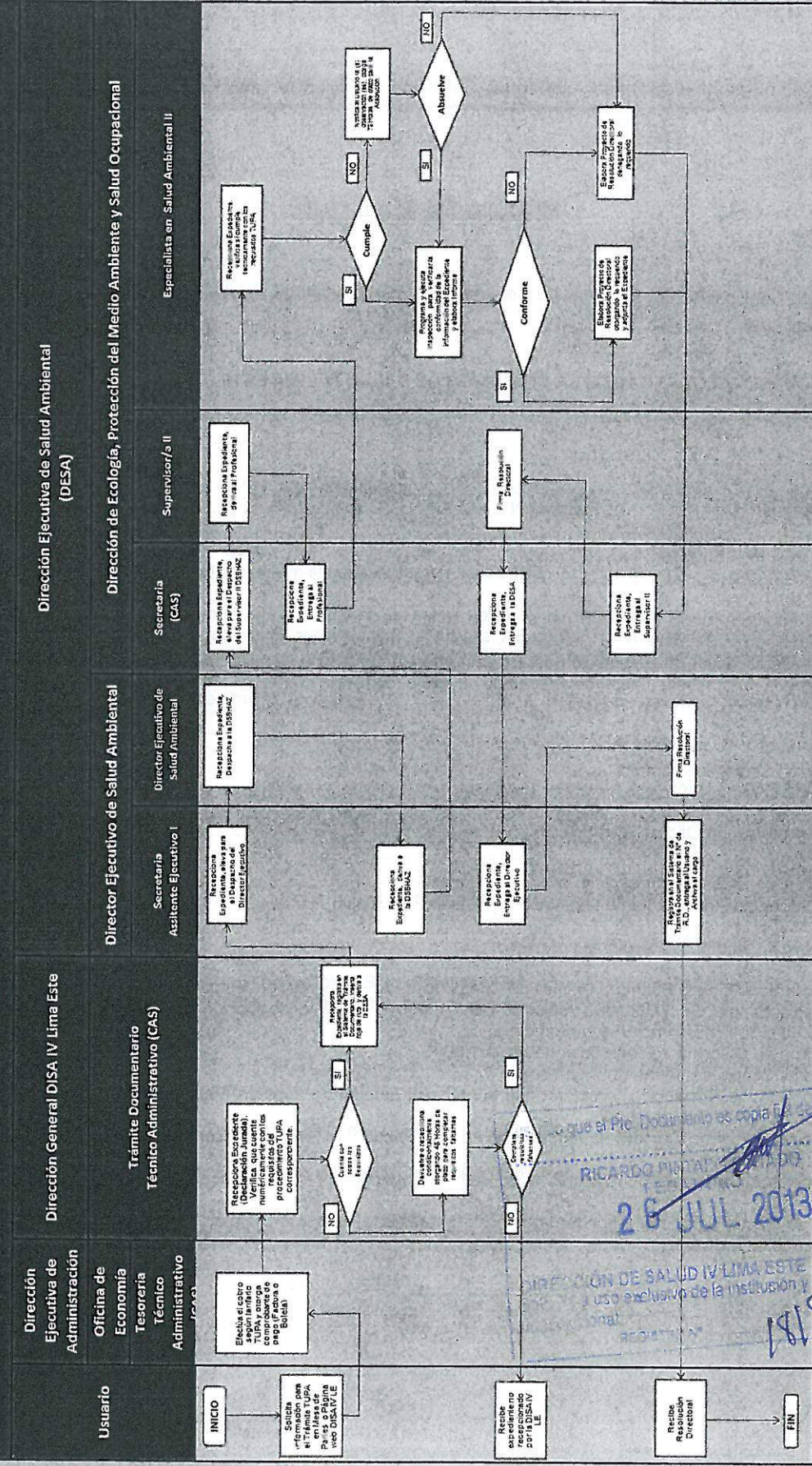
Alfred

100

— 118 —

—

## Certificación de Habilitación del Proyecto de Cementerio o Certificación de Habilitación para Adecuación de Cementerios Informales





MODELO DE SOLICITUD**CERTIFICACION**

CERTIFICACIÓN DEL PROYECTO  
DE CEMENTERIOS O  
CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN  
PARA ADECUACIÓN DE  
CEMENTERIOS INFORMALES.

SOLICITO: Certificación del Proyecto de Cementerios o Certificación de Habilitación Informales.

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD IV LIMA ESTE

S.D.

Yo, ..... identificado con D.N.I. N° ..... ó Carne de Extranjería N° ..... Teléfono N° ..... Celular N° ..... Correo Electrónico ..... Domiciliado en ..... Propietario y/o Representante legal de la Empresa ..... con RUC N° ..... dedicado a ..... ante usted, respetuosamente me presento y expongo

Que de acuerdo con lo dispuesto por el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente (TUPA) aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2009-SA, solicito las Inspecciones Sanitarias y los Servicios Correspondientes para lograr la Certificación de Habilitación del Proyecto de Cementerio o Certificación de Habilitación Para Adecuación de Cementerios Informales, habiendo efectuado el pago correspondiente en Tesorería de la DISA IV LIMA ESTE, mediante Comprobante de Pago N° ..... siendo la información detallada de mi representada la siguiente:

- Razón Social de Promotor.....
- La personería jurídica se acredita mediante.....
- Inscrita en los Registros Públicos.....
- Ubicación de la Oficina Principal.....
- Nombre del Cementerio.....
- Inversión Estimada para Iniciar sus Operaciones.....
- Nombre del Representante Legal ante la Autoridad de Salud.....

Para cuyo fin adjunto los siguientes requisitos:

1. Copia Simple de la Escritura Pública de Constitución de Empresa y del Estatuto Inscritos en los Registros Públicos
2. Copia Simple del Título de Propiedad del Terreno o Contrato de Opción de Compra con firmas legalizadas y nombre de la persona jurídica promotora.
3. Plano de Ubicación Geográfica en Escala 1:5000
4. Copia Simple del Plano de Distribución
5. Copia de la Resolución Directoral que aprueba el Estudio de Impacto Ambiental (EIA) otorgado por la DIGESA, que incluya el EIA aprobado.
6. Documento que acredite la aprobación de la Ubicación Geográfica otorgada por la Municipalidad Provincial correspondiente
- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos otorgado por el Ministerio de Cultura

Por lo expuesto, agradeceré brindar la atención al presente, comprometiéndome a cumplir con las mejoras y disposiciones que se requiere.

Dra. Lilia Linares H.

El Agustino, ..... de ..... del 20 .....

Firma del Solicitante

## Certificación de Habilitación del Proyecto de Crematorios o Certificación de Habilitación para Adecuación de Crematorios Informales



El proceso de cremación tiene lugar en el llamado crematorio, el cual consiste de uno o más hornos y otros elementos para el manejo de las cenizas; un horno de cremación es un horno industrial capaz de alcanzar temperaturas de aproximadamente 870 a 980°C, para asegurar la eficiente desintegración del cuerpo.

En los crematorios se permite a los familiares ver la introducción del ataúd dentro del horno y a veces esto se hace por razones religiosas, sin embargo, a pesar del respeto con el que el difunto es tratado, esto es fundamentalmente un proceso industrial y no es recomendable para las personas sensibles o débiles de corazón.

En la jurisdicción de la DISA IV LE existen 02 (dos) crematorios instalados en los Cementerios Jardines de la Paz (La Molina) y MAPFRE (Lurigancho), los cuales son inspeccionados periódicamente, a fin de verificar las condiciones sanita-





PROCESO: SALUD AMBIENTAL			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Certificación de Habilitación del Proyecto de Crematorios o Certificación de Habilitación para Adecuación de Crematorios Informales.	<b>FECHA:</b>	Julio 2013
		<b>CÓDIGO:</b>	DESA - 05
<b>PROPÓSITO:</b>	Regular administrativa y técnicamente los proyectos de crematorios a fin de proteger la salud de las personas.		
<b>ALCANCE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.</li> <li>Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.</li> <li>Dirección General (Unidad de Trámite Documentario).</li> </ul>		
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 26842, Ley General de Salud, Título Tercero: Del fin de la vida</li> <li>Resolución Ministerial N°827-2003-SA/DM, Reglamento de Organización y Funciones.</li> <li>Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°03-94-SA.</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo de Atención (*)	Porcentaje	Sistema Trámite Documentario	Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional
Expedientes Atendidos(**)	Porcentaje	Sistema Trámite Documentario	Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional
(*) : Tiempo de Atención = $\frac{\text{Tiempo de atención del Expediente}}{\text{Tiempo Establecido en el TUPA}}$		(**): Expedientes = $\frac{\text{Número Expediente Atendido}}{\text{Cantidad de Expedientes recibidos}}$	
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Corresponde a la Autoridad de Salud dictar las normas técnico-sanitarias relativas a cementerios y servicios funerarios, públicos y privados, otorgar la autorización sanitaria para la construcción y funcionamiento de cementerios y locales para servicios funerarios de acuerdo a dichas normas, al Código Sanitario y a las que fije el Reglamento de la presente Ley (Ley 26298 Art. 2°).</li> <li>Toda entidad pública o privada propietaria de cementerios existentes o por crearse está obligada a brindar servicios de cremación, en las localidades que cuenten con población no menor a los 400,000 habitantes (Ley 26298 Art. 20°).</li> <li>El servicio funerario de cremación podrá ser prestado por personas jurídicas, nacionales y extranjeras y por las municipalidades provinciales, con autorización de la Autoridad Sanitaria correspondiente; asimismo, los propietarios, y/o promotores de cementerios existentes o por crearse, están obligados a brindar servicios de cremación en las localidades que cuenten con población no menor de 400,000 habitantes, salvo que en dichas localidades exista al menos un establecimiento que preste dichos servicios, en cuyo caso la instalación de los hornos por los promotores será facultativa (Ley 26298 Art. 53°).</li> <li>Los expedientes de solicitud de Certificado de Habilitación de Proyecto de Crematorios, deberán tramitarse inmediatamente a su recepción, asimismo su atención debe efectuarse con la celeridad del caso que permita su atención en el tiempo previsto en el TUPA.</li> </ul>			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
<b>INICIO</b>	
Usuario	1. Solicita información para el Trámite del Texto Único de Procedimientos Administrativos en Mesa de Partes o Página Web DISA IV Lima Este.
Oficina de Economía (Tesorería)  Técnico Administrativo (CAS)	2. Efectúa el cobro al usuario según tarifario TUPA y otorga comprobante de pago (Factura o Boleta).
Dirección General (Trámite Documentario)  Técnico Administrativo (CAS)	3. Recepciona Expediente ( <b>Declaración Jurada</b> ). Verifica que cuente numéricamente con los requisitos del procedimiento TUPA correspondiente.  <b>Si Cuenta</b> con todos los Requisitos: Recepciona Expediente, registra en el Sistema de Trámite Documentario, inserta hoja de ruta y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.  <b>No Cuenta</b> con todos los Requisitos: Devuelve o recepciona condicionalmente otorgando 48 Horas de plazo para completar requisitos faltantes.  <b>Si Completa</b> requisitos faltantes: Recepciona Expediente, registra en el Sistema de Trámite Documentario, inserta hoja de ruta y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.  <b>No Completa</b> requisitos faltantes: Devuelve al Usuario Expediente <u>no recepcionado</u> por la DISA IV Lima Este.
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	4. Recepciona Expediente, eleva para el Despacho del Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  Director/a Ejecutivo/a	5. Revisa expediente y dispone elevar al despacho del Supervisor/a II de la Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	6. Recepciona expediente y deriva por el sistema de trámite documentario a la Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.







<p><u>Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional</u></p> <p>Secretaría (CAS)</p>	<p>7. Recepciona expediente por el sistema de trámite documentario y entrega al Supervisor/a II de la Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional, para el despacho correspondiente.</p>
<p><u>Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional</u></p> <p>Supervisor/a II</p>	<p>8. Realiza despacho, consignando en la hoja de ruta la derivación del expediente al Especialista en Salud Ambiental</p>
<p><u>Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional</u></p> <p>Secretaría (CAS)</p>	<p>9. Deriva el expediente por el sistema de trámite documentario al Especialista en Salud Ambiental II.</p>
<p><u>Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional</u></p> <p>Especialista en Salud Ambiental II</p>	<p>10. Recepciona Expediente, verifica si cumple técnicamente con los requisitos TUPA.</p> <p>10.1 <b>Si Cumple</b> Programa y ejecuta inspección para verificar la conformidad de la información del Expediente y elabora Informe</p> <p><b>Si Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>otorgando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p>10.2 <b>No Cumple:</b> Notifica al Usuario la (s) observación (es), otorga 72 Horas de plazo para la Absolución</p> <p><b>Si Absuelve:</b> Programa y ejecuta inspección para verificar la conformidad de la información del Expediente y elabora Informe</p> <p><b>Si Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>otorgando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Absuelve:</b> Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p>Deriva el expediente con el informe de inspección y evaluación realizada y el proyecto de Resolución Directoral del procedimiento respectivo, para la visación de la Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.</p>





<u>Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional</u>  Secretaria (CAS)	11. Recepciona Expediente con informe respectivo y proyecto de Resolución Directoral y entrega al Supervisor/a II, de la Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.
<u>Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional</u>  Supervisor/a II	12. Visa Resolución Directoral y devuelve a la Secretaria para su derivación al Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental.
<u>Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional</u>  Secretaria (CAS)	13. Recepciona Resolución Directoral visada y eleva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	14. Recepciona Expediente con Resolución Directoral y entrega a Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental para la firma correspondiente.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Director/a Ejecutivo/a	15. Firma Resolución Directoral y devuelve a la Secretaria.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	16. Registra en el Sistema de Trámite Documentario el N° de Resolución Directora, entrega al Usuario y Archiva el cargo.
Usuario	17. Recibe Resolución Directoral
FIN	



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director General de la DISA, con carácter de Declaración Jurada N° de RUC, consignando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Razón Social del Promotor, así como la acreditación de su personería jurídica y su inscripción en los Registros Públicos;</li> <li>Ubicación de la oficina principal;</li> <li>Nombre y ubicación del crematorio de ser el caso;</li> <li>Inversión Estimada para iniciar sus operaciones;</li> <li>Nombre del Representante Legal ante la Autoridad de salud.</li> </ul> </li> <li>Copia de la Escritura Pública de Constitución de Empresa y del Estatuto, inscrito en los Registros Públicos.</li> <li>Copia del Título de Propiedad del Terreno o Contrato de Opción de Compra, con firmas legalizadas y a nombre de la persona jurídica promotora.</li> <li>Copia del Plano de Distribución de Planta y Corte de Elevaciones.</li> <li>Copia de la Resolución Directoral que aprueba el Estudio de Impacto Ambiental (EIA) otorgado por la DIGESA, incluya el Estudio de Impacto Ambiental aprobado.</li> <li>Aprobación de la ubicación geográfica, otorgada por la Municipalidad Provincial correspondiente.</li> <li>Plan de Manejo Integral y Prevención en la Fuente (Manual de operaciones y mantenimiento de las instalaciones y equipo de crematorio).</li> </ol>	Usuario (propietario o representante legal de la empresa).	1 (mensual)	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directoral de Certificación de Habilitación del Proyecto de Crematorios o Certificación de Habilitación para adecuación de crematorios informales	Usuario (propietario o representante legal)	1 (mensual)	Manual





<b>DEFINICIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Crematorio:</b> Lugar donde se incineran los restos mortales o cadáveres de las personas (Cremaciones)</li> <li>• <b>Certificación:</b> Procedimiento mediante el cual se asegura por escrito que un producto, proceso o un servicio, cumple los requisitos especificados para tal fin.</li> <li>• <b>Crematorio Informal:</b> Aquel que no cumple con los requisitos estipulados en el marco normativo legal vigente sobre la materia</li> </ul>
<b>REGISTROS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formulario</b></li> </ul>
<b>ANEXOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flujo grama</li> <li>• Formulario: Solicitud de Certificación de Habilitación del Proyecto de Crematorios o Certificación de Habilitación para Adecuación de Crematorios Informales.</li> </ul>







**MODELO DE SOLICITUD****CERTIFICACION**

CERTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE  
CREMATORIOS O CERTIFICACIÓN DE  
HABILITACIÓN PARA ADECUACIÓN DE  
CREMATORIOS INFORMALES.

SOLICITO: Certificación del Proyecto de Crematorios o Certificación de Habilitación para Adecuación de Crematorios Informales.

**SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD IV LIMA ESTE**

S.D.

Yo, ..... identificado con D.N.I. N° ..... ó Carne de Extranjería N° ..... Teléfono N° ..... Celular N° ..... Correo Electrónico ..... Domiciliado en ..... Propietario y/o Representante legal de la Empresa ..... con RUC N° ..... dedicado a ..... ante usted, respetuosamente me presento y expongo:

Que de acuerdo con lo dispuesto por el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente (TUPA) aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2009-SA, solicito las Inspecciones Sanitarias y los Servicios Correspondientes para lograr la Certificación de Habilitación del Proyecto de Crematorio o Certificación de Habilitación Para Adecuación de Crematorios Informales, habiendo efectuado el pago correspondiente en Tesorería de la DISA IV LIMA ESTE, mediante Comprobante de Pago N° ..... siendo la información detallada de mi representada la siguiente:

- Razón Social de Promotor.....
- La personería jurídica se acredita mediante.....
- Inscrita en los Registros Públicos.....
- Ubicación de la Oficina Principal.....
- Nombre y Ubicación del Crematorio de ser el caso .....
- Inversión Estimada para Iniciar sus Operaciones.....
- Nombre del Representante Legal ante la Autoridad de Salud.....

Para cuyo fin adjunto los siguientes requisitos:

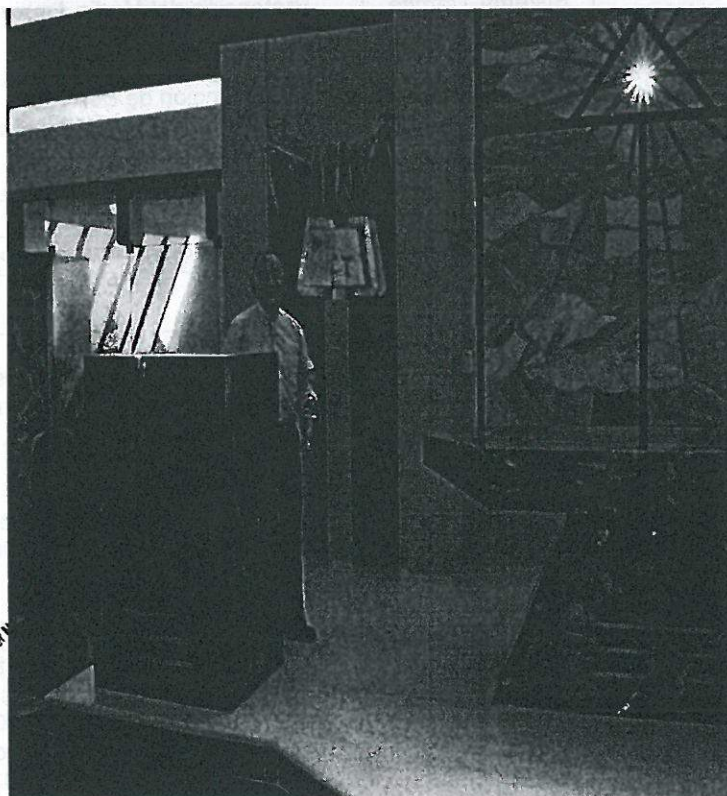
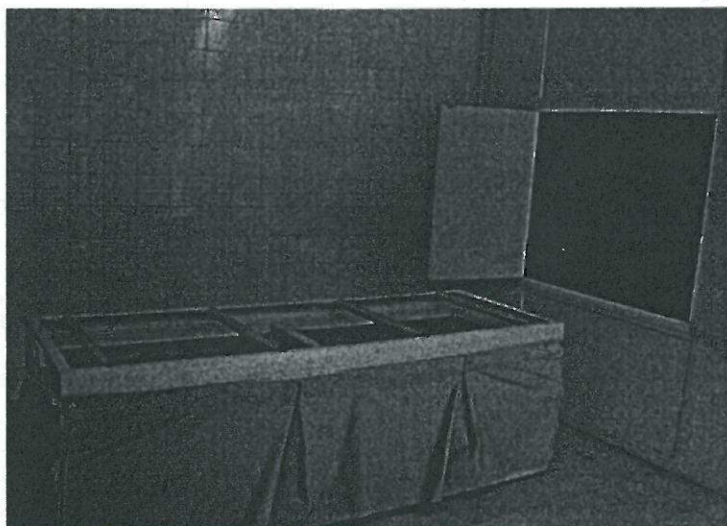
1. Copia Simple de la Escritura Pública de Constitución de Empresa y del Estatuto Inscritos en los Registros Públicos.
2. Copia Simple del Título de Propiedad del Terreno o Contrato de Opción de Compra con firmas legalizadas y nombre de la persona jurídica promotora.
3. Copia del Plano de Distribución de Planta y Corte de Elevaciones.
4. Copia de la Resolución Directoral que aprueba el Estudio de Impacto Ambiental (EIA) otorgado por la DIGESA, que incluye el EIA aprobado.
5. Aprobación de la Ubicación Geográfica otorgada por la Municipalidad Provincial correspondiente
6. Plan de Manejo Integral y Prevención en la Fuente (Manual de Operaciones y mantenimiento de las instalaciones y equipo del crematorio)

Por lo expuesto, agradeceré brindar la atención al presente, comprometiéndome a cumplir con las mejoras y disposiciones que se requiere.

El Agustino, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

Firma del Solicitante

## Autorización Sanitaria para el Funcionamiento de Crematorios



El proceso de cremación tiene lugar en el llamado crematorio, el cual consiste de uno o más hornos y otros elementos para el manejo de las cenizas; un horno de cremación es un horno industrial capaz de alcanzar temperaturas de aproximadamente 870 a 980°C, para asegurar la eficiente desintegración del cuerpo.

En los crematorios se permite a los familiares ver la introducción del ataúd dentro del horno y a veces esto se hace por razones religiosas, sin embargo, a pesar del respeto con el que el difunto es tratado, esto es fundamentalmente un proceso industrial y no es recomendable para las personas sensibles o débiles de corazón.

En la jurisdicción de la DISA IV LE existen 02 (dos) crematorios instalados en los Cementerios Jardines de la Paz (La Molina) y MAPFRE (Lurigancho), los cuales son inspeccionados periódicamente, a fin de verificar las condiciones sanitarias, ambientales y ocupacionales de su funcionamiento.



Dra. Lilia Linares H. Manual de Procesos y Procedimientos - TUPA



Suscribo que el Pte. Documento es copia fiel del original

RICARDO PINTO MONTADO  
FIRMATARIO

26 JUL 2013

DIRECCIÓN DE SALUD IV LIMA ESTE - MINSA  
uso exclusivo de la institución y el ámbito  
regional

REC 18/8




PROCESO: SALUD AMBIENTAL			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Autorización Sanitaria para el Funcionamiento de Crematorios.	<b>FECHA:</b>	Julio 2013
		<b>CÓDIGO:</b>	DESA - 06
<b>PROPÓSITO:</b>	Regular administrativa y técnicamente los proyectos de crematorios habilitados a fin de proteger la salud de las personas.		
<b>ALCANCE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</li> <li>Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional</li> <li>Dirección General (Unidad de Trámite Documentario).</li> </ul>		
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 26842, Ley General de Salud, Título Tercero: Del fin de la vida de la Persona.</li> <li>Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°03-94-SA.</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo de Atención (*)	Porcentaje	Sistema Trámite Documentario	Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional
Expedientes Atendidos(**)	Porcentaje	Sistema Trámite Documentario	Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional
(*) Tiempo de Atención = $\frac{\text{Tiempo de atención del Expediente}}{\text{Tiempo Establecido en el TUPA}}$		(**) Expedientes Atendidos = $\frac{\text{Número Expediente Atendido}}{\text{Cantidad de Expedientes recibidos}}$	
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Corresponde a la Autoridad de Salud dictar las normas técnico-sanitarias relativas a cementerios y servicios funerarios, públicos y privados, otorgar la autorización sanitaria para la construcción y funcionamiento de cementerios y locales para servicios funerarios de acuerdo a dichas normas, al Código Sanitario y a las que fije el Reglamento de la presente Ley (Ley 26298 Art. 2°).</li> <li>Toda entidad pública o privada propietaria de cementerios existentes o por crearse está obligada a brindar servicios de cremación, en las localidades que cuenten con población no menor a los 400,000 habitantes (Ley 26298 Art. 20°).</li> <li>El servicio funerario de cremación podrá ser prestado por personas jurídicas, nacionales y extranjeras y por las municipalidades provinciales, con autorización de la Autoridad Sanitaria correspondiente; asimismo, los propietarios, y/o promotores de cementerios existentes o por crearse, están obligados a brindar servicios de cremación en las localidades que cuenten con población no menor de 400,000 habitantes, salvo que en dichas localidades exista al menos un establecimiento que preste dichos servicios, en cuyo caso la instalación de los hornos por los promotores será facultativa. (D.S. N° 03-94-SA Art. 53°).</li> <li>Los expedientes de solicitud de Certificación de Funcionamiento del Proyecto de Crematorio, deberán tramitarse inmediatamente a su recepción, asimismo su atención debe efectuarse con la celeridad del caso que permita su atención en el tiempo previsto en el TUPA.</li> </ul>			



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
<b>INICIO</b>	
Usuario	1. Solicita información para el Trámite del Texto Único de Procedimientos Administrativos en Mesa de Partes o Página Web DISA IV Lima Este.
Oficina de Economía (Tesorería) Técnico Administrativo (CAS)	2. Efectúa el cobro al usuario según tarifario TUPA y otorga comprobante de pago (Factura o Boleta).
Dirección General (Trámite Documentario) Técnico Administrativo (CAS)	3. Recepciona Expediente ( <b>Declaración Jurada</b> ). Verifica que cuente numéricamente con los requisitos del procedimiento TUPA correspondiente.  <b>Si Cuenta</b> con todos los Requisitos: Recepciona Expediente, registra en el Sistema de Trámite Documentario, inserta hoja de ruta y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.  <b>No Cuenta</b> con todos los Requisitos: Devuelve o recepciona condicionalmente otorgando 48 Horas de plazo para completar requisitos faltantes.  <b>Si Completa</b> requisitos faltantes: Recepciona Expediente, registra en el Sistema de Trámite Documentario, inserta hoja de ruta y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.  <b>No Completa</b> requisitos faltantes: Devuelve al Usuario Expediente <u>no recepcionado</u> por la DISA IV Lima Este.
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	4. Recepciona Expediente, eleva para el Despacho del Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental Director/a Ejecutivo/a	5. Revisa expediente y dispone elevar al despacho del Supervisor/a II de la Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	6. Recepciona expediente y deriva por el sistema de trámite documentario a la Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.
Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional Secretaria (CAS)	7. Recepciona expediente por el sistema de trámite documentario y entrega al Supervisor/a II de la Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional, para el despacho correspondiente.





<p><u>Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional</u></p> <p>Supervisor/a II</p>	<p>8. Realiza despacho, consignando en la hoja de ruta la derivación del expediente al Especialista en Salud Ambiental II</p>
<p><u>Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>9. Deriva el expediente por el sistema de trámite documentario al Especialista en Salud Ambiental II.</p>
<p><u>Dirección de Ecología, Pro- tección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional</u></p> <p>Especialista en Salud Ambiental II</p> 	<p>10. Recepciona Expediente, verifica si cumple técnicamente con los requisitos TUPA.</p> <p>10.1 <b>Si Cumple</b> Programa y ejecuta inspección para verificar la conformidad de la información del Expediente y elabora Informe</p> <p><b>Si Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>otorgando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p>10.2 <b>No Cumple:</b> Notifica al Usuario la (s) observación (es), otorga 72 Horas de plazo para la Absolución</p> <p><b>Si Absuelve:</b> Programa y ejecuta inspección para verificar la conformidad de la información del Expediente y elabora Informe</p> <p><b>Si Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>otorgando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Absuelve:</b> Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p>Deriva el expediente con el informe de inspección y evaluación realizada y el proyecto de Resolución Directoral del procedimiento respectivo, para la visación de la Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.</p>

<u>Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional</u>  Secretaria (CAS)	11. Recepciona Expediente con informe respectivo y proyecto de Resolución Directoral y entrega al Supervisor/a II, de la Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.
<u>Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional</u>  Supervisor/a II	12. Visa Resolución Directoral y devuelve a la Secretaria para su derivación al Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental.
<u>Dirección de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional</u>  Secretaria (CAS)	13. Recepciona Resolución Directoral visada y eleva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	14. Recepciona Expediente con Resolución Directoral y entrega a Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental para la firma correspondiente.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Director/a Ejecutivo/a	15. Firma Resolución Directoral y devuelve a la Secretaria.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	16. Registra en el Sistema de Trámite Documentario el N° de Resolución Directora, entrega al Usuario y Archiva el cargo.
Usuario	17. Recibe Resolución Directoral
FIN	





ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C. y del N° de Licencia de Funcionamiento, dirigida al Director al Director General de la DISA.</li> <li>Copia de Licencia de Construcción, expedida por la Municipalidad Distrital correspondiente.</li> <li>Copia de la Licencia de Funcionamiento Municipal.</li> </ul>	Usuario (propietario o representante legal de la empresa).	1 (mensual)	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directoral de Autorización sanitaria para el funcionamiento de crematorios	Usuario (propietario o representante legal)	1 (mensual)	Manual
<b>DEFINICIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cremación:</b> Incineración de los restos mortales o cadáveres de las personas</li> </ul>		
<b>REGISTROS :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario - solicitud</li> </ul>		
<b>ANEXOS :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flujo grama</li> <li>Formulario - solicitud</li> </ul>		

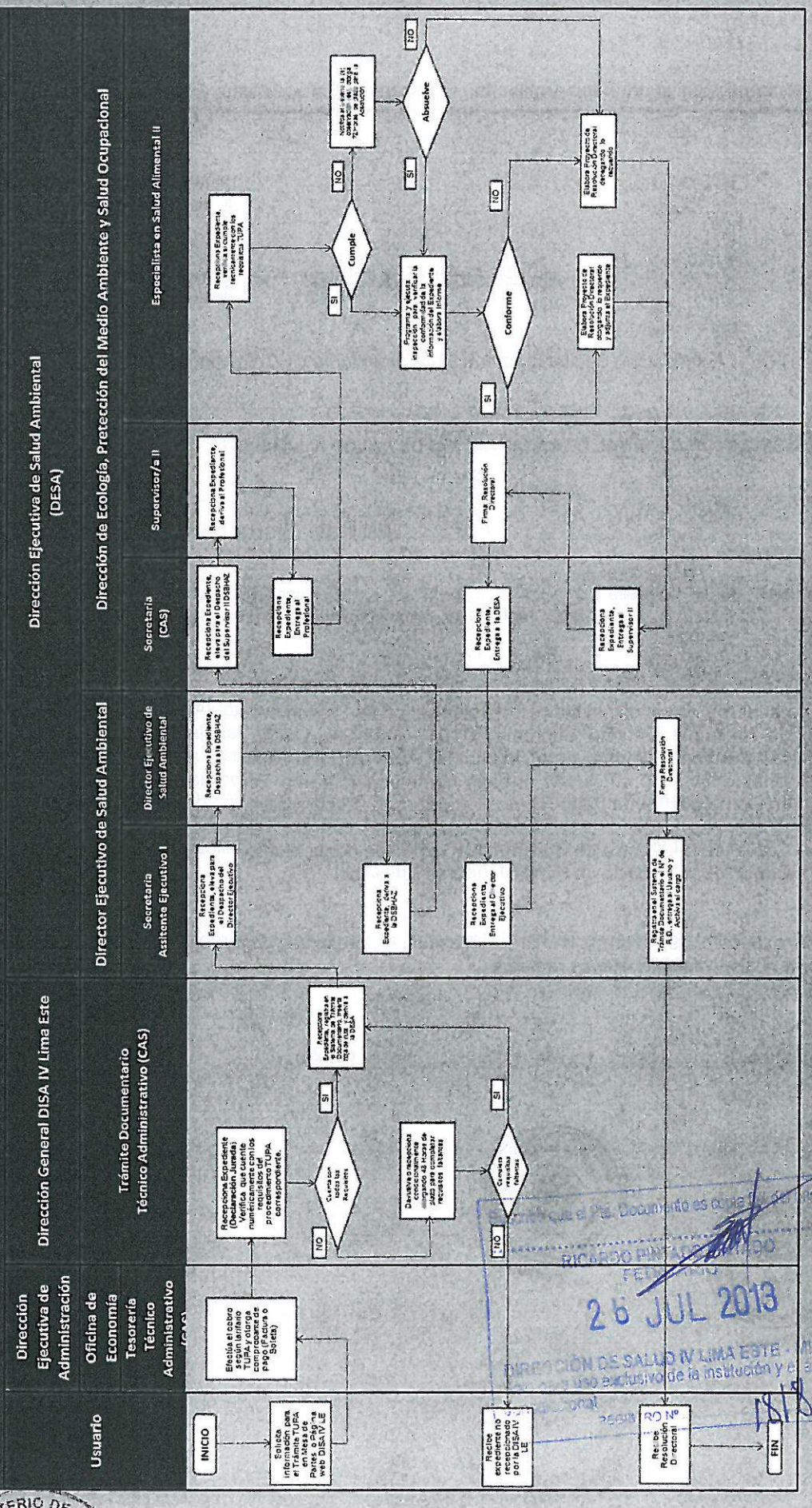




2013

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental - Dirección Regional de Salud Ambiental - Lima Este

### Autorización Sanitaria para el Funcionamiento de Crematorios





MODELO DE SOLICITUD**AUTORIZACION**

AUTORIZACION SANITARIA PARA  
EL FUNCIONAMIENTO DE  
CREMATORIOS.

SOLICITO: Autorización Sanitaria para el Funcionamiento de Crematorios

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD IV LIMA ESTE

S.D.

Yo, ..... identificado con D.N.I. N° ..... ó Carne  
de Extranjería N° ..... Teléfono N° ..... Celular N° ..... Correo Electrónico  
....., Domiciliado en ..... Propietario y/o Represen-  
tante legal de la Empresa ..... con RUC N° ..... dedicado a  
....., ante usted, respetuosamente me presento y expongo:

Que de acuerdo con lo dispuesto por el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente (TUPA) aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2009-SA, solicito las Inspecciones Sanitarias y los Servicios Correspondientes para lograr la Autorización Sanitaria para el Funcionamiento de Crematorios. Habiendo efectuado el pago correspondiente en Tesorería de la DISA IV LIMA ESTE, mediante Comprobante de Pago N° ....., para cuyo fin adjunto los siguientes requisitos:

1. Copia de la Licencia de Construcción expedida por la Municipalidad Distrital correspondiente
2. Copia de la Licencia de Funcionamiento Municipal

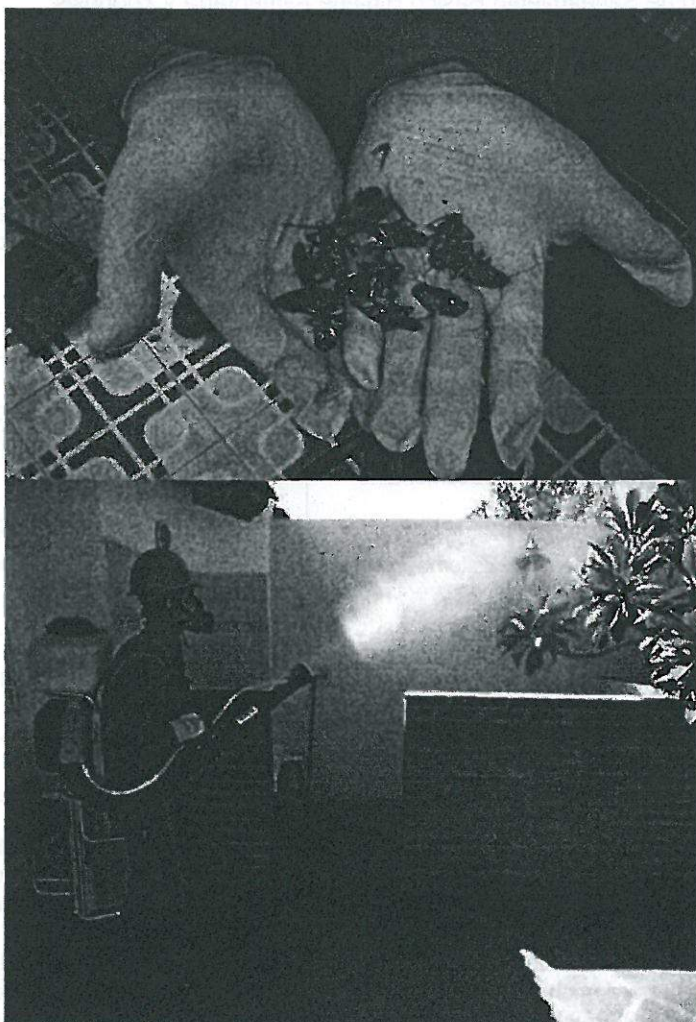
Por lo expuesto, agradeceré brindar la atención al presente, comprometiéndome a cumplir con las mejoras y disposiciones que se requiere.

El Agustino, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_



Firma del Solicitante

## Comunicación Para Inspección Técnica por Inicio de Actividades de Empresas de Saneamiento Ambiental



Las Empresas de Saneamiento Ambiental especializadas en fumigación integral y saneamiento destinado al control de Artrópodos, insectos, roedores, hongos, virus y bacterias, así como a la limpieza y desinfección de ambientes, tanques sépticos y sistemas de almacenamiento de agua, entre otros, deben requerir dentro de los treinta (30) días de iniciadas sus actividades, ante la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente, la inspección técnica de sus instalaciones, para verificar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento correspondiente



Manual de Procesos y Procedimientos - TUPA



Suscribo que el Pte. Documento es copia fiel del original

RICARDO PINTADO PINTADO  
FEOATARIO

26 JUL 2013

DIRECCIÓN DE SALUD IV LIMA ESTE - MINSA  
Sólo para uso exclusivo de la institución y el ámbito  
Jurisdiccional

REGISTRO N° 1818



<b>PROCESO: SALUD AMBIENTAL</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Comunicación para Inspección Técnica por Inicio de Actividades de Empresa de Saneamiento Ambiental	<b>FECHA:</b>	Julio 2013
		<b>CÓDIGO:</b>	DESA - 07
<b>PROPÓSITO:</b>	Regular las actividades de saneamiento ambiental, desarrolladas por las empresas, estableciendo los requisitos que deben cumplir para la adecuada prestación de servicio.		
<b>ALCANCE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental - DESA</li> <li>Dirección de Saneamiento Básico Higiene Alimentaria y Zoonosis.</li> <li>Dirección General (Unidad de Trámite Documentario)</li> </ul>		
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Salud N° 26842, Título Segundo, Capítulo VII: Higiene y seguridad en los ambientes de trabajo.</li> <li>Decreto Supremo N° 022-2001-SA, Título Primero, Artículo N° 7: Inspección técnica a las empresas de saneamiento ambiental y el Art. 2 Actividades de Saneamiento Ambiental.</li> <li>RM N° 449-2001-SA/DM. Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos</li> </ul>		
<b>INDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Tiempo de Atención (*)	Porcentaje de expedientes atendidos	Sistema Trámite Documentario	Dirección de Saneamiento Básico Higiene Alimentaria y Zoonosis.
Expedientes Atendidos(**)	Porcentaje de expedientes atendidos	Sistema Trámite Documentario	Dirección de Saneamiento Básico Higiene Alimentaria y Zoonosis.
(*) Expediente: $\frac{\text{Tiempo de atención del Expediente atendidos}}{\text{Tiempo establecido en el TUPA}} \times 100$		(**) Expediente: $\frac{\text{Nº de Expediente atendido}}{\text{Cantidad del Expediente recibido}} \times 100$	
<b>NORMAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección técnica a las empresas de saneamiento ambiental dentro de los treinta (30) días de iniciadas sus actividades, la empresa de saneamiento ambiental deberá solicitar a la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente la inspección técnica de sus instalaciones, para verificar el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.</li> <li>Declaración de solicitud y conocimiento del procedimiento a realizar, además que se adjuntan requisitos e información necesaria para iniciar el proceso y cumplimiento de la Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria Ley 28882 del Congreso de la República (Ley N° 27444 Art. 41° Numeral 1.3).</li> <li>Conocer si se encuentra registrada en la SUNAT (R.M. N° 451-2005/MINSA y Decreto Legislativo N° 943 Art. 4°).</li> <li>Los expedientes de solicitud de comunicación para la inspección técnica por inicio de actividades de empresas de Saneamiento Ambiental, deberán tramitarse inmediatamente a su recepción, asimismo su atención debe efectuarse con la celeridad del caso que permita su atención en el tiempo previsto en el TUPA.</li> </ul>			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
Usuario	1. Solicita información para el Trámite del Texto Único de Procedimientos Administrativos en Mesa de Partes o Página Web DISA IV Lima Este.
Oficina de Economía (Tesorería)  Técnico Administrativo (CAS)	2. Efectúa el cobro al usuario según tarifario TUPA y otorga comprobante de pago (Factura o Boleta).
Dirección General (Trámite Documentario)  Técnico Administrativo (CAS)	3. Recepciona Expediente ( <b>Declaración Jurada</b> ). Verifica que cuente numéricamente con los requisitos del procedimiento TUPA correspondiente.  <b>Si Cuenta</b> con todos los Requisitos: Recepciona Expediente, registra en el Sistema de Trámite Documentario, inserta hoja de ruta y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.  <b>No Cuenta</b> con todos los Requisitos: Devuelve o recepciona condicionalmente otorgando 48 Horas de plazo para completar requisitos faltantes.  <b>Si Completa</b> requisitos faltantes: Recepciona Expediente, registra en el Sistema de Trámite Documentario, inserta hoja de ruta y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.  <b>No Completa</b> requisitos faltantes: Devuelve al Usuario Expediente <u>no recepcionado</u> por la DISA IV Lima Este.
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  Asistente Ejecutivo I (Secretaría)	4. Recepciona Expediente, eleva para el Despacho del Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  Director/a Ejecutivo/a	5. Revisa expediente y dispone elevar al despacho del Supervisor/a II de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  Asistente Ejecutivo I (Secretaría)	6. Recepciona expediente y deriva por el sistema de trámite documentario a la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.





<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>7. Recepciona expediente por el sistema de trámite documentario y entrega al Supervisor/a II de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis, para el despacho correspondiente.</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Supervisor/a II</p>	<p>8. Realiza despacho, consignando en la hoja de ruta la derivación del expediente al Especialista en Salud Ambiental II</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>9. Deriva el expediente por el sistema de trámite documentario al Especialista en Salud Ambiental II.</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Especialista en Salud Ambiental II</p>	<p>10. Recepciona Expediente, verifica si cumple técnicamente con los requisitos TUPA.</p> <p>10.1 <b>Si Cumple</b> Programa y ejecuta inspección para verificar la conformidad de la información del Expediente y elabora Informe</p> <p><b>Si Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>otorgando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p>10.2 <b>No Cumple:</b> Notifica al Usuario la (s) observación (es), otorga 72 Horas de plazo para la Absolución</p> <p><b>Si Absuelve:</b> Programa y ejecuta inspección para verificar la conformidad de la información del Expediente y elabora Informe</p> <p><b>Si Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>otorgando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Absuelve:</b> Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p>Deriva el expediente con el informe de inspección y evaluación realizada y el proyecto de Resolución Directoral del procedimiento respectivo, para la visación de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.</p>



<u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u>  Secretaria (CAS)	11. Recepciona Expediente con informe respectivo y proyecto de Resolución Directoral y entrega al Supervisor/a II, de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
<u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u>  Supervisor/a II	12. Visa Resolución Directoral y devuelve a la Secretaria para su derivación al Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental.
<u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u>  Secretaria (CAS)	13. Recepciona Resolución Directoral visada y eleva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	14. Recepciona Expediente con Resolución Directoral y entrega a Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental para la firma correspondiente.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Director/a Ejecutivo/a	15. Firma Resolución Directoral y devuelve a la Secretaria.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	16. Registra en el Sistema de Trámite Documentario el N° de Resolución Directora, entrega al Usuario y Archiva el cargo.
Usuario	17. Recibe Resolución Directoral
FIN	





ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Comunicación dirigida al Director General de la DISA, que contenga N° de RUC y el N° de Licencia de Funcionamiento, solicitando Inspección Técnica por inicio de actividades, firmada por el Representante Legal y por el Director Técnico responsable.	Usuario (propietario o representante legal del vehículo).	1 (mensual)	Manual
2. Copia de Escritura Pública de Constitución de Empresas.			
3. Memoria descriptiva de procedimientos.			
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directoral de Comunicación para la Inspección Técnica por inicio de actividades de empresas de Saneamiento Ambiental	Usuario (propietario o representante legal).	1 (mensual)	Manual

<b>DEFINICIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Certificación:</b> Procedimiento mediante el cual se asegura por escrito que un producto, proceso o un servicio, cumple los requisitos especificados para tal fin.</li> <li>• <b>Empresas de Saneamiento Ambiental:</b> Empresas especializadas en fumigación integral y saneamiento ambiental destinado al control de Artrópodos, insectos, roedores, hongos, virus y bacterias, así como a la limpieza y desinfección de ambientes, tanques sépticos y sistemas de almacenamiento de agua, entre otros.</li> <li>• <b>DSBHAZ:</b> Dirección de Saneamiento Básico, Higiene de Alimentos y Zoonosis.</li> </ul>
<b>REGISTROS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario - solicitud</li> </ul>
<b>ANEXOS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flujo grama</li> <li>2. Formulario</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación para la Inspección Técnica por inicio de actividades de empresas de Saneamiento Ambiental.</li> <li>• Reporte de Actividades</li> </ul>







**MODELO DE SOLICITUD****COMUNICACION**COMUNICACIÓN PARA LA INSPECCIÓN  
TÉCNICA POR INICIO DE ACTIVIDADES DE  
EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTALSEÑOR DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD IV LIMA ESTE  
S.D.

Yo, ..... identificado con D.N.I.  
 N° ..... ó Carne de Extranjería N° ..... Teléfono N° ..... Celular  
 N° ..... Correo Electrónico ..... Domiciliado  
 en ..... Propietario y/o Representante legal de la  
 Empresa ..... con RUC N° ..... dedicado a  
 ..... ante usted, respetuosamente me presento y expongo:

Que de acuerdo con lo dispuesto por el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente (TUPA), aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2009-SA, solicito la Comunicación para la Inspección Técnica por inicio de actividades de empresas de Saneamiento Ambiental, habiendo efectuado el pago correspondiente en Tesorería de la DISA IV Lima Este, mediante Comprobante de Pago N° ..... para cuyo fin adjunto los siguientes requisitos:

1. Comunicación dirigida al Director General de la DISA, que contenga N° de RUC y el N° de Licencia de Funcionamiento, solicitando Inspección Técnica por inicio de actividades, firmada por el Representante Legal y por el Director Técnico responsable.
2. Copia de la Escritura Pública de Constitución de Empresas.
3. Memoria descriptiva de los procesos por actividad
4. Copia Simple de la Licencia de Funcionamiento Municipal.

Por lo expuesto, agradeceré brindar la atención al presente, comprometiéndome a cumplir con las mejoras y disposiciones que se requiere.

El Agustino, ..... de ..... del 20 .....



Firma del Solicitante



Dra. Lilia Linares H.



Dra. Estela Muñoz M.





2013

Dirección de Salud Ambiental - Dirección de Salud IV Lima Este

REPORTE DE ACTIVIDADES EFECTUADAS POR LAS EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL										
DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL										
RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA:		RUC:		PROVINCIA:		N° LIC. FUNCIONAMIENTO:		AÑO:		
DIRECCION:		DISTRITO:		CORREO:		TRIMESTRE:				
TELEFONOS:		PAGINA WEB:								
N°	FECHA	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CLIENTE	RUC	DIRECCION	DISTRITO	TELEFONOS	N° DE FACTURA O BOLETA EMITIDA	N° DE CERTIFICADO EMITIDO	TIPO DE ACTIVIDAD BRINDADA	OBSERVACION
									Desinsectación	Desinsectación
									Desinfección	Desinfección
									Limpieza de ambientes	Limpieza de ambientes
									Limpieza y desinfección de reservorios de agua	Limpieza y desinfección de reservorios de agua
									Limpieza de tanques sépticos	Limpieza de tanques sépticos
Página 1										

FIRMA Y SELLO  
GERENTE GENERAL

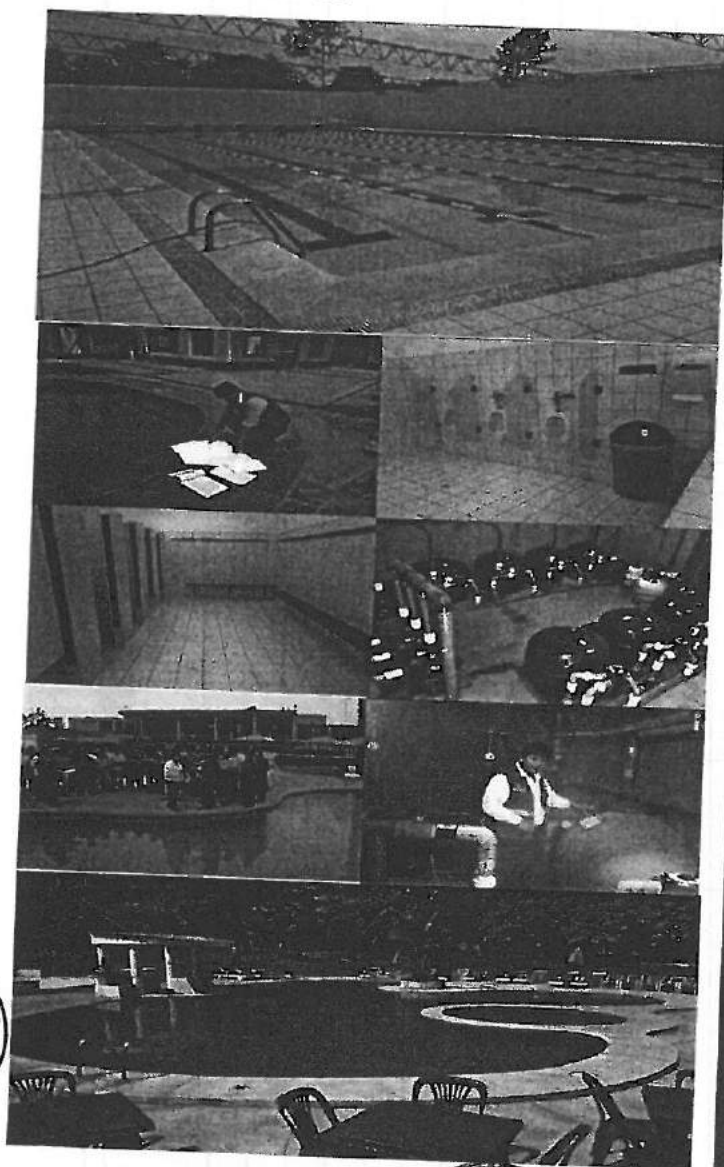
FIRMA Y SELLO  
DIRECTOR TECNICO

Supuesto que el Pto. Documento es copia fiel del original  
FICADO PINTADO PINTADO  
FEDATARIO  
28 JUL 2013  
DIRECCION DE SALUD IV LIMA ESTE - MINSA  
para uso exclusivo de la institución y el ámbito  
funcional  
Registro N°





## Certificación o Renovación de Certificación de Aprobación Sanitaria de Proyectos de Piscinas Públicas y Privadas de Uso Colectivo.



La piscina es una estructura artificial destinada a almacenar agua con fines recreativos y deportivos, el cual debe contener el equipamiento e instalaciones necesarias para su funcionamiento adecuado.

Este procedimiento sirve para prevenir y controlar los diferentes factores de riesgos a la salud, asociados a la calidad de las aguas de baño, la higiene y seguridad de los establecimientos que las administran, el cual es aplicado a todas las piscinas públicas y privadas de uso colectivo, que funcionen en el país.

Este documento certificará el cumplimiento de las normas y las condiciones sanitarias de la piscina ó conjunto de estanques, respaldando las condiciones sanitarias y de seguridad del establecimiento.



<b>PROCESO: SALUD AMBIENTAL</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Certificación o Renovación de Certificación de Aprobación Sanitaria de Proyectos de Piscinas Públicas y Privadas de Uso Colectivo.	<b>FECHA:</b>	Julio 2013
		<b>CÓDIGO:</b>	DESA - 08
<b>PROPÓSITO:</b>	Normar y regular los aspectos técnicos y administrativos para el diseño, operación, control y vigilancia sanitaria de las piscinas, a fin de proteger la salud de los usuarios y de la comunidad en general.		
<b>ALCANCE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental - DESA</li> <li>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.</li> <li>Dirección General (Unidad de Trámite Documentario)</li> </ul>		
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 26842. Ley General de Salud.</li> <li>Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud</li> <li>Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General</li> <li>D.S. N° 007-2003-SA, Reglamento sanitario de piscinas</li> </ul>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Tiempo de Atención (*)	Porcentaje de expedientes atendidos	Sistema trámite documentario	Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis
Expedientes Atendidos(**)	Porcentaje de expedientes atendidos	Sistema trámite documentario	Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis
(*) Expediente: $\frac{\text{Tiempo de atención del Expediente atendidos}}{\text{Tiempo establecido en el TUPA}} \times 100$		(**) Expediente: $\frac{\text{N° de Expediente atendido}}{\text{Cantidad del Expediente recibido}} \times 100$	
<b>NORMAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los proyectos, operatividad y mantenimiento de piscinas es regulado, autorizado, vigilado, fiscalizado y sancionado según los Artículos 6°, 7°, 8° y 9° del Reglamento Sanitario de Piscinas:</li> <li>Aspecto Técnico Sanitario, Direcciones de Salud en su respectiva jurisdicción.</li> <li>Regulación de la construcción y funcionamiento, Municipalidades Provinciales.</li> <li>Otorgar las Licencias de Construcción y supervisar funcionamiento, previa aprobación sanitaria del proyecto Municipalidades Distritales.</li> </ul>			



Dra. Lilia Linares H.





Dra. Estela Malaver M.





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
<b>INICIO</b>	
Usuario	1. Solicita información para el Trámite del Texto Único de Procedimientos Administrativos en Mesa de Partes o Página Web DISA IV Lima Este.
Oficina de Economía (Tesorería) Técnico Administrativo (CAS)	2. Efectúa el cobro al usuario según tarifario TUPA y otorga comprobante de pago (Factura o Boleta).
Dirección General (Trámite Documentario) Técnico Administrativo (CAS)	3. Recepciona Expediente ( <b>Declaración Jurada</b> ). Verifica que cuente numéricamente con los requisitos del procedimiento TUPA correspondiente.  <b>Si Cuenta</b> con todos los Requisitos: Recepciona Expediente, registra en el Sistema de Trámite Documentario, inserta hoja de ruta y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.  <b>No Cuenta</b> con todos los Requisitos: Devuelve o recepciona condicionalmente otorgando 48 Horas de plazo para completar requisitos faltantes.  <b>Si Completa</b> requisitos faltantes: Recepciona Expediente, registra en el Sistema de Trámite Documentario, inserta hoja de ruta y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.  <b>No Completa</b> requisitos faltantes: Devuelve al Usuario Expediente <u>no recepcionado</u> por la DISA IV Lima Este.
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	4. Recepciona Expediente, eleva para el Despacho del Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental Director/a Ejecutivo/a	5. Revisa expediente y dispone elevar al despacho del Supervisor/a II de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	6. Recepciona expediente y deriva por el sistema de trámite documentario a la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.



<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>7. Recepciona expediente por el sistema de trámite documentario y entrega al Supervisor/a II de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis, para el despacho correspondiente.</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Supervisor/a II</p>	<p>8. Realiza despacho, consignando en la hoja de ruta la derivación del expediente al Especialista en Salud Ambiental</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>9. Deriva el expediente por el sistema de trámite documentario al Especialista en Salud Ambiental II.</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Especialista en Salud Ambiental II</p>  	<p>10. Recepciona Expediente, verifica si cumple técnicamente con los requisitos TUPA.</p> <p>10.1 <b>Si Cumple</b> Programa y ejecuta inspección para verificar la conformidad de la información del Expediente y elabora Informe</p> <p><b>Si Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>otorgando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p>10.2 <b>No Cumple:</b> Notifica al Usuario la (s) observación (es), otorga 72 Horas de plazo para la Absolución</p> <p><b>Si Absuelve:</b> Programa y ejecuta inspección para verificar la conformidad de la información del Expediente y elabora Informe</p> <p><b>Si Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>otorgando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Absuelve:</b> Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p>Deriva el expediente con el informe de inspección y evaluación realizada y el proyecto de Resolución Directoral del procedimiento respectivo, para la visación de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.</p>





<u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u>  Secretaria (CAS)	11. Recepciona Expediente con informe respectivo y proyecto de Resolución Directoral y entrega al Supervisor/a II, de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
<u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u>  Supervisor/a II	12. Visa Resolución Directoral y devuelve a la Secretaria para su derivación al Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental.
<u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u>  Secretaria (CAS)	13. Recepciona Resolución Directoral visada y eleva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	14. Recepciona Expediente con Resolución Directoral y entrega a Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental para la firma correspondiente.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Director/a Ejecutivo/a	15. Firma Resolución Directoral y devuelve a la Secretaria.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	16. Registra en el Sistema de Trámite Documentario el N° de Resolución Directora, entrega al Usuario y Archiva el cargo.
Usuario	17. Recibe Resolución Directoral
FIN	



D. ROSALES PEREDA



Dra. Lilia Linares H.



Dra. Estela Malaver M.



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Director General de la DISA con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de RUC.</li> <li>2. Memoria Descriptiva del Proceso.</li> <li>3. Copia de Plano de Ubicación y Arquitectura, incluyendo cortes de detalles de las instalaciones de la piscina.</li> <li>4. Copia de Planos de Instalaciones Sanitarias, vistas en planta, secciones y detalles de la piscina y accesorios, así como el isométrico del equipo de recirculación.</li> <li>5. Manual de Operación y Mantenimiento de la Piscina</li> <li>6. Especificaciones Técnicas del Sistema de Recirculación a utilizar.</li> </ol> <p><b>EN CASO DE RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director de la DISA.</li> </ol>	Usuario (propietario o representante legal de la empresa).	1 mensual	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directoral de Certificación o renovación de certificación de aprobación sanitaria de proyectos de piscinas públicas y privadas de uso colectivo	Usuario (propietario o representante legal)	1 (mensual)	Manual







## DEFINICIONES:



- **Piscina.**- Es el conjunto de uno o más estanques artificiales o parcialmente artificiales destinados al baño recreativo o deportivo, donde el uso que se haga del agua supone un contacto primario y colectivo con ésta, así como con los equipamientos e instalaciones necesarios que garanticen su funcionamiento adecuado.
- **Certificación de Aprobación Sanitaria de Proyecto de Piscina.**- Resolución Directoral emitida por la Dirección de Salud, mediante la cual se aprueba el expediente de piscina presentado por la entidad administradora de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Sanitario de Piscinas.
- **Certificación:** Procedimiento mediante el cual se asegura por escrito que un producto, proceso o un servicio, cumple los requisitos especificados para tal fin.
- **Piscinas Públicas y Privadas de Uso Colectivo:** Aquellas que son empleadas por un gran número de personas, por lo cual deben cumplir con la normatividad correspondiente como medida preventiva para proteger la salud de sus usuarios.
- **Patera.**- Piscina destinada al baño recreativo para usuarios menores de cinco años, debiendo presentar condiciones sanitarias y de seguridad especialmente adecuadas para el uso infantil.
- **Estanque.**- Infraestructura principal de la piscina que contiene el volumen de agua necesario para el baño.
- **Piscina de uso público.**- Piscina que es administrada por toda persona natural o jurídica, privada, gubernamental, municipal o de beneficencia, en la cual hay acceso irrestricto de usuarios.
- **Piscina privada de uso colectivo.**- Piscina cuya administración es realizada por clubes, asociaciones, colegios u otras instituciones similares, en la cual se restringe el acceso de los usuarios.
- **Piscina privada de uso particular.**- Piscina de uso exclusivo en viviendas unifamiliares y de responsabilidad del propietario; no están incluidas aquellas piscinas usadas en condominio.
- **Cuaderno o Libro de Registro.**- Es donde el operador anota diariamente: fecha y hora de muestreo; temperatura ambiental y del agua de la piscina en el caso de ser templada; cloro residual libre; pH; grado de transparencia; incidencias y otras observaciones de la piscina.
- **Muestreo.**- Actividad por la cual se toman muestras representativas del agua de la piscina para verificar su calidad microbiológica y físico-química de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Sanitario de Piscinas.
- **Paseo Perimetral.**- Área que rodea el estanque de la piscina, de uso exclusivo para la circulación de usuarios; es denominado también zona de pies descalzos.
- **Sistema de Recirculación.**- Sistema de abastecimiento de agua de la piscina que debe permitir la recirculación del agua las veces establecidas en el Reglamento Sanitario de Piscinas y debe constar de: bombas de agua; trampas de pelo; sistema de tuberías, válvulas y manómetro; filtros; equipo de desinfección; desnatadoras; boquillas de retorno; succión de fondo, opcionalmente boquillas de aspiración y calentador.
- **Piscina informal:** Aquel que no cumple con los requisitos estipulados en el marco normativo legal vigente sobre la materia.

<b>REGISTROS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario</li> </ul>
<b>ANEXOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flujo grama</li> <li>• Formulario Solicitud de Certificación o Renovación de certificación de aprobación sanitaria de proyectos de piscinas públicas y privadas de uso colectivo.</li> <li>• Ficha de Inspección técnica de piscina</li> <li>• Tabla de calificación para el cálculo del Índice de Calificación Sanitaria de Piscinas.</li> </ul>







**MODELO DE SOLICITUD**SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE  
LA DIRECCIÓN DE SALUD IV LIMA ESTE

S.D.

Yo, ..... identificado con D.N.I.  
 N° ..... ó Carne de Extranjería N° ..... Teléfono  
 N° ..... celular N° ..... correo electrónico  
 ..... Domiciliado en  
 ..... Propietario y/o  
 Representante legal del Establecimiento y/o Empresa  
 ..... con RUC  
 N° ..... dedicado a .....  
 ante usted, respetuosamente me presento y expongo:

Que de acuerdo con lo dispuesto por el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente (TUPA), aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2009-SA, solicito las Inspecciones Sanitarias para lograr la Certificación o renovación de certificación de aprobación sanitaria de proyectos de piscinas públicas y privadas de uso colectivo, habiendo efectuado el pago correspondiente en Tesorería de la DISA IV Lima Este, mediante Comprobante de Pago N° ..... para cuyo fin adjunto los siguientes requisitos:

1. Solicitud dirigida al Director General de la DISA, con carácter de Declaración Jurada que contenga N° de RUC.
2. Memoria Descriptiva del Proceso.
3. Copia simple del Plano de Ubicación y Arquitectura, incluyendo cortes de detalles de las instalaciones de la piscina.
4. Copia Simple de Planos de Instalaciones Sanitarias, vista en planta, secciones y detalles de la piscina y accesorios, así como el Isométrico del equipo de recirculación.
5. Manual de Operación y Mantenimiento de la piscina.
6. Especificaciones Técnicas del Sistema de Recirculación a utilizar.

**NOTA:** Para Renovación, solo Solicitud dirigida al Director General de la DISA IV LE, con carácter de Declaración Jurada que contenga N° de RUC.

Por lo expuesto, agradeceré brindar la atención al presente, comprometiéndome a cumplir con las mejoras y disposiciones que se requiere.



Dr. ROSALES PEREDA

El Agustino, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

Firma del Solicitante



Dra. Lilia Linares H.



Dra. Estela Malaver M.







PERÚ

Ministerio  
de Salud

DIGESA



## ANEXO 1

## FICHA DE INSPECCION TÉCNICA DE PISCINA

Inspector:		Fecha :	
Entidad Administradora :		Hora Inicio:	
Representante de la Entidad Administradora :		DNI:	
Atendido por :			
Características Generales de la Piscina: (PUP / PPUC / Patera / Recreacional / Deportiva / Climatizada / Area / Max. N° de Usuarios por día / Otros: .....)			
<b>BASE LEGAL</b>			
- Ley N° 26842 "Ley General de Salud"			
- Ley N° 27657 "Ley del Ministerio de Salud"			
- D.S. N° 007-2003-SA "Reglamento Sanitario de Piscinas"			
<b>1.- Aspectos generales</b>			
1.1 La piscina tiene autorización sanitaria de funcionamiento?	( ) Si	( ) No	
1.2 Cuenta con personal operativo técnicamente capacitado?	( ) Si	( ) No	
1.3 Cuenta con libro de registro con abotaciones de:	( ) Si	( ) No	
Fecha / Hora / T° agua / T° ambiente / Cl residual libre			
pH / grado de transparencia / Observaciones			
1.4 Cuenta con botiquín de primeros auxilios?	( ) Si	( ) No	
1.5 Cuenta con enfermería (para > 450 Usuarios)?	( ) Si	( ) No	
1.6 Cuenta con libro de registro de accidentes?	( ) Si	( ) No	
1.7 Cuenta con personal salvavidas?	( ) Si	( ) No	
1.8 Cuenta con torres de salvataje?	( ) Si	( ) No	
1.9 Cuenta con salvavidas, boyas en lugar visible y fácil acceso?	( ) Si	( ) No	
1.10 Cuenta con normas para el usuario sobre el uso de piscinas?	( ) Si	( ) No	
1.11 Cuenta con programa de desinsectación y desratización?	( ) Si	( ) No	
1.12 La patera tiene acceso directo a otros estanques?	( ) Si	( ) No	
1.13 Piscina con zona de descanso y sombreado (1/4 parte)?	( ) Si	( ) No	
1.14 Elementos estructurales que establezcan condiciones inseguras?	( ) Si	( ) No	
<b>2.- Facilidades Sanitarias y vestuario</b>			
2.1 N° de duchas suficiente?	( ) Si	( ) No	
2.2 SSHH con acceso independiente y N° suficiente?	( ) Si	( ) No	
2.3 SSHH varones con urinarios?	( ) Si	( ) No	
2.4 SSHH con lavatorios?	( ) Si	( ) No	
2.5 SSHH con papel higiénico, toallas / secador y jabón líquido?	( ) Si	( ) No	
2.6 Vestuario mujeres cabinas individuales y N° suficiente?	( ) Si	( ) No	
2.7 Vestuario anexo a SS.HH?	( ) Si	( ) No	
2.8 Cabinas A> 1m2, piso no resbaladizo y ventilado?	( ) Si	( ) No	
2.9 Vestuario con ventilación adecuada?	( ) Si	( ) No	
2.10 Vestuario con fuente de agua tipo bebedero / limitadores de flujo?	( ) Si	( ) No	
2.11 Los materiales aseguran una correcta limpieza y desinf. periódica?	( ) Si	( ) No	
2.12 Piso antideslizante con sistema eficaz y adecuado drenaje de agua?	( ) Si	( ) No	
2.13 Armarios con material de acero inoxidable / guardarropa común?	( ) Si	( ) No	

Dirección de la Piscina: .....  
 Licencia Municipal: N° ..... Exp. .... F.v. ....  
 Razón Social: ..... R.U.C. ....  
 Nombre Comercial: .....



PERÚ  
Ministerio  
de Salud

DIGESA



		PISCINA					
		Adultos		Patera		Otros	
3.- Agua Potable, Alcantarillado y zona de seguridad							
3.1	Abastecimiento de agua de la red pública?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
3.2	Tiene tanque de compensación	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
3.3	Tiene canaleta exterior?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
3.4	Las rejillas son de material anticorrosivo y antideslizante?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
3.5	Paseo perimetral con piso antideslizante y libre de obstáculos?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
3.6	Paseo perimetral con pendiente hacia canaleta exterior?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
3.7	Conexión de desagüe directa con la Red Pública?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
3.8	Piscina de uso público con lavapies (L>3m)?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
3.9	Sistema de lavapies con desinfectante (C= 0.01 %)?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
4.- Del estanque							
4.1	Cuenta con canaletas de Limpieza (si A > 200 m <sup>2</sup> )?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
4.2	Cuenta con desnatadores (si A < 200 m <sup>2</sup> )?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
4.3	Cuenta con Boquillas de Retorno con d < 5m / h = 0.30 m?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
4.4	Cuenta con boquilla de aspiración?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
4.5	Cuenta con escaleras cada 37.5 m?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
4.6	Escaleras de mat. Antideslizante, anticorrosivo y barandales?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
4.7	Pasos de escalera amplio y L > 0.6 m?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
4.8	Existe material o recubrimiento susceptible a crecimiento bacteriano?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
4.9	Cuenta con boquilla de aspiración?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
5.- Iluminación y Ventilación							
5.1	Piscina iluminada con luz natural / artificial adecuada?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
5.2	Espejo del agua iluminado adecuadamente?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
5.3	Piscina cerrada con ventilación natural adecuada?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
6.- Residuos sólidos							
6.1	Presencia visible de insectos y / o roedores?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
6.2	Cuenta con certificado de fumigación (C / 6 meses)?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
6.3	Lugar de almacenamiento central de RRSS adecuado?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
7.- Casa de máquinas							
7.1	Cuenta con sistema de recirculación de agua?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
7.2	Cuenta con equipo automático de desinfección?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
7.3	Cuenta con pozo de drenaje y válvula de purga?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
7.4	Cuenta con manómetros?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
7.5	Cuenta con medidor de caudal a la salida de los filtros?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
7.6	Cuenta con grifos para el muestreo de agua?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
7.7	Cuenta con manómetro a la entrada y salida del filtro?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No
7.8	Cuenta con visor de vidrio para el seguimiento de lavado de filtros?	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No	( ) Si	( ) No



Suscribo que el Pte. Documento es copia fiel del original

RICARDO PINO PINTADO  
FISCARIO

26 JUL 2013

DIRECCIÓN DE SALUD IV LIMA ESTE - MANSA

86

1818





**PERÚ** Ministerio de Salud



7.9 Verifica los siguientes parámetros de calidad?

Cloro residual libre ( ) cloro residual combinado ( ) cloro total ( )  
Bromo ( ) Cromo ( ) Plata ( ) ácido isocianúrico ( ) ozono residual ( )

7.10 Verifica los siguientes parámetros de calidad físico químico?

pH ( ) Turbidéz ( ) color ( ) olor ( ) nitritos ( ) nitratos ( )

7.11 Verifica los siguientes parámetros de calidad bacteriológica?

Heterotróficos ( ) Colif. Totales ( ) Colif. Fecales ( ) Streptococos fecales ( )  
Staphylococcus aureus ( ) Escherichia coli ( ) Pseudomona aeruginosa ( )  
Salmonella spp. ( ) Parásitos y protozoos ( ) Algas / larvas / organismos vivos ( )

8.- Almacén de productos químicos

8.1 Cuenta con ambiente exclusivo como almacén de productos químicos ( ) Si ( ) No

8.2 Almacén con ventilación adecuada? ( ) Si ( ) No

8.3 Cuenta con un cartel con las medidas de seguridad? ( ) Si ( ) No

9.- Piscinas climatizadas

9.1 Temperatura del estanque entre 24 y 28 °C? ( ) Si ( ) No

9.2 Temperatura del ambiente entre 26 y 32 °C? ( ) Si ( ) No

9.3 Cuenta con sistema de climatización? ( ) Si ( ) No

9.4 Cuenta con termómetro e hidrómetro a la vista de los usuarios? ( ) Si ( ) No

10.- Observaciones

Se le da un plazo de ..... días hábiles para subsanar lo observado. Vencido el plazo se procederá las acciones legales correspondientes.

Siendo las ..... horas y en señal de conformidad se dá por terminado la presente inspección y se firma en señal de conformidad.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR





PERÚ

Ministerio  
de Salud

DISESA



## ANEXO 2

TABLA DE CALIFICACIÓN PARA EL CÁLCULO DEL ÍNDICE DE CALIFICACIÓN  
SANITARIA DE PISCINAS (ICSPS)

Razón Social: ..... R.U.C.: .....

Nombre Comercial: .....

Criterio	Variable	Rango de Valor	Puntaje	Calificación	Puntaje Máximo por Variable	Adultos	Patera	Otros
1.- Control de Calidad Microbiológico	Cloro residual	>0.4 mg/l y < 1.2 mg/l	0.15	Buena	0.15			
		<0.4 mg/l o > 1.2 mg. l/l	0.00	Mala				
	Coliformes Termotolerantes	Ausencia	0.15	Buena	0.15			
		Presencia	0.00	Mala				
	Turbiedad	< 5.0 UNT	0.05	Buena	0.05			
		5.0 UNT o más	0.00	Mala				
2.- Control de Calidad de Equipamiento e Instalaciones	Servicios higiénicos y ducha	SS.HH. y duchas disponibles, limpios y en funcionamiento	0.075	Presencia	0.075			
		SS.H. y duchas sucios o malogrados o ausentes	0.00	Ausencia				
	Lavapies	Disponibles, limpios, funcionando y con solución desinfectante	0.075	Presencia	0.075			
		Ausentes o sucios, o malogrados o sin solución desinfectante	0.00	Ausencia				
	Sistema de recirculación	Instalado y en operación	0.21	Buena	0.21			
		Instalado y malogrado (en estado inoperativo)	0.10	Regular				
		No tiene	0.00	Mala				
3.- Control de Calidad de Limpieza	Limpieza del local	Hay recipientes para residuos y el local esta limpio	0.075	Buena	0.075			
		Hay recipientes para residuos y hay residuos sólidos dispersos	0.038	Regular				
		Ausencia de recipientes y el local esta sucio	0.00	Mala				
	Limpieza del estanque	Limpio y ausencia de sólidos flotantes	0.075	Buena	0.075			
		Limpio y presencia de sólidos flotantes dispersos	0.038	Regular				
		Sucio y presencia de sólidos flotantes abundantes	0.00	Mala				
4.- Control de Ordenamiento Documentario	Libro de Registro	Libro de registro presente y al día	0.02	Buena	0.02			
		No hay libro o no esta al día.	0.00	Mala				
	Aprobación Sanitaria	Cuenta con autorización Sanitaria disponible y vigente.	0.12	Buena	0.12			
		No cuenta con autorización sanitaria o no esta vigente.	0.00	Mala				

Puntaje Total:

Calificación

Adultos Patera Otros



Dr. ROSALES PEREDA



Dra. Estela Malaver M.



Dra. Lilia Linares H.

Manual de Procesos y Procedimientos - TUPA



88



## Autorización Sanitaria o Renovación de Autorización Sanitaria para Clínicas Veterinarias, Centros de Experimentación donde se Realicen Investigaciones con Canes y Establecimientos de Crianza, Atención, Comercialización y Albergue de Canes

La Autorización Sanitaria o Renovación de Autorización Sanitaria para Clínicas Veterinarias, Centros de Experimentación donde se Realicen Investigaciones con Canes y Establecimientos de Crianza, Atención, Comercialización y Albergue de Canes tiene por finalidad el regular los aspectos técnicos para la Autorización Sanitaria de establecimientos de atención veterinaria, mediante la evaluación higiénica sanitaria, así como verificar el mantenimiento, manejo y bienestar de los animales de experimentación

Los centros que desarrollan actividades de adiestramiento, atención y comercio de canes, deberán contar con Médico Veterinario Colegiado, quien será responsable del control sanitario, además deben contar con la seguridad necesaria a fin de evitar riesgos a la integridad de las personas y los canes. (Art. 13 del D.S. N°006-2002-SA)



Dr. ROSALES PEREDA



Dra. Lilia Linares H.



Dra. Estela Malaver M



PROCESO: SALUD AMBIENTAL			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Autorización Sanitaria o Renovación de Autorización Sanitaria para Clínicas Veterinarias, Centros de Experimentación donde se Realicen Investigaciones con Canes y Establecimientos de Crianza, Atención, Comercialización y Albergue de Canes.	<b>FECHA:</b>	Julio 2013
		<b>CÓDIGO:</b>	DESA - 09
<b>PROPÓSITO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regular los aspectos técnicos para la Autorización Sanitaria de establecimientos de atención veterinaria, mediante la evaluación higiénica sanitaria.</li> <li>Verificar el mantenimiento, manejo y bienestar de los animales de experimentación</li> </ul>		
<b>ALCANCE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.</li> <li>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.</li> <li>Dirección General (Unidad de Trámite Documentario)</li> </ul>		
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Salud N° 26842</li> <li>Ley N° 27596, que regula el Régimen Jurídico de Canes.</li> <li>Decreto Supremo N° 006-2002-SA, Reglamento de la Ley que regula el régimen jurídico de canes, modificado con Resolución Ministerial N° 841-2003-SA/DM.</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
$\frac{\text{N° de Expedientes Atendidos}}{\text{N° de Expedientes recibidos}} \times 100$	Porcentaje	Sistema Trámite Documentario	Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los centros que desarrollan actividades de adiestramiento, atención y comercio de canes, deberán contar con Médico Veterinario Colegiado, quien será responsable del control sanitario, además deben contar con la seguridad necesaria a fin de evitar riesgos a la integridad de las personas y los canes. (Art. 13 del D.S. N°006-2002-SA)</li> <li>Los centros que desarrollan actividades de adiestramiento, atención y comercio de canes, deberán contar con personal capacitado en el manejo de canes y poseer elementos de protección como vestimenta apropiada, guantes cuando fuese necesario y vacunación preventiva contra la rabia. Contar con instalaciones y ambientes adecuados desde el punto de vista higiénico-sanitario, evitar ruidos que ocasionen molestias al vecindario, eliminar los residuos sólidos de forma permanente y adecuada y notificar cualquier zoonosis a las autoridades de salud." (Art. 14 del D.S. N°006-2002-SA)</li> <li>Los Médicos Veterinarios Colegiados de práctica privada, así como las clínicas, consultorios veterinarios o cualquier otro centro de atención, deberán llevar un archivo de las historias clínicas de los canes; objeto de vacunación, desparasitación o tratamientos, el que estará a disposición de la Autoridad de Salud competente cuando sea requerido. (Art. 18 del D.S. N°006-2002-SA)</li> <li>Para conocer las medidas preventivas a fin de evitar la transmisión de enfermedades ocupacionales (R.M. N° 841-2003-SA/DM Art 12°).</li> <li>Para saber si el profesional cuenta con la experiencia, conocimiento, preparación académica suficiente y habilidad profesional (R.M. N° 841-2003-SA/DM Art. 13).</li> <li>Para conocer las medidas preventivas y correctivas relacionadas con la higiene y desinfección de ambientes (R.M. N° 841-2003-SA/DM Art. 14° literal (e)).</li> <li>Los expedientes de solicitud de Autorización Sanitaria para Clínicas Veterinarias, Centros de Experimentación donde se realicen investigaciones con canes y establecimientos de crianza, atención, comercialización y albergue de canes, deberán tramitarse inmediatamente a su recepción, dentro del tiempo previsto en el TUPA.</li> </ul>			



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
<b>INICIO</b>	
Usuario	1. Solicita información para el Trámite del Texto Único de Procedimientos Administrativos en Mesa de Partes o Página Web DISA IV Lima Este.
Oficina de Economía (Tesorería)  Técnico Administrativo (CAS)	2. Efectúa el cobro a usuario según tarifario TUPA y otorga comprobante de pago (Factura o Boleta).
Dirección General (Trámite Documentario)  Técnico Administrativo (CAS)	3. Recepciona Expediente ( <b>Declaración Jurada</b> ). Verifica que cuente numéricamente con los requisitos del procedimiento TUPA correspondiente.  <b>Si Cuenta</b> con todos los Requisitos: Recepciona Expediente, registra en el Sistema de Trámite Documentario, inserta hoja de ruta y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.  <b>No Cuenta</b> con todos los Requisitos: Devuelve o recepciona condicionalmente otorgando 48 Horas de plazo para completar requisitos faltantes.  <b>Si Completa</b> requisitos faltantes: Recepciona Expediente, registra en el Sistema de Trámite Documentario, inserta hoja de ruta y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.  <b>No Completa</b> requisitos faltantes: Devuelve al Usuario Expediente <u>no recepcionado</u> por la DISA IV Lima Este.
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  Asistente Ejecutivo I (Secretaría)	4. Recepciona Expediente, eleva para el Despacho del Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  Director/a Ejecutivo/a	5. Revisa expediente y dispone elevar al despacho del Supervisor/a II de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  Asistente Ejecutivo I (Secretaría)	6. Recepciona expediente y deriva por el sistema de trámite documentario a la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.



<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>7. Recepciona expediente por el sistema de trámite documentario y entrega al Supervisor/a II de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis, para el despacho correspondiente.</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Supervisor/a II</p>	<p>8. Realiza despacho, consignando en la hoja de ruta la derivación del expediente al Médico Veterinario</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>9. Deriva el expediente por el sistema de trámite documentario al Médico Veterinario.</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Médico Veterinario</p>	<p>10. Recepciona Expediente, verifica si cumple técnicamente con los requisitos TUPA.</p> <p>10.1 <b>Si Cumple</b> Programa y ejecuta inspección para verificar la conformidad de la información del Expediente y elabora Informe</p> <p><b>Si Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>otorgando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p>10.2 <b>No Cumple:</b> Notifica al Usuario la (s) observación (es), otorga 72 Horas de plazo para la Absolución</p> <p><b>Si Absuelve:</b> Programa y ejecuta inspección para verificar la conformidad de la información del Expediente y elabora Informe</p> <p><b>Si Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>otorgando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Absuelve:</b> Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p>Deriva el expediente con el informe de inspección y evaluación realizada y el proyecto de Resolución Directoral del procedimiento respectivo, para la visación de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.</p>





<u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u>  Secretaria (CAS)	11. Recepciona Expediente con informe respectivo y proyecto de Resolución Directoral y entrega al Supervisor/a II, de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
<u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u>  Supervisor/a II	12. Visa Resolución Directoral y devuelve a la Secretaria para su derivación al Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental.
<u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u>  Secretaria (CAS)	13. Recepciona Resolución Directoral visada y eleva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	14. Recepciona Expediente con Resolución Directoral y entrega a Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental para la firma correspondiente.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Director/a Ejecutivo/a	15. Firma Resolución Directoral y devuelve a la Secretaria.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	16. Registra en el Sistema de Trámite Documentario el N° de Resolución Directora, entrega al Usuario y Archiva el cargo.
Usuario	17. Recibe Resolución Directoral
FIN	



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Director General de la DISA con carácter de declaración jurada, que contenga N° de RUC, firmada por el representante legal y médico veterinario regente.</li> <li>2. Programa de higiene y saneamiento del establecimiento.</li> <li>3. Programa de Bio Seguridad para la prevención de enfermedades transmisibles, refrendado por el Médico Veterinario regente.</li> <li>4. Copia del título profesional, diploma de colegiatura del Médico Veterinario regente.</li> <li>5. Especificaciones Técnicas del Sistema de Recirculación a utilizar.</li> </ol> <p><b>EN CASO DE RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director de la DISA.</li> </ol>	Usuario (propietario o representante legal de la empresa).	1 mensual	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directoral de Autorización Sanitaria o Renovación de Autorización Sanitaria para Clínicas Veterinarias, Centros de Experimentación donde se Realicen Investigaciones con Canes y Establecimientos de Crianza, Atención, Comercialización y Albergue de Canes.	Usuario (propietario o representante legal)	1 (mensual)	Manual





<b>DEFINICIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Establecimiento veterinario:</b> Lugar donde se realiza atención de animales de compañía (perro, gato, etc).</li> <li>• <b>Autorización Sanitaria:</b> Procedimiento mediante el cual se asegura por escrito que un producto, proceso o un servicio, cumple los requisitos especificados para tal fin.</li> <li>• <b>Establecimiento Veterinario Informal:</b> Aquel que no cumple con los requisitos estipulados en el marco normativo legal vigente sobre la materia.</li> </ul>
<b>REGISTROS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario</li> </ul>
<b>ANEXOS :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flujo grama</li> <li>2. Formulario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Autorización Sanitaria o Renovación de Autorización Sanitaria para Clínicas Veterinarias, Centros de Experimentación donde se realicen investigaciones con canes y establecimientos de crianza, atención, comercialización y albergue de canes.</li> <li>• Formato de inspección y vigilancia sanitaria de establecimientos veterinarios.</li> </ul> </li> </ol>





Dr. ROSALES PERED

: Estate Malaver M

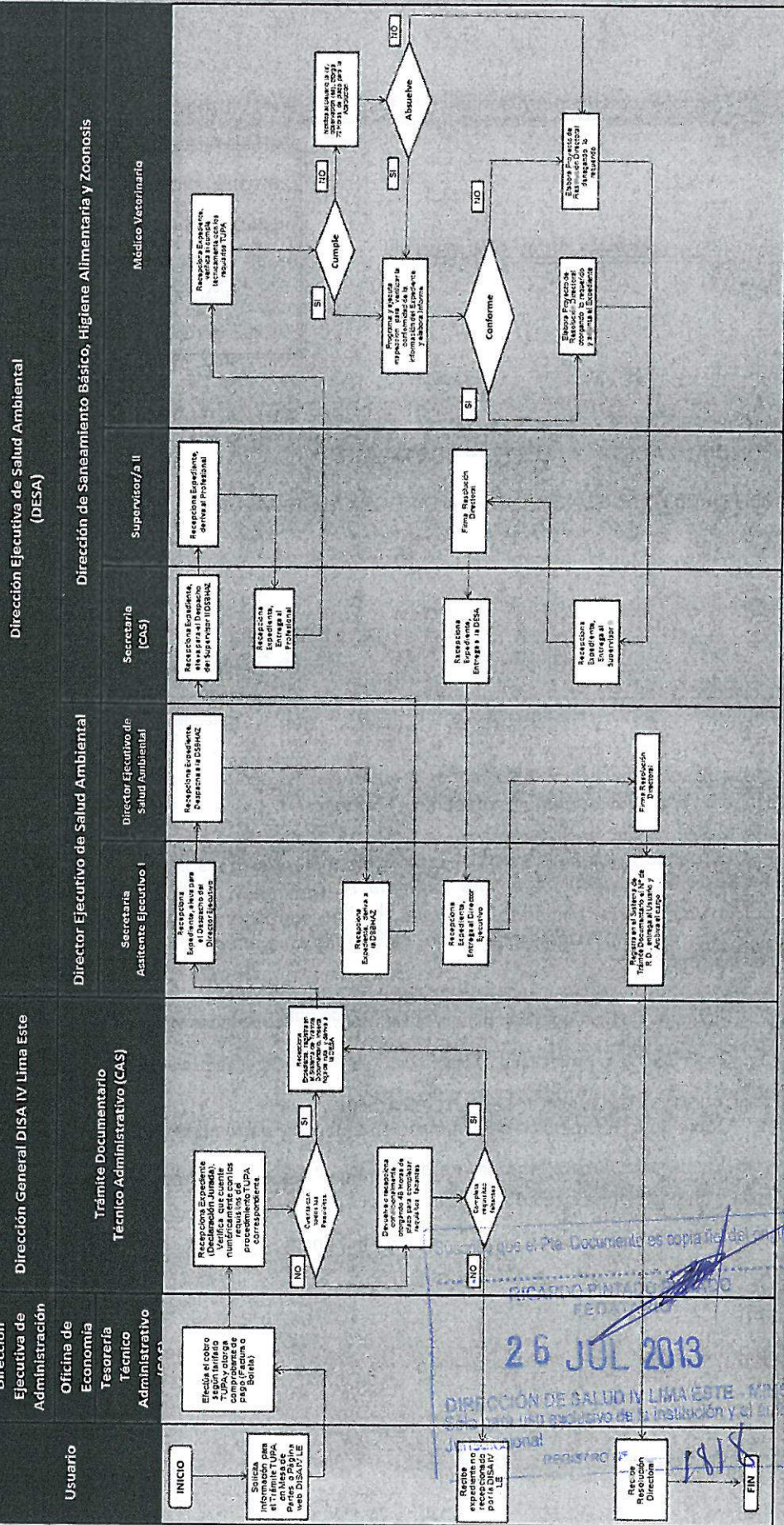


**Dra. Lilia Linares H.**

2013

**Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental - Dirección de Salud IV Lima Este**

**Autorización Sanitaria o Renovación de Autorización Sanitaria para Clínicas Veterinarias, Centros de Experimentación donde se Realicen Investigaciones con Canes y Establecimientos de Crianza, Atención, Comercialización y Albergue de Canes**



Manual de Procesos y Procedimientos - TUPA



**MODELO DE SOLICITUD**AUTORIZACION ☐RENOVACION ☐

PARA CLINICAS VETERINARIAS, CENTROS DE EXPERIMENTACION DONDE SE REALICEN INVESTIGACIONES CON CANES Y ESTABLECIMIENTOS DE CRIANZA, ATENCION, COMERCIALIZACION Y ALBERGUE DE CANES.

SOLICITO AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CLÍNICAS VETERINARIAS, CENTROS DE EXPERIMENTACIÓN DONDE SE REALICEN INVESTIGACIONES CON CANES Y ESTABLECIMIENTOS DE CRIANZA, ATENCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ALBERGUE DE CANES

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD IV LIMA ESTE

SD

Yo, ..... identificado con D.N.I.  
N° ..... ó Carne de Extranjería N° ..... Teléfono  
N° ..... Celular N° ..... Correo Electrónico .....  
Domiciliado en .....  
Propietario y/o Representante legal del Establecimiento y/o Empresa  
con RUC  
N° ..... dedicado a .....  
ante usted, respetuosamente me presento y expongo:

Que de acuerdo con lo dispuesto por el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente (TUPA) aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2009-SA, solicito la Inspección Sanitarias y los Servicios Correspondientes para lograr la **Autorización Sanitaria de establecimiento de Atención Veterinaria**, habiendo efectuado el pago correspondiente en Tesorería de la DISA IV LIMA ESTE, mediante Comprobante de Pago N° ....., para cuyo fin adjunto los siguientes requisitos:

1. Programa de Higiene y Saneamiento del Establecimiento.
2. Programa de Bio Seguridad para la prevención de enfermedades transmisibles, refrendado por Médico Veterinario.
3. Copia del Título Profesional, Diploma de Colegiatura, Certificado de Habilidad del Médico Veterinario

**EN CASO DE RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN**

1. Copia de la Resolución de autorización anterior y pago correspondiente.

Por lo expuesto, agradeceré brindar la atención al presente, comprometiéndome a cumplir con las mejoras y disposiciones que se requiere.

El Agustino, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_



Dra. Lilia Linares H.

Firma del Propietario y/o representante legal

Firma del Médico Veterinario







**4.2 AREA PARA BAÑAR ANIMALES Y PELUQUERIA CANINA**

- \* Mesas de fácil higienización Material .....
- \* Jabon líquido y papel toalla
- \* Tacho con bolsa NEGRA para residuos
- \* Caniles para alojamiento temporal Material .....
- Observaciones .....


**4.3 LABORATORIO**

- \* Mesas de fácil higienización Material .....
- \* Deposito para punzo cortantes rotulado y con solución germicida
- \* lavamanos (lavatorio para lavado de manos)
- \* Jabon líquido y papel toalla
- \* Tacho con bolsa ROJA para residuos contaminados
- Observaciones .....


**4.4 AREA DE CIRUGIA**

- \* Mesas de fácil higienización
- \* Deposito para punzo cortantes rotulado y con solución germicida
- \* lavamanos (lavatorio para lavado de manos)
- \* Jabon líquido y papel toalla
- \* Tacho con bolsa ROJA para residuos contaminados
- \* Equipo para esterilización de materiales
- Observaciones .....


**4.5 AREA DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES**

- \* Ecografo
- \* Rayos X
- \* Autorización para manejo de equipo de Rayos X
- Observaciones .....


**4.6 SERVICIOS HIGIENICOS**

- \* Limpio
- \* Ducha para higiene del personal
- \* lavamanos (lavatorio para lavado de manos)
- \* Jabon líquido y papel toalla
- \* Tacho con bolsa NEGRA para residuos


**4.7 OTROS**

- \* caniles para internamiento
- \* Vitrina para exhibición de mascotas Material .....

--	--

**5. SERVICIOS QUE BRINDARA EL ESTABLECIMIENTO****6. HIGIENE Y SANEAMIENTO**

- \* Limpieza adecuada de los ambientes
- \* Programa de Higiene y Saneamiento (control de vectores y roedores)
- Observaciones .....

--	--

**7. CONCLUSIONES:****8. RECOMENDACIONES:**

Firma representante del establecimiento

Firma representante de la DISA IV L.E

[www.limaeste.gob.pe](http://www.limaeste.gob.pe)

Dirección de Salud IV Lima Este-Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental, Av. Cesar Vallejo cdra. 13 El Agustino teléfono 3630909 anexo 202

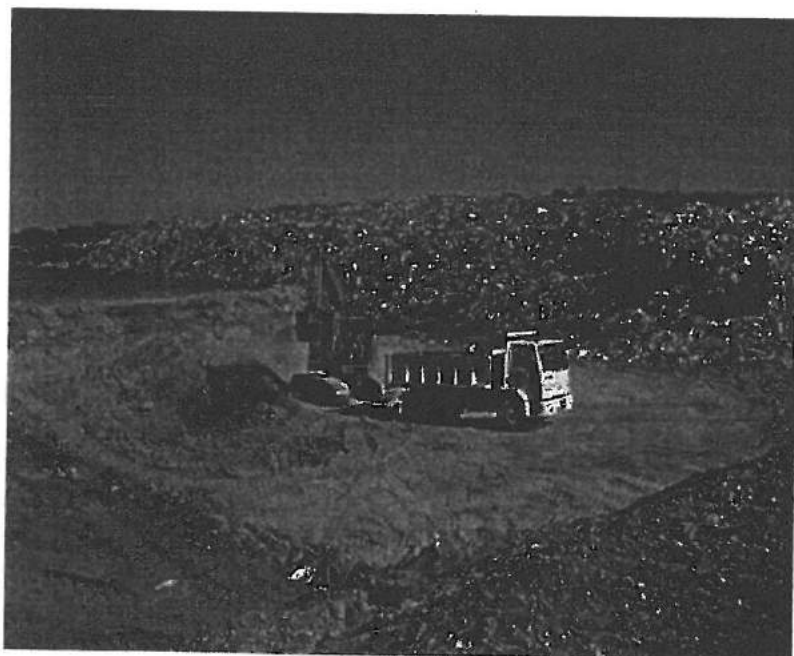


Manual de Procesos y Procedimientos - TUPA





## Aprobación del Plan de Cierre Replanteado de Infraestructuras de Residuos Sólidos



Las Infraestructuras de Disposición Final de Residuos Sólidos al inicio de sus actividades cuentan con la Opinión Técnica Favorable, EIA ó PAMA aprobados con R.D., por lo que estos al finalizar sus operaciones deberán contar con un Plan de Cierre, siendo este último el cual debe ser aprobado de acuerdo a lo establecido en el Art. 7° del D.L. 1065 y Art. 89° del Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos:

- Evaluación Ambiental
- Diseño de cobertura final apropiada
- Control de Gases
- Control y Tratamiento de Lixiviados
- Programa de Monitoreo Ambiental
- Medidas de Contingencia
- Proyecto de uso del área después del cierre



<b>PROCESO: SALUD AMBIENTAL</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Aprobación del Plan de Cierre Replanteado de Infraestructuras de Residuos Sólidos	<b>FECHA:</b>	Julio 2013
		<b>CÓDIGO</b>	DESA - 10
<b>PROPÓSITO:</b>	Regula los aspectos técnicos y sanitarios relacionados con el cierre de operaciones de Infraestructuras de Disposición Final de Residuos Sólidos, con la finalidad de asegurar un manejo adecuado sobre los impactos al ambiente y la salud.		
<b>ALCANCE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.</li> <li>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.</li> <li>Dirección General (Unidad de Trámite Documentario)</li> </ul>		
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Salud N° 26842, Título Segundo Capítulo VIII: De la protección del ambiente para la salud.</li> <li>Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, Art 9° literal a), del 28/01/2002</li> <li>Decreto Legislativo N° 1065 Art 7°, que modifica la Ley N° 27314</li> <li>D.S. N° 057-2004-PCM, Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos, Art 89°.</li> </ul>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Tiempo de Atención (*)	Porcentaje	Sistema Trámite Documentario	Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis
Expedientes Atendidos(**)	Porcentaje	Sistema Trámite Documentario	Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis
(*) : Tiempo de Atención = $\frac{\text{Tiempo de atención del Expediente}}{\text{Tiempo Establecido en el TUPA}}$		(**): Expedientes Atendidos = $\frac{\text{Número Expediente Atendido}}{\text{Cantidad de Expedientes recibidos}}$	
<b>NORMAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las Infraestructuras de Disposición Final de Residuos Sólidos al inicio de sus actividades cuentan con la Opinión Técnica Favorable, EIA ó PAMA aprobados con R.D., por lo que estos al finalizar sus operaciones deberán contar con un Plan de Cierre, siendo este último el cual debe ser aprobado de acuerdo a lo establecido en el Art. 7° del D.L. 1065 y Art. 89° del Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Evaluación Ambiental</li> <li>* Diseño de Cobertura final apropiada</li> <li>* Control de Gases</li> <li>* Control y Tratamiento de Lixiviados</li> <li>* Programa de Monitoreo Ambiental,</li> <li>* Medidas de Contingencia</li> <li>* Proyecto de uso del área después del cierre.</li> </ul> </li> <li>Los expedientes de solicitud de Aprobación de Plan de Cierre, deberán tramitarse inmediatamente a su recepción, asimismo su atención debe efectuarse con la celeridad del caso que permita su atención en el tiempo previsto en el TUPA.</li> </ul>			



Manual de Procesos y Procedimientos - TUPA





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
<b>INICIO</b>	
Usuario	1. Solicita información para el Trámite del Texto Único de Procedimientos Administrativos en Mesa de Partes o Página Web DISA IV Lima Este.
Oficina de Economía (Tesorería)  Técnico Administrativo (CAS)	2. Efectúa el cobro al usuario según tarifario TUPA y otorga comprobante de pago (Factura o Boleta).
Dirección General (Trámite Documentario)  Técnico Administrativo (CAS)	<p>3. Recepciona Expediente (<b>Declaración Jurada</b>). Verifica que cuente numéricamente con los requisitos del procedimiento TUPA correspondiente.</p> <p><b>Si Cuenta</b> con todos los Requisitos: Recepciona Expediente, registra en el Sistema de Trámite Documentario, inserta hoja de ruta y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.</p> <p><b>No Cuenta</b> con todos los Requisitos: Devuelve o recepciona condicionalmente otorgando 48 Horas de plazo para completar requisitos faltantes.</p> <p><b>Si Completa</b> requisitos faltantes: Recepciona Expediente, registra en el Sistema de Trámite Documentario, inserta hoja de ruta y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.</p> <p><b>No Completa</b> requisitos faltantes: Devuelve al Usuario Expediente <u>no recepcionado</u> por la DISA IV Lima Este.</p>
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	4. Recepciona Expediente, eleva para el Despacho del Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  Director/a Ejecutivo/a	5. Revisa expediente y dispone elevar al despacho del Supervisor/a II de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	6. Recepciona expediente y deriva por el sistema de trámite documentario a la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.



<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>7. Recepciona expediente por el sistema de trámite documentario y entrega al Supervisor/a II de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis, para el despacho correspondiente.</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Supervisor/a II</p>	<p>8. Realiza despacho, consignando en la hoja de ruta la derivación del expediente al Especialista en Salud Ambiental II</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>9. Deriva el expediente por el sistema de trámite documentario al Especialista en Salud Ambiental II</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Especialista en Salud Ambiental II</p>	<p>10. Recepciona Expediente, verifica si cumple técnicamente con los requisitos TUPA.</p> <p>10.1 <b>Si Cumple</b> Programa y ejecuta inspección para verificar la conformidad de la información del Expediente y elabora Informe</p> <p><b>Si Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>otorgando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p>10.2 <b>No Cumple:</b> Notifica al Usuario la (s) observación (es), otorga 72 Horas de plazo para la Absolución</p> <p><b>Si Absuelve:</b> Programa y ejecuta inspección para verificar la conformidad de la información del Expediente y elabora Informe</p> <p><b>Si Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>otorgando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Absuelve:</b> Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p>Deriva el expediente con el informe de inspección y evaluación realizada y el proyecto de Resolución Directoral del procedimiento respectivo, para la visación de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.</p>





<u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u>  Secretaria (CAS)	11. Recepciona Expediente con informe respectivo y proyecto de Resolución Directoral y entrega al Supervisor/a II, de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
<u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u>  Supervisor/a II	12. Visa Resolución Directoral y devuelve a la Secretaria para su derivación al Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental.
<u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u>  Secretaria (CAS)	13. Recepciona Resolución Directoral visada y eleva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	14. Recepciona Expediente con Resolución Directoral y entrega a Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental para la firma correspondiente.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Director/a Ejecutivo/a	15. Firma Resolución Directoral y devuelve a la Secretaria.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	16. Registra en el Sistema de Trámite Documentario el N° de Resolución Directora, entrega al Usuario y Archiva el cargo.
Usuario	17. Recibe Resolución Directoral
FIN	



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Solicitud dirigida al Director General de al DISA, con carácter de declaración jurada.	EPS o Municipalidad que administra una infraestructura de residuos sólidos (administrador o representante legal).	1 mensual	Manual
2. Copia de Resolución Directoral de Aprobación y del Plan de Cierre aprobado por DIGESA.			
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directoral de Aprobación del Plan de Cierre Replanteado de Infraestructuras de Residuos Sólidos	Administrador o representante legal	1 mensual	Manual

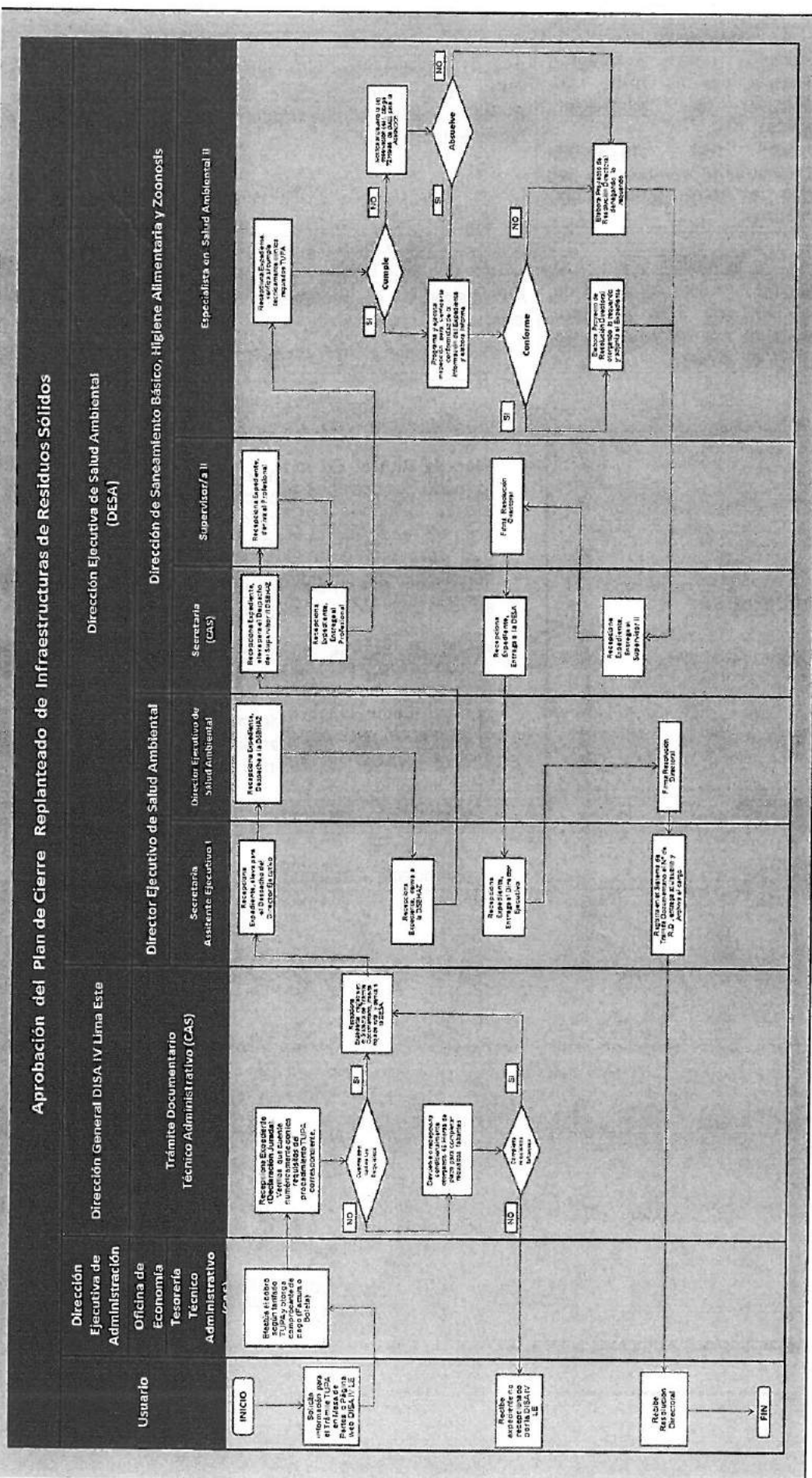
DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Plan de Cierre:</b> Es un instrumento de gestión ambiental conformado por acciones técnicas y legales, efectuadas por los titulares, destinado a establecer medidas que se deben adoptar a fin de rehabilitar el área utilizada o perturbada por la actividad para que ésta alcance características de ecosistema compatible con un ambiente saludable y adecuado para el desarrollo de la vida y la preservación paisajista.</li> <li><b>Residuos Sólidos:</b> Sustancias, productos o subproductos en estado sólido o semisólido de los que su generador dispone, o esta obligado a disponer, en virtud de lo establecido en la normatividad nacional o de los riesgos que causan a la salud y el ambiente, para ser manejados a través de un sistema que incluya diversas operaciones y procesos.</li> </ul>
	REGISTROS :
	ANEXOS :







**Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental - Dirección de Salud IV Lima Este**



## MODELO DE SOLICITUD

### AUTORIZACION

APROBACIÓN DEL PLAN DE  
CIERRE REPLANTEADO DE  
INFRAESTRUCTURAS DE  
RESIDUOS SÓLIDOS DE

SOLICITO: APROBACIÓN DEL PLAN DE CIERRE REPLANTEADO DE INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SÓLIDOS

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD IV LIMA ESTE

S.D.

Yo, ..... identificado con D.N.I. N° .....  
Carne de Extranjería N° ..... Teléfono N° ..... Celular N° ..... Correo Electrónico .....  
Domiciliado en ..... Propietario y/o  
Representante legal de la Empresa ..... con RUC N° .....  
dedicado a ..... ante usted, respetuosamente me  
presento y expongo:

Que de acuerdo con lo dispuesto por el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente (TUPA) aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2009-SA, solicito las Inspecciones Sanitarias y los Servicios Correspondientes para lograr la Aprobación del Plan de Cierre Replanteado de Infraestructuras de Residuos Sólidos, habiendo efectuado el pago correspondiente en Tesorería de la DISA IV LIMA ESTE, mediante Comprobante de Pago N° ....., para cuyo fin adjunto los siguientes requisitos:

1. Solicitud dirigida al Director General de la DISA, con carácter de Declaración Jurada.
2. Copia de Resolución de Aprobación y del Plan de Cierre Aprobado por la DIGESA.

Por lo expuesto, agradeceré brindar la atención al presente, comprometiéndome a cumplir con las mejoras y disposiciones que se requiere.

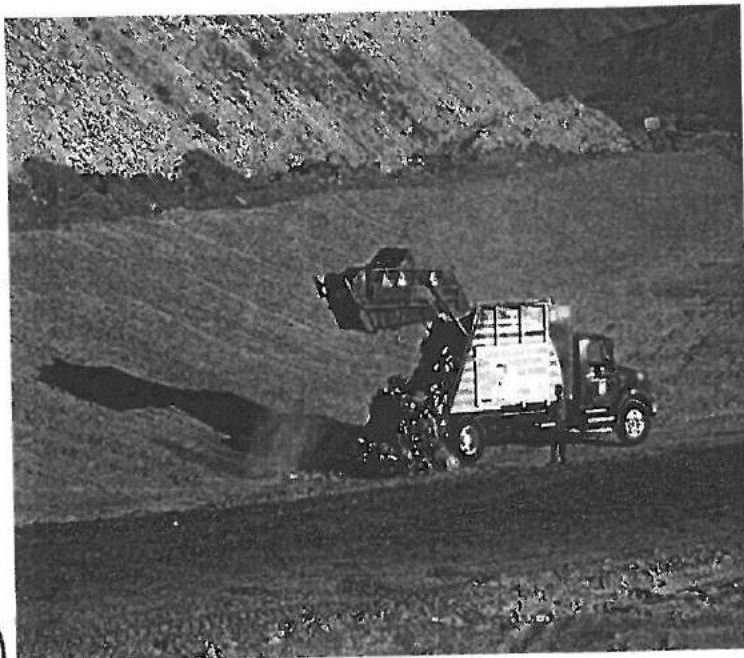
El Agustino, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

Firma del Solicitante





## Opinión Técnica Favorable del Estudio de Selección de Áreas para Infraestructuras de Residuos Sólidos



La Opinión Técnica Favorable del estudio de selección de áreas para infraestructura de residuos sólidos cuentan con aprobación mediante Resolución Directoral, el cual debe cumplir con los requisitos establecido en el Art. 33° del D.L. 1065 y Art. 81° del Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos:

- Estudio de Compatibilidad de uso del suelo, zonificación y tendencias de crecimiento urbano, previstas por la municipalidad provincial de la jurisdicción correspondiente.
- Estudio de volumen de generación y características de los residuos.
- Estudios de Impacto Ambiental.



PROCESO: SALUD AMBIENTAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Opinión Técnica Favorable del Estudio de Selección de Áreas para Infraestructuras de Residuos Sólidos.	FECHA:	Julio 2013
		CÓDIGO	DESA - 11
PROPÓSITO:	Regular los aspectos técnicos y sanitarios relacionados con los estudios preliminares para implementar una infraestructura de Disposición Final de Residuos Sólidos, con la finalidad de asegurar un manejo adecuado sobre los impactos al ambiente y la salud.		
ALCANCE:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.</li> <li>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.</li> <li>Dirección General (Unidad de Trámite Documentario)</li> </ul>		
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Salud N° 26842, Título Segundo Capítulo VIII: De la protección del ambiente para la salud.</li> <li>Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, Art 9° literal a), del 28/01/2002.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1065 Art 33°, que modifica la Ley N° 27314.</li> <li>D.S. N° 057-2004-PCM, Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos, Art 81°.</li> </ul>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo de Atención (*)	Porcentaje	Sistema Trámite Documentario	Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis
Expedientes Atendidos(**)	Porcentaje	Sistema Trámite Documentario	Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis
(*) Tiempo de = $\frac{\text{Tiempo de atención del Expediente}}{\text{Tiempo Establecido en el TUPA}}$		(**) Expedientes = $\frac{\text{Número Expediente Atendido}}{\text{Cantidad de Expedientes recibidos}}$	
<b>NORMAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Opinión Técnica Favorable del estudio de selección de áreas para infraestructura de residuos sólidos cuentan con aprobación mediante Resolución Directoral, el cual debe cumplir con los requisitos establecido en el Art. 33° del D.L. 1065 y Art. 81° del Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Estudio de Compatibilidad de uso del suelo, zonificación y tendencias de crecimiento urbano, previstas por la municipalidad provincial de la jurisdicción correspondiente.</li> <li>* Estudio de volumen de generación y características de los residuos.</li> <li>* Estudios de Impacto Ambiental.</li> </ul> </li> <li>Los expedientes de solicitud de Opinión Técnica Favorable, deberán tramitarse inmediatamente a su recepción, asimismo su atención debe efectuarse con la celeridad del caso que permita su atención en el tiempo previsto en el TUPA.</li> </ul>			



Dra. Lilia Linares H.





## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### INICIO

Usuario	1. Solicita información para el Trámite del Texto Único de Procedimientos Administrativos en Mesa de Partes o Página Web DISA IV Lima Este.
<u>Oficina de Economía</u> (Tesorería)  Técnico Administrativo (CAS)	2. Efectúa el cobro al usuario según tarifario TUPA y otorga comprobante de pago (Factura o Boleta).
<u>Dirección General</u> (Trámite Documentario)  Técnico Administrativo (CAS)	3. Recepciona Expediente ( <b>Declaración Jurada</b> ). Verifica que cuente numéricamente con los requisitos del procedimiento TUPA correspondiente.  <u>Si Cuenta</u> con todos los Requisitos: Recepciona Expediente, registra en el Sistema de Trámite Documentario, inserta hoja de ruta y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.  <u>No Cuenta</u> con todos los Requisitos: Devuelve o recepciona condicionalmente otorgando 48 Horas de plazo para completar requisitos faltantes.  <u>Si Completa</u> requisitos faltantes: Recepciona Expediente, registra en el Sistema de Trámite Documentario, inserta hoja de ruta y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.  <u>No Completa</u> requisitos faltantes: Devuelve al Usuario Expediente <u>no recepcionado</u> por la DISA IV Lima Este.
<u>Dirección Ejecutiva de</u> <u>Salud Ambiental</u>  Asistente Ejecutivo I (Secretaría)	4. Recepciona Expediente, eleva para el Despacho del Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental
<u>Dirección Ejecutiva de</u> <u>Salud Ambiental</u>  Director/a Ejecutivo/a	5. Revisa expediente y dispone elevar al despacho del Supervisor/a II de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
<u>Dirección Ejecutiva de</u> <u>Salud Ambiental</u>  Asistente Ejecutivo I (Secretaría)	6. Recepciona expediente y deriva por el sistema de trámite documentario a la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
<u>Dirección de</u> <u>Saneamiento Básico,</u> <u>Higiene Alimentaria y</u> <u>Zoonosis</u>  Secretaría (CAS)	7. Recepciona expediente por el sistema de trámite documentario y entrega al Supervisor/a II de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis, para el despacho correspondiente.



<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Supervisor/a II</p>	<p>8. Realiza despacho, consignando en la hoja de ruta la derivación del expediente al Especialista en Salud Ambiental II</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>9. Deriva el expediente por el sistema de trámite documentario al Especialista en Salud Ambiental II</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Especialista en Salud Ambiental II</p>	<p>10. Recepciona Expediente, verifica si cumple técnicamente con los requisitos TUPA.</p> <p>10.1 <b>Si Cumple</b> Programa y ejecuta inspección para verificar la conformidad de la información del Expediente y elabora Informe</p> <p><b>Si Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>otorgando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p>10.2 <b>No Cumple:</b> Notifica al Usuario la (s) observación (es), otorga 72 Horas de plazo para la Absolución</p> <p><b>Si Absuelve:</b> Programa y ejecuta inspección para verificar la conformidad de la información del Expediente y elabora Informe</p> <p><b>Si Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>otorgando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Absuelve:</b> Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p>Deriva el expediente con el informe de inspección y evaluación realizada y el proyecto de Resolución Directoral del procedimiento respectivo, para la visación de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>11. Recepciona Expediente con informe respectivo y proyecto de Resolución Directoral y entrega al Supervisor/a II, de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.</p>



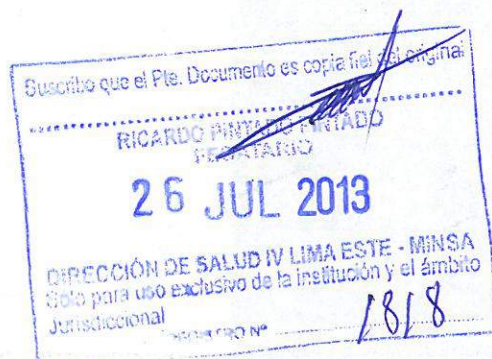


<u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u>  Supervisor/a II	12. Visa Resolución Directoral y devuelve a la Secretaría para su derivación al Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental.
<u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u>  Secretaria (CAS)	13. Recepciona Resolución Directoral visada y eleva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	14. Recepciona Expediente con Resolución Directoral y entrega a Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental para la firma correspondiente.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Director/a Ejecutivo/a	15. Firma Resolución Directoral y devuelve a la Secretaría.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u>  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	16. Registra en el Sistema de Trámite Documentario el N° de Resolución Directora, entrega al Usuario y Archiva el cargo.
Usuario	17. Recibe Resolución Directoral
FIN	

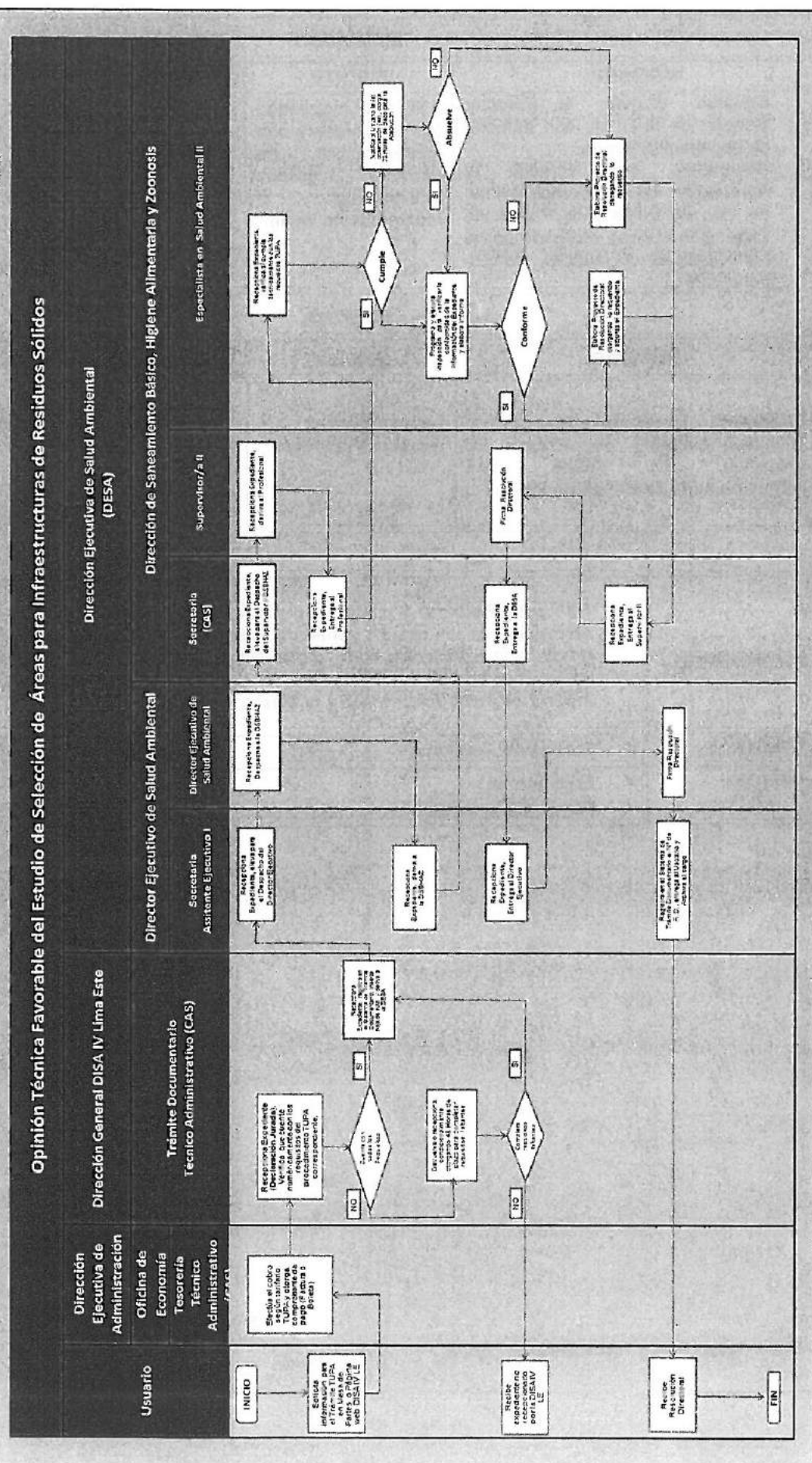


ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Solicitud dirigida al Director General de al DISA, con carácter de declaración jurada. 2. Documento que acredite la Aprobación de la Compatibilidad del Uso de Suelo y de Planes de Expansión Urbana otorgado por la Municipalidad Provincial correspondiente.	EPS o Municipalidad que administrará una infraestructura de residuos sólidos (administrador o representante legal).	1 mensual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directoral de Opinión Técnica Favorable del Estudio de Selección de Áreas para Infraestructuras de Residuos Sólidos	(Administrador o representante legal).	1 mensual	Manual

<b>DEFINICIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Residuos Sólidos:</b> Sustancias, productos o subproductos en estado sólido o semisólido de los que su generador dispone, o esta obligado a disponer, en virtud de lo establecido en la normatividad nacional o de los riesgos que causan a la salud y el ambiente, para ser manejados a través de un sistema que incluya diversas operaciones y procesos.</li> </ul>
<b>REGISTROS :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario – solicitud</li> </ul>
<b>ANEXOS :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flujo grama</li> <li>Formulario – solicitud</li> </ul>







OPINION TECNICA

OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DEL  
ESTUDIO DE SELECCIÓN DE ÁREAS PARA  
INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS  
SÓLIDOS.

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITO: OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DEL ESTUDIO DE SELECCIÓN DE ÁREAS PARA INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SÓLIDOS

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD IV LIMA ESTE

S.D.

Yo, ..... identificado con D.N.I. N° ..... ó Carne  
de Extranjería N° ..... Teléfono N° ..... Celular N° ..... Correo Electrónico  
..... Domiciliado en ..... Propietario y/o  
Representante legal de la Empresa ..... con RUC N° ..... dedicado  
a ..... ante usted, respetuosamente me presento y expongo:

Que de acuerdo con lo dispuesto por el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente (TUPA) aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2009-SA, solicito las Inspecciones Sanitarias y los Servicios Correspondientes para lograr la Opinión Técnica Favorable del Estudio de Selección de Áreas para Infraestructuras de Residuos Sólidos habiendo efectuado el pago correspondiente en Tesorería de la DISA IV LIMA ESTE, mediante Comprobante de Pago N° ..... para cuyo fin adjunto los siguientes requisitos:

1. Solicitud dirigida al Director General de la DISA, con carácter de Declaración Jurada.
2. Documento que acredite la Aprobación de la Compatibilidad del Uso de Suelo y de Planes de Expansión Urbana otorgado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

Por lo expuesto, agradeceré brindar la atención al presente, comprometiéndome a cumplir con las mejoras y disposiciones que se requiere.



El Agustino, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

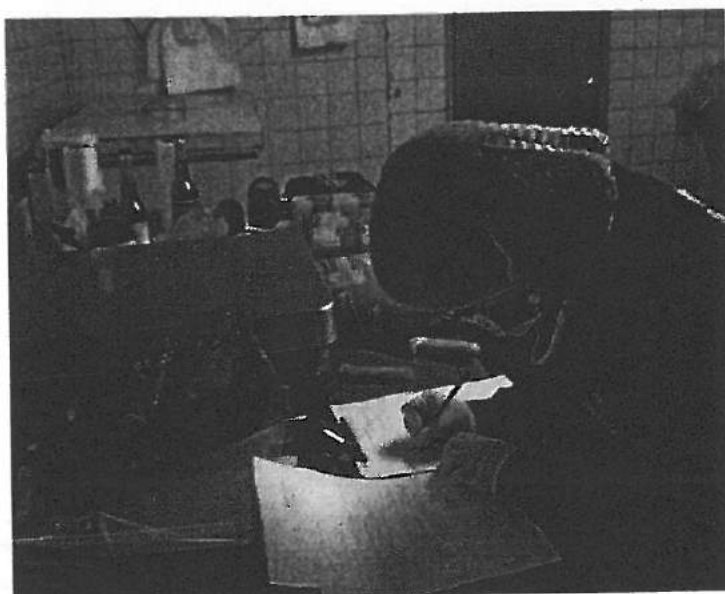


Firma del Solicitante





## Certificación de Inscripción o Reinscripción en el Registro Sanitario de Alimentos y Bebidas de Consumo Humano



Los Principios generales para la higiene siguen la cadena de alimentos desde la producción primaria hasta el consumo final, resaltando los controles de higiene básicos que se efectúan en cada etapa con enfoque a la adopción de un sistema de calidad HACCP.

La Vigilancia de la Sanidad de los Alimentos compromete al Estado. En el caso de los productos en base agropecuaria, la responsabilidad está encargada al Ministerio de Agricultura, en caso de los productos industrializados al Ministerio de Salud, según el Decreto Supremo N° 007-98 SA. La comercialización y el expendio de alimentos, está bajo el ámbito de los municipios respectivos. La vigilancia en el rotulado y publicidad de alimentos, es de responsabilidad del INDECOPI.

<b>PROCESO: SALUD AMBIENTAL</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Certificación de Inscripción o Reinscripción en el Registro Sanitario de Alimentos y Bebidas de Consumo Humano	<b>FECHA:</b>	Julio 2013
		<b>CODIGO:</b>	DESA - 12
<b>PROPÓSITO</b>	Certificar la inscripción en el registro sanitario de alimentos y bebidas de consumo humano.		
<b>ALCANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.</li> <li>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis (DSBHAZ).</li> <li>Dirección General (Unidad de Trámite Documentario)</li> <li>Empresa de industrialización de alimentos y bebidas</li> <li>Empresas concesionarias de alimentos y bebidas.</li> </ul>		
<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 26842, Ley General de Salud.</li> <li>Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud</li> <li>Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General</li> <li>Ley N° 1062, Ley de inocuidad de los Alimentos</li> </ul>		
<b>INDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
$\frac{\text{Número de expedientes atendidos}}{\text{Número de expedientes recibidos}} \times 100$	Porcentaje de expedientes atendidos	Sistema Trámite Documentario	Unidad de Higiene Alimentaria
<b>NORMAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>D.S. 007-98 SA. Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas</li> <li>R.M. 449-2006/MINSA Norma sanitaria para la aplicación del Sistema HACCP. En la fabricación de alimentos bebidas.</li> <li>R.M. 451-2006/ MINSA Norma Sanitaria para la fabricación de Alimentos a base de granos y otros, destinados a programas sociales de alimentos.</li> <li>D.L. 1062 Ley de Inocuidad de los Alimentos.</li> <li>D.S. 034-2008 AG Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos.</li> <li>R.M 495-2008/MINSA norma sanitaria aplicables a la fabricación de alimentos envasados de baja acidez y acidificados destinados al consumo humano.</li> <li>R.M. 591-2008/MINSA, Norma Sanitaria que establece criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano.</li> </ul>			





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
<b>INICIO</b>	
Usuario	1. Solicita información para el Trámite del Texto Único de Procedimientos Administrativos en Mesa de Partes o Página Web DISA IV Lima Este.
Oficina de Economía (Tesorería)  Técnico Administrativo (CAS)	2. Efectúa el cobro al usuario según tarifario TUPA y otorga comprobante de pago (Factura o Boleta).
Dirección General (Trámite Documentario)  Técnico Administrativo (CAS)	3. Recepciona Expediente ( <b>Declaración Jurada</b> ). Verifica que cuente numéricamente con los requisitos del procedimiento TUPA correspondiente.  <b>Si Cuenta</b> con todos los Requisitos: Recepciona Expediente, registra en el Sistema de Trámite Documentario, inserta hoja de ruta y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.  <b>No Cuenta</b> con todos los Requisitos: Devuelve o recepciona condicionalmente otorgando 48 Horas de plazo para completar requisitos faltantes.  <b>Si Completa</b> requisitos faltantes: Recepciona Expediente, registra en el Sistema de Trámite Documentario, inserta hoja de ruta y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.  <b>No Completa</b> requisitos faltantes: Devuelve al Usuario Expediente <u>no recepcionado</u> por la DISA IV Lima Este.
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	4. Recepciona Expediente, eleva para el Despacho del Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  Director/a Ejecutivo/a	5. Revisa expediente y dispone elevar al despacho del Supervisor/a II de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  Asistente Ejecutivo I (Secretaria)	6. Recepciona expediente y deriva por el sistema de trámite documentario a la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.



<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>7. Recepciona expediente por el sistema de trámite documentario y entrega al Supervisor/a II de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis, para el despacho correspondiente.</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Supervisor/a II</p>	<p>8. Realiza despacho, consignando en la hoja de ruta la derivación del expediente al Especialista en Higiene Alimentaria (CAS)</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>9. Deriva el expediente por el sistema de trámite documentario al Especialista en Higiene Alimentaria (CAS)</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Especialista en Higiene Alimentaria (CAS)</p>	<p>10. Recepciona Expediente, verifica si cumple técnicamente con los requisitos TUPA.</p> <p>10.1 <b>Si Cumple</b> Programa y ejecuta inspección para verificar la conformidad de la información del Expediente y elabora Informe</p> <p><b>Si Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>otorgando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p>10.2 <b>No Cumple:</b> Notifica al Usuario la (s) observación (es), otorga 72 Horas de plazo para la Absolución</p> <p><b>Si Absuelve:</b> Programa y ejecuta inspección para verificar la conformidad de la información del Expediente y elabora Informe</p> <p><b>Si Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>otorgando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Es Conforme</b> la información técnica del Expediente: Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p><b>No Absuelve:</b> Elabora Proyecto de Resolución Directoral <u>denegando</u> lo requerido.</p> <p>Deriva el expediente con el informe de inspección y evaluación realizada y el proyecto de Resolución Directoral del procedimiento respectivo, para la visación de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.</p>

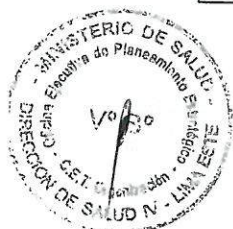




<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>11. Recepciona Expediente con informe respectivo y proyecto de Resolución Directoral y entrega al Supervisor/a II, de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Supervisor/a II</p>	<p>12. Visa Resolución Directoral y devuelve a la Secretaria para su derivación al Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental.</p>
<p><u>Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>13. Recepciona Resolución Directoral visada y eleva a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.</p>
<p><u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u></p> <p>Asistente Ejecutivo I (Secretaria)</p>	<p>14. Recepciona Expediente con Resolución Directoral y entrega a Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental para la firma correspondiente.</p>
<p><u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u></p> <p>Director/a Ejecutivo/a</p>	<p>15. Firma Resolución Directoral y devuelve a la Secretaria.</p>
<p><u>Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental</u></p> <p>Asistente Ejecutivo I (Secretaria)</p>	<p>16. Registra en el Sistema de Trámite Documentario el N° de Resolución Directora, entrega al Usuario y Archiva el cargo.</p>
<p>Usuario</p>	<p>17. Recibe Resolución Directoral</p>
FIN	



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
<p><b><u>A) En caso de Certificación por Primera Vez</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Director General de la DISA, con carácter de Declaración jurada, firmada por el Representante Legal de la Empresa.</li> <li>2. Copia de Resultados de Análisis Físico Químicos y Microbiológicos del Producto Terminado otorgado por un Laboratorio Acreditado.</li> <li>3. Copia del Certificado de Libre Comercialización emitido por la Autoridad Competente del País de Origen, cuando el alimento o bebida sea importado.</li> <li>4. Etiquetas y/o Envases de los Productos</li> </ol> <p><b><u>Adjuntar información referida a:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de Ingredientes y composición cuantitativa por cada producto, identificando a estos últimos por su nombre genérico y su referencia numérica internacional (SIN-Codex Alimentarias).</li> <li>- Los Alimentos y Bebidas de regímenes especiales deberán señalar sus propiedades nutricionales acompañando el correspondiente análisis bromatológico practicado por laboratorio acreditado.</li> <li>- La vida útil de producto, así como a los datos de los envases utilizados, considerando tipo, material y el Sistema de Identificación del Lote de Producción.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Adjuntar información referida a: Relación de Ingredientes y composición cuantitativa por cada producto, identificando a estos últimos por su nombre genérico y su referencia numérica internacional (SIN-Codex Alimentarius). Los Alimentos y Bebidas de regímenes especiales deberán señalar sus propiedades nutricionales acompañando el correspondiente análisis bromatológico practicado por laboratorio acreditado, la vida útil de producto, así como a los datos de los envases utilizados, considerando tipo y material y el Sistema de Identificación del Lote de Producción.</li> <li>6. Copia de la Declaración Jurada de ser una MYPE.</li> </ol> <p><b><u>B) En caso de Certificación por Primera Vez</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Director General de la DISA, con carácter de Declaración Jurada, firmada por el Representante Legal de la Empresa.</li> </ol>	Usuario - Sistema de Trámite Documentario	Semanal	Informatizada/Mecanizada





SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directoral de Certificado de Inscripción o reinscripción en el Registro Sanitario de Alimentos y Bebidas de consumo humano	Usuario	Semanal	Informatizada/ Mecanizada

DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aptitud del producto:</b> Conformidad que se otorga, al examen visual de las características organolépticas normales del producto y de las condiciones adecuadas de conservación y de embalaje.</li> <li>• <b>Certificado Sanitario:</b> Documento Oficial donde se garantiza por escrito que los alimentos y/o productos cumplen con los requisitos sanitarios exigidos por el país importador.</li> <li>• <b>Habilitación:</b> Proceso por el cual se verifica que el establecimiento cumple con los requisitos y condiciones sanitarias, señaladas para productos de alimentos y bebidas, destinadas a la exportación.</li> <li>• <b>Inocuidad:</b> Garantía que otorgan los resultados de análisis de las muestras, efectuadas por el laboratorio, de que el alimento no producirá enfermedad o daño a los consumidores.</li> <li>• <b>Registro sanitario:</b> Es la codificación de un producto alimentario industrializado a partir de materias primas de origen animal, vegetal y mineral o combinación de ellas, utilizando procedimientos físicos, químicos y biológicos para obtener alimentos destinados al consumo humano.</li> </ul>
	REGISTROS :      Formulario
ANEXOS :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Flujo grama</li> <li>▪ Formulario – solicitud</li> </ul>







**MODELO DE SOLICITUD**

**SOLICITO:** Certificación de Inspección o reinscripción en el Registro Sanitario de Alimentos y Bebidas de Consumo Humano

<b>CERTIFICACION</b>	<input type="checkbox"/>
<b>REINSCRIPCION</b>	<input type="checkbox"/>
CERTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN O REINSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO SANITARIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE CONSUMO HUMANO	

**SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCION DE SALUD IV LIMA ESTE**

S.D.

Yo, ..... identificado con D.N.I. N° .....  
Carne de Extranjería N° ..... Teléfono N° ..... Celular N° ..... Correo Electrónico .....  
Domiciliado en ..... Propietario y/o  
Representante legal de la Empresa ..... con RUC N° .....  
dedicado a ..... ante usted, respetuosamente me  
presento y expongo:

Que de acuerdo con lo dispuesto por el texto único de procedimientos administrativos vigente (TUPA) aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2009 SA., solicito la inspección sanitaria del establecimiento, para la emisión del Certificado de Inspección; para cuyo fin adjunto los siguientes requisitos en el presente expediente.

Por lo expuesto, agradeceré brindar la atención al presente, comprometiéndome a cumplir con las mejoras y disposiciones que se requiere.

Lima, ..... de ..... de .....



Firma del Representante Legal  
DNI: .....





PERÚ

Ministerio  
de SaludDIRECCIÓN DE SALUD IV  
LIMA ESTE

## ACTA DE ACONTECIMIENTOS

En la ciudad de ..... siendo las ..... horas, del día ..... de ..... del 20 ..... ,  
personal de Salud Ambiental de la DISA IV Lima Este, efectuó la vigilancia al establecimiento  
..... ubicado  
en ..... del  
distrito de ..... el personal de la Dirección Ejecutiva de  
Salud Ambiental de la DISA IV Lima Este del Ministerio de Salud, procedió a realizar la  
inspección, verificándose lo siguiente:

Se da por concluida la inspección a las ..... horas del día ..... de ..... del 20 .....  
para levantar las observaciones se da un plazo ..... días útiles, en señal de aceptación  
de lo indicado anteriormente los participantes firmamos de la siguiente manera.



POR LA AUTORIDAD SANITARIA

RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO



Dra. Estela Malaver M.



Dra. Lilia Linares H.





