



MINISTERIO DE SALUD  
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS  
DE SALUD LIMA ESTE

SOLA PARA USO EXCLUSIVO DE LA INSTITUCIÓN Y EL  
ÁMBITO JURISDICCIONAL

Fecha: 20-11-19  
SUSCRIBO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA  
DEL ORIGINAL

*Adriana*  
SRA. PAREDES ULLOA FLOR ESPERANZA  
FEDATARIO

REGISTRO N° 157

## Resolución Directoral

Lima, 20 DE NOVIEMBRE DEL 2019

VISTO:



El Memorando N° 582-2019-DA-DIRIS-LE/MINSA de la Dirección Administrativa, Nota Informativa N° 088-2019-OPMGP-DA-DIRIS LE/MINSA de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública DIRIS-LE, Informe N° 0229-2019-OAJ-DIRIS-LE/MINSA de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:



Que, mediante Resolución Ministerial N° 041-2018/MINSA de fecha 26 de enero de 2018, se aprobó la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud TUPA-MINSA, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2016-SA y modificado a su vez por las Resoluciones Ministeriales N° 242 y 263-2016/MINSA y el Decreto Supremo N° 037-2016-SA;

Que, el TUPA-MINSA, es un documento de gestión que contiene en conjunto toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante las dependencias del MINSA, el mismo que establece formalmente los requisitos para la ejecución de dichos procesos organizacionales que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos de la DIRIS Lima Este;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA de fecha 16 de junio de 2017, se aprueba el Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud del Ministerio de Salud; en cuyo artículo 8º establece que la Dirección General es el órgano de más alto nivel de la Dirección de Redes Integradas de Salud, que aprueba los documentos de gestión necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Redes Integradas de Salud, expediendo Resoluciones Directoriales en los asuntos de su competencia, entre otras funciones:



Que, el artículo 13º del referido manual, establece que la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria tiene como función, entre otras, diseñar e implementar el Tablero de Mando y otros análogos de los indicadores de la gestión sanitaria y gestión administrativa, del ámbito de su jurisdicción;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1134-2017/MINSA de fecha 21 de diciembre de 2017, se aprobó la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el Ministerio de Salud", así como sus Anexos; dicha Directiva es un documento normativo que tiene por finalidad determinar criterios técnicos que orienten y faciliten la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el MINSA, permitiendo mejorar el desempeño a través de resultados previsibles, maximizando el uso de los recursos, alcanzando ciclos de tiempos mínimos en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;



Que, el Manual de Procedimientos es un documento técnico de gestión que describe, instruye e informa en forma detallada las actividades que se siguen en la ejecución de los procesos de último nivel (también llamados procedimientos), se conforma de fichas técnicas y diagramas de flujos, que conlleva a sistematizar el conjunto de actividades ejecutadas para el cumplimiento de las funciones de todo órgano en concordancia con los dispositivos legales o administrativos vigentes y en el marco de los procesos organizacionales;

Que, mediante Informe N° 029-2019-M-OPMGP-DA-DIRIS LE/MINSA de fecha 29 de marzo de 2019, la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Modernización OPMGO-DIRIS-LE informa que concluyó con el desarrollo de la actualización del documento de gestión institucional técnico-normativo: "Manual de

MINISTERIO DE SALUD DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE
SOLA PARA USO EXCLUSIVO DE LA INSTITUCIÓN Y EL AMBITO JURISDICCIONAL
Fecha: 20-11-19 SUSCRIBO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SRA. PAREDES ULLOA FLOR ESPERANZA FEDATARIO
REGISTRO N° 153

Procedimientos (MAPRO) de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria de la DIRIS-LE, establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) MINSA", recomendando remitir dicho MAPRO a la DMGS para su revisión y visación. De contar con el visado, se proseguirá con la elaboración del acto resolutivo y aprobación de las instancias correspondientes;

Que, mediante Memorando N° 1025-2019-DMGS/DIRIS LE/MINSA de fecha 09 de julio de 2019, la Directora Ejecutiva de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria remitió el "Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria de la DIRIS-LE, establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) MINSA", debidamente revisado y visado:

Que, mediante Memorando N° 549-2019-DA-DIRIS LE/MINSA de fecha 23 de julio de 2019, el Director Ejecutivo de la Dirección Administrativa solicita a la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública la proyección de la Resolución Directoral correspondiente, además se considere la integración de todas las siglas o abreviatura consignadas en el Manual de Procedimientos de la DMGS, de considerarlo necesario; sin embargo, con Nota Informativa N° 088-2019-OPMGP-DA-DIRIS LE/MINSA de fecha 25 de julio de 2019, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública informa que de la revisión del documento de gestión, ha determinado innecesario realizar alguna modificación al mismo, por lo que recomienda continuar con el trámite de aprobación respectivo:

Que, mediante Informe N° 0229-2019-OAJ-DIRIS-LE/MINSA de fecha 13 de noviembre de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica es de opinión emitir el acto resolutivo de la aprobación del "Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria de la DIRIS Lima Este, establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) - MINSA", documento que permitirá conocer el funcionamiento interno, la descripción de tareas, ubicación y requerimientos, sistematizando el flujo de actividades, información y documentación, así como los responsables de su ejecución, resultando necesario por ello expedir el respectivo acto resolutivo.

Con las visaciones de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria, de la Dirección Administrativa a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Con las facultades otorgadas por el literal r) del artículo 8º del Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1º. - APROBAR** el "Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria de la DIRIS Lima Este, establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) - MINSA", el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución Directoral.

**Artículo 2º. - DISPONER** la difusión y aplicación de la presente Directiva a los órganos y unidades orgánicas (Direcciones, Oficinas y Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención) de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este.

**Artículo 3º. - DISPONER** la publicación de la presente Resolución Directoral, en el Portal de Transparencia de la Página Web de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este.

Regístrate y Comuníquese



 <b>PERU</b> Ministerio de Salud	Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA</b>	Código: M-03 Versión: 01 Página: 1 de 79
--	--	---	--

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  
DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  
SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN  
EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS  
(TUPA) - MINSA**

RUBRO	A CARGO DE	Vº Bº	FECHA
ELABORACIÓN	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA		29 MAR 2019
REVISIÓN	DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA		09 JUL 2019
APROBADO	DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIRIS LIMA ESTE		20 NOV 2019

 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio</b> <b>de Salud</b> <small>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA</b>	Código: M-03 Versión: 01 Página: 2 de 79
--	--	--

## CONTENIDO

	<u>Nº Página</u>
<b>SIGLAS Y DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>5</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>5</b>
<b>III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>6</b>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>7</b>





## SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLA O TÉRMINO	DEFINICIÓN
DMGS	Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria
OSS	Oficina de Servicios de Salud
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos
STD	Sistema de Trámite Documentario
EESS	Establecimiento de Salud
RD	Resolución Directoral
ETAC	Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
CTC	Comité Técnico de Categorización
BD	Base de Datos
RENIPRESS	Registro Nacional de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud



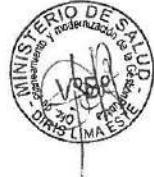
 <p>PERÚ Ministerio de Salud</p> <p>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA</b></p>	<p>Código: M-03 Versión: 01 Página: 4 de 79</p>
--	--	---

## INTRODUCCIÓN

El actual Manual de Procedimientos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este se ha elaborado en cumplimiento a la normatividad y metodología establecida por el Ministerio de Salud.

El MAPRO comprende el objetivo, alcance, la estructura de Procesos y Subprocesos, la relación de Procedimientos y las Fichas descriptivas de cada Procedimiento.

El Manual de Procedimientos Administrativos “MAPRO” de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria de la DIRIS Lima Este, establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) – MINSA, este Manual debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento, a fin de cumplir los objetivos institucionales y de esa manera lograr implementar herramientas de gestión útiles en el desarrollo de las actividades del personal lo que permitirá la solución de problemas y evitar confusiones así como la duplicidad de funciones.



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> <small>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA</b>	<b>Código: M-03</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página: 5 de 79</b>
--	--	---

## I. OBJETIVOS

El presente Manual, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que poseen un carácter instructivo e informativo, que busca facilitar las funciones de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este, así como asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mismo su periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose como premisa los niveles de rendimiento y producción organizacional.

El Presente Manual describe, sistematiza y norma las acciones que se deben cumplir en la realización de los procesos que se realiza dentro de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria, el mismo que es concordante con los dispositivos legales vigentes que regulan el funcionamiento.

## II. ALCANCE

El Manual de Procedimientos Administrativos “MAPRO” tiene por alcance a las personas naturales y jurídicas del ámbito jurisdiccional de la DIRIS Lima Este constituidos por los Distritos de El Agustino, Santa Anita, Ate, La Molina, Cieneguilla, Chaclayo y Lurigancho – Chosica; así como a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este.



### III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO NIVEL 1	PROCEDIMIENTO	CODIGO	
Administración Otorgamiento Derechos en Salud	del de	Registros, Autorización y Certificación	Comunicación de inicio de Actividades de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.	PR.DIRISLE.DMGS.01-PM02
Administración Otorgamiento Derechos en Salud	del de	Registros, Autorización y Certificación	Categorización o Recategorización de Establecimientos de Salud sin Internamiento: Puestos de Salud, Consultorios de Profesionales de la Salud. Centro de Salud, Centros Médicos, Centros Médicos Especializados y Policlínicos.	PR.DIRISLE.DMGS.02-PM02
Administración Otorgamiento Derechos en Salud	del de	Registros, Autorización y Certificación	Categorización o Recategorización de Establecimientos de Salud con Internamiento: Centro de Salud o Centros Médicos con Camas de Internamiento, Hospitales o Clínicas de Atención General, Hospitales o Clínicas de Atención Especializada o Institutos de Salud Especializado.	PR.DIRISLE.DMGS.03-PM02
Administración Otorgamiento Derechos en Salud	del de	Registros, Autorización y Certificación	Categorización de Servicios Médicos de Apoyo: Patología Clínica, Anatomía Psicológica. Diagnóstico por Imágenes, Hemodiálisis y otros.	PR.DIRISLE.DMGS.04-PM02
Administración Otorgamiento Derechos en Salud	del de	Registros, Autorización y Certificación	Autorización de Funcionamiento de las Comunidades Terapéuticas.	PR.DIRISLE.DMGS.05-PM02



 <p>PERÚ Ministerio de Salud</p> <p>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA</b></p>	<p>Código: M-03</p> <p>Versión: 01</p> <p>Página: 7 de 79</p>
---	--	---

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO		PR.DIRISLE.DMGS.01- PM02
PROCESO	PM 02. Administración del Otorgamiento de Derechos en Salud	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para el registro de los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo públicos que inician actividades de Salud, en el Registro Nacional Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (RENIPRESS) y de acuerdo a las normas vigentes.	
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General/Trámite Documentario</li> <li>• Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria</li> <li>• Oficina de Servicios de Salud</li> <li>• Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS</li> <li>• Administrados</li> </ul>	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26842 "Ley General de Salud". Artículo 37º.</li> <li>• Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".</li> <li>• D.S. N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, Artículo 7º, Sexta Disposición Complementaria.</li> <li>• Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 32º, 42º, 47º y 51º.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2016-SA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud.</li> </ul>	
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Ejecutivo de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria</li> <li>• Jefe de la Oficina de Servicios de Salud</li> <li>• Equipo de Trabajo de Autorización y Categorización de IPRESS</li> </ul>	

#### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
1	<p>El Usuario puede informarse por la Pagina Web de la DIRIS LE o Solicitar información en forma presencial sobre el trámite de Autorización que desea realizar:</p> <p><b>Si lo hace vía Pagina Web de la DIRIS LE:</b> busca los formatos del trámite que desea realizar.</p>	-	-	Usuario	-
2	<p>Si requiere información en forma presencial: Se acerca a la DMGS, donde será atendido por el encargado de la orientación, quien informa los requisitos y los plazos del trámite.</p>	-	30 min.	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> <small>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA</b>	Código: M-03 Versión: 01 Página: 8 de 79
---	--	--

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
3	El Usuario realiza su inscripción vía Página Web RENIPRESS.	-	-	Usuario	-
4	Entrega solicitud consignando los datos señalados y adjunta los documentos establecidos en el formato concordante con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.	-	-	Usuario	-
5	<p>Recibe, verifica los datos de la solicitud (fecha de emisión). Asimismo, comprueba que el Expediente cuente con todos los requisitos establecidos y determina:</p> <p><b><u>Si es Conforme:</u></b> Con todos los requisitos, recepciona el Expediente y registra en el Sistema de Trámite Documentario.</p> <p><b><u>Si No es Conforme:</u></b> Con todos los requisitos indica al usuario observaciones y devuelve al Usuario.</p> <p><b><u>Si Levanta Observaciones:</u></b> Recepciona el Expediente le asigna un número y registra en el Sistema de Trámite Documentario.</p> <p><b><u>Si No levanta Observaciones:</u></b> Se Devuelve al Usuario Expediente no recepcionado por la DIRIS Lima Este.</p>	-	5 min.	Técnico/a Administrativo	DG/ Trámite Documentario
6	Recepciona Expediente por el Sistema de Trámite Documentario y le asigna un número y lo deriva al Director/a Ejecutivo de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria para su revisión.	-	5 min.	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
7	Revisa y dispone atender el Expediente con la solicitud y deriva al Asistente/a Ejecutivo.	-	5 min.	Director/a Ejecutivo	DMGS
8	Recibe el Expediente y lo deriva al Técnico/a Administrativo de la Oficina de Servicios de Salud	-	5 min.	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
9	Recepciona Expediente por Sistema de Trámite Documentario y lo deriva al Jefe/a de Oficina para su revisión.	-	1 hora	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS
10	Recibe, revisa y dispone atender el Expediente con la solicitud y deriva al Técnico/a Administrativo.	-	1 hora	Jefe/a de Oficina	DMGS/ OSS



Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
11	Recibe y deriva expediente al Coordinador del Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS	-	1 hora	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS
12	Recibe, revisa, evalúa dispone atender el Expediente y deriva a Técnico/a Administrativo (Administrador RENIPRESS)	-	1 hora	Coordinador del Equipo de Trabajo	DMGS/OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
13	<p>Recibe el Expediente y verifica conformidad de documentos para Comunicación de Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón social, domicilio y número de Registro Único del Contribuyente (RUC) de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento.</li> <li>• Nombre y dirección del establecimiento y croquis de ubicación.</li> <li>• Tipo de establecimiento de acuerdo a la clasificación que establece el D.S. N° 013-2006/SA, número de ambientes y servicios que funcionan.</li> <li>• Especialidad(es) de prestación que brindan.</li> <li>• Grupo objetivo a atender.</li> <li>• Relación de equipamiento (biomédico, de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades) diferenciando los propios de los provistos por terceros.</li> <li>• Nómina de los profesionales de la salud, señalando el número de colegiatura profesional, registro nacional de especialidad y su habilitación, cuando corresponda.</li> <li>• Horario de atención.</li> <li>• Copia simple del Certificado de compatibilidad de Uso.</li> </ul> <p>Revisa y verifica de manera especial la dirección del EESS o SMA, que concuerde lo registrado en la solicitud con lo registrado en la compatibilidad de</p>	-	2 horas	Técnico/a Administrativo (Administrador RENIPRESS)	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS





Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
	<p>uso o similar, en caso no concuerde, vale lo de compatibilidad de uso.</p> <p>Asimismo, verifica el nombre comercial del EESS o SMA consignado en la solicitud y en la Ficha de Inscripción WEB, en caso de no concordancia, vale el consignado en la Ficha de Inscripción WEB.</p> <p>Recibe expediente revisa y evalúa:</p> <p><b>Si es Conforme:</b> Con todos los requisitos, aprueba y registra en RENIPRESS automáticamente.</p> <p><b>Si No es Conforme:</b> Con todos los requisitos indica al usuario observaciones mediante una Notificación y deriva.</p>	Notificación de Observaciones			
14	Recibe la Notificación para derivarlo al Director Ejecutivo de la DMGS de la DIRIS LE para ser revisado y firmado después se deriva a la Asistente/a Ejecutivo.	-	30 min.	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
15	Recibe la Notificación para su revisión y firma y lo deriva a la Asistente/a Ejecutivo.	-	30 min.	Director/a Ejecutivo	DMGS
16	Recibe la Notificación firmado para ser enumerado, sellado y para ser entregado al Usuario.	-	30 min.	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
17	Recibe la Notificación para ser entregado al Usuario para que subsane lo más pronto posible.	-	1 hora	Auxiliar Administrativo	DG/ Trámite Documentario
18	El Usuario recibe la Notificación para subsanar las observaciones lo más pronto posible para su aprobación de Comunicación de Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo	-	-	Usuario	-
19	Presenta por Trámite Documentario los documentos subsanados para su Registro en RENIPRESS. y sigue con el trámite respectivo de Comunicación de Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo	-	-	Usuario	-

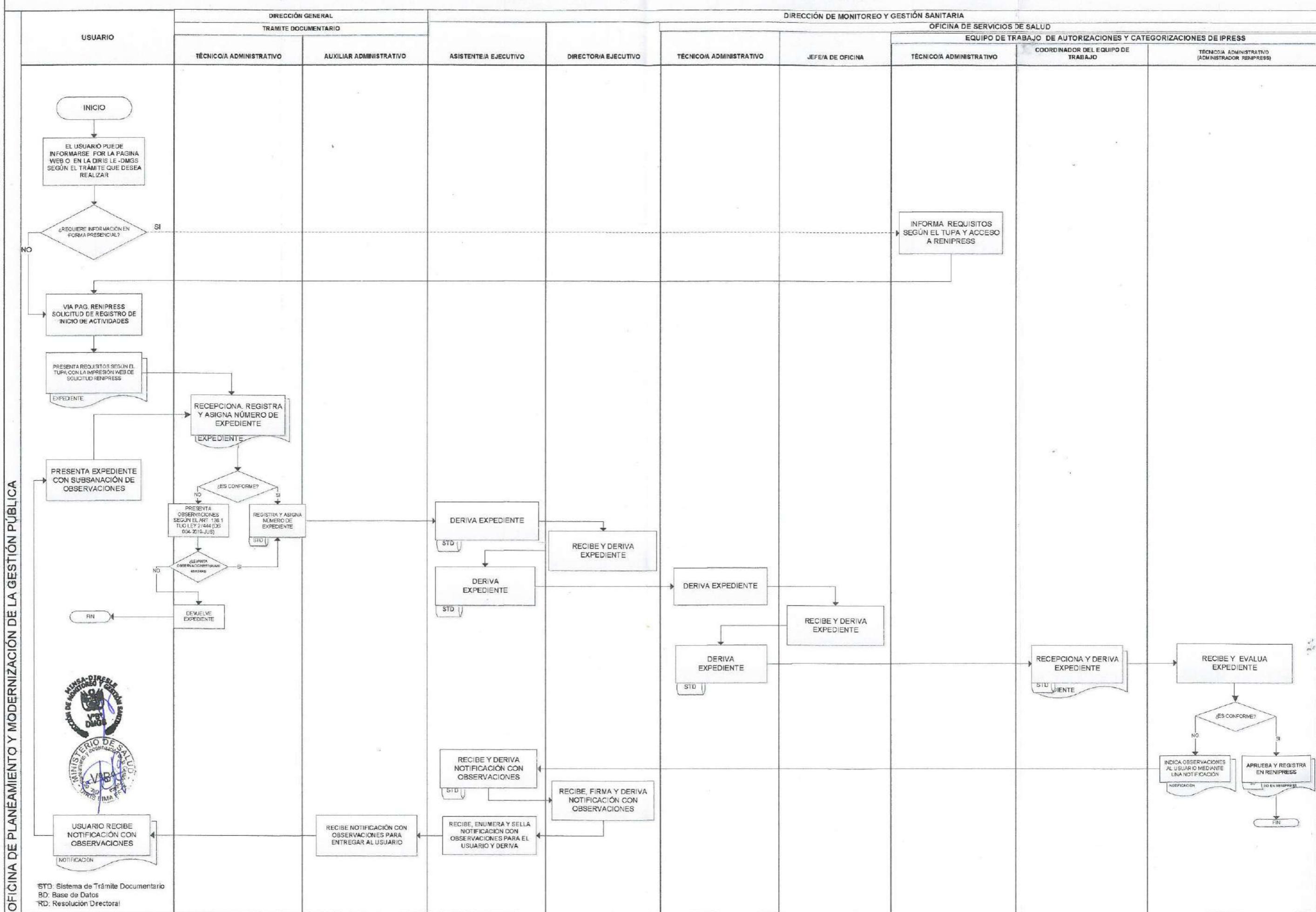


 <p>PERÚ Ministerio de Salud</p> <p>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA</b></p>	<p>Código: M-03 Versión: 01 Página: 11 de 79</p>
--	--	--

<p><b>OTROS</b></p>	
<b>REGISTROS :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato – Solicitud</li> <li>• Trámite Documentario</li> </ul>
<b>ANEXOS :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flujograma</li> <li>• Formato – Solicitud</li> </ul>
<b>DEFINICIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Establecimiento de Salud.</b> - Entidad que realiza en régimen ambulatorio o de Internamiento atención de salud con fines de prevención promoción, Diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, dirigidas a mantener o restablecer el estado de salud de las personas.</li> <li>• <b>Servicio Médico de Apoyo:</b> Es la Unidad Productora de Servicio de Salud que funciona independientemente o dentro de un EESS con internamiento o sin internamiento según corresponda, que brinda servicios complementarios o auxiliares y tratamiento de los problemas clínicos.</li> <li>• <b>Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud (EESS).</b> - Cuando el EESS comienza a brindar actividades de salud las mismas que están dirigidas a un grupo específico de población o a la población en general.</li> <li>• <b>RENIPRESS.- Registro Nacional de IPRESS – RENIPRESS</b> es una plataforma que contiene información respecto a la infraestructura, equipamiento, recursos humanos y organización para la atención de las IPRESS públicas, privadas y mixtas, autorizadas para brindar servicios de salud.</li> </ul>



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> <small>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA</b>	<b>Código: M-03</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página: 13 de 79</b>
--	--	--



"Decano de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Ano del Dialogo y la Reconciliacion Nacional"

**SOLICITO: COMUNICADO DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO**

SEÑOR/A DIRECTOR/RA EJECUTIVO/VA DE LA DIRECCION DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA .....

Yo:.....  
Identificado (a) con DNI., Carné de Extranjería, Pasaporte N° ..... domiciliado en  
distrito ..... provincia.....departamento.....

Datos del Establecimiento de Salud y/o Servicio Médico de Apoyo no Público				
Nombre Comercial:		Teléfonos:		
Dirección Completa:		Distrito:		
Correo Electrónico:		PÚBLICO <input type="checkbox"/>	PRIVADO <input type="checkbox"/>	
CLASIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	<input type="checkbox"/> Establecimiento de Salud sin Internamiento			
	<input type="checkbox"/> Consultorio de profesional de la Salud (no médico cirujano) I-1			
	<input type="checkbox"/> Consultorio Médico I-2			
	<input type="checkbox"/> Policlínico I-3			
	<input type="checkbox"/> Centro Médico con camas de internamiento I-4			
	<input type="checkbox"/> Clínica II-1			
	<input type="checkbox"/> Clínica II-2			
	<input type="checkbox"/> Patología Clínica y anatomía patológica			
	<input type="checkbox"/> Diagnóstico por imágenes			
	<input type="checkbox"/> Servicio de Traslado de Pacientes			
Servicio Médico de Apoyo	<input type="checkbox"/> Centros Ópticos			
	<input type="checkbox"/> Laboratorio de Pruebas Dental			
	<input type="checkbox"/> Optometristas			
	<input type="checkbox"/> Servicio de Podología			
	<input type="checkbox"/> Centro de Medicina Alternativa			
	<input type="checkbox"/> Centro de Vacunación			
	Grupo Objetivo:		Horario de Atención:	
	Servicios que Brinda		Nº de Ambientes:	
	Especialidades que Brinda			

En tal virtud adjunto a la solicitud .....folios, contenidos la totalidad de los requisitos establecidos en el TUPA de las DIRIS.

Lugar y Fecha

PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DEL EESS O SMA

DIRECTOR TÉCNICO / RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DEL EESS O SMA

Nombre \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ L.M. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Av. César Vallejo S/N – cdra.  
El Agustino, Lima 13, Peru  
Telf. 362 1354 – 362 0765

 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)          DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN          SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,          ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE          PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –          MINSA</b>	Código: M-03 Versión: 01 Página: 14 de 79
---	--	---

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
CATEGORIZACIÓN O RECATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO: PUESTOS DE SALUD, CONSULTORIOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, CENTRO DE SALUD, CENTROS MÉDICOS, CENTROS MÉDICOS ESPECIALIZADOS Y POLICLÍNICOS.		PR.DIRISLE.DMGS.02- PM02			
PROCESO	PM 02. Administración del Otorgamiento de Derechos en Salud				
OBJETIVO	Establecer la Categorización o Recategorización de Establecimientos de Salud sin internamiento: Puestos de Salud, Consultorios de profesionales de la salud, Centro de Salud, Centros Médicos, Centros Médicos Especializados y Policlínicos en el Registro Nacional Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (RENIPRESS) y de acuerdo a las normas vigentes.				
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General / Trámite Documentario</li> <li>• Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria</li> <li>• Oficina de Servicios de Salud</li> <li>• Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS</li> <li>• Comité Técnico de Categorización</li> <li>• Administrados</li> </ul>				
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General"</li> <li>• Ley N° 26842, Ley General de Salud, Artículo 37º y su reglamento D.S. N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, Artículo 8º, del 44º al 50º y 100º, Sexta Disposición Complementaria</li> <li>• Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la NT N 021-MINSA/DGSP V.03 "Categorías de Establecimientos del Sector Salud" y Resolución Ministerial N° 076-2014/MINSA, "Guía Técnica para la Categorización de Establecimientos del Sector Salud"</li> <li>• Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 37º, 42º, 47º y 51º</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2016-SA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud</li> </ul>				
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Ejecutivo de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria</li> <li>• Jefe de la Oficina de Servicios de Salud</li> <li>• Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS</li> <li>• Comité Técnico de Categorización</li> </ul>				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
1	El Usuario puede informarse por la Pagina Web de la DIRIS LE o Solicitar información en forma presencial sobre el trámite de Autorización que desea realizar: <b>Si lo hace vía Pagina Web de la DIRIS LE:</b> busca los formatos del trámite que desea realizar.	-	-	Usuario	-



Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
2	Si requiere información en forma presencial: Se acerca a la DMGS, donde será atendido quien informa los requisitos y los plazos del trámite.	-	1 hora	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
3	El Usuario realiza el pago por derecho del trámite administrativo de Autorización Sanitaria, según el TUPA en el Banco de la Nación.	-	-	Usuario	-
4	El Usuario ingresa / actualiza datos vía Pagina Web RENIPRESS, imprime ficha de categorización Web, llena la solicitud de Categorización.	-	-	Usuario	-
5	El Usuario entrega solicitud consignando los datos señalados y adjunta los documentos establecidos en el formato concordante con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.	-	-	Usuario	-
6	Recibe, verifica los datos de la solicitud (fecha de emisión y el número del Comprobante de Pago). Asimismo, comprueba que el Expediente cuente con todos los requisitos establecidos y determina:  <u>Si es Conforme:</u> Con todos los requisitos, se recepciona el Expediente y registra en el Sistema de Trámite Documentario.  <u>Si No es Conforme:</u> Con todos los requisitos indica al usuario observaciones y devuelve al Usuario.  <u>Si Levanta Observaciones:</u> Recepciona el Expediente y registra en el sistema de trámite documentario.  <u>Si No levanta Observaciones:</u> Se devuelve al Usuario Expediente no recepcionado por la DIRIS Lima Este.	-	5 min.	Técnico/a Administrativo	DG/ Trámite Documentario
7	Recepciona Expediente por el Sistema de Trámite Documentario y le asigna un número y lo deriva al Director/a Ejecutivo de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria para su revisión.	-	5 min.	Asistente/a Ejecutivo	DMGS



Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
8	Revisa y dispone atender el Expediente con la solicitud y deriva al Asistente/a Ejecutivo.	-	5 min.	Director/a Ejecutivo	DMGS
9	Recibe el Expediente y lo deriva al Técnico/a Administrativo de la Oficina de Servicio de Salud.	-	5 min.	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
10	Recibe el Expediente por STD y lo deriva al Jefe/a de Oficina.	-	5 min.	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS
11	Revisa y dispone atender el Expediente con la solicitud y deriva al Técnico/a Administrativo.	-	5 min.	Jefe/a de Oficina	DMGS/ OSS
12	Recibe el Expediente por STD y lo deriva al Coordinador del Equipo de Trabajo.	-	5 min.	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS
13	Recibe, clasifica y revisa expediente con la solicitud de Categorización y Recategorización según sea el caso:  <u>Si el expediente es Nuevo.</u> - Se revisa y se deriva al Técnico/a Administrativo (Administrador RENIPRESS) para admitirlo y deriva al CTC.  <u>Si el expediente es de levantamiento de observaciones.</u> - Se revisa y deriva al Comité Técnico de Categorización para programar fecha, equipo y coordinador de equipo y lo deriva al Técnico/a Administrativa responsable.  <u>Si el expediente es de desistimiento.</u> - se revisa, elabora el informe correspondiente y deriva al Comité Técnico de Categorización	Informe Técnico en caso de Desistimiento	2 horas	Coordinador del Equipo de Trabajo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
14	Recibe el Expediente Nuevo, registra y admite en RENIPRESS y lo deriva al Comité Técnico de Categorización.	-	1 hora	Técnico/a Administrativo (Administrador RENIPRESS)	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
15	Recibe el expediente, revisa y deriva según sea el caso:  <u>Si el Expediente es nuevo o levantamiento de observaciones.</u> - Programa fecha, equipo y coordinador de equipo de categorización; deriva expediente a Técnico/a Administrativa.  <u>Si el Expediente es de desistimiento.</u> - Se emite informe, elabora Proyecto de Resolución Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y deriva al Asistente/a Ejecutivo.	Informe Técnico	2 horas	Comité Técnico de Categorización	Comité Técnico de Categorización



Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
16	Recibe la Resolución Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y lo deriva al Director/a Ejecutivo para la firma.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
17	Recibe y firma la Resolución Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y deriva	-	2 horas	Director/a Ejecutivo	DMGS
18	Recibe, enumera y sella la Resolución Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y deriva.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
19	Recibe por STD y coordina la entrega al Usuario la R.D.	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DG/ Tramite Documentario
20	Usuario recibe la R.D. de Desistimiento del proceso de categorización, deja constancia mediante firma, número del Documento Nacional de Identidad – DNI, fecha y hora de recibido.	-	-	USUARIO	-
21	Recibe el cargo de la Resolución Directoral y lo deriva a la Asistente/a Ejecutivo de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria.	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DG/ Tramite Documentario
22	Recibe el cargo y lo deriva al Técnico/a Administrativo del Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
23	Recibe el cargo de la Resolución Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y se archiva.	-	2 horas	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
24	Recibe el expediente nuevo o de levantamiento de observaciones; elabora expediente completo (comunicación de inicio o expediente anterior, hoja de ruta) y entrega Especialista en Gestión de Salud.	-	2 horas	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
25	Recibe Expediente Nuevo o de levantamiento, evalúa expediente y:  <u>Si el expediente es nuevo.</u> - programa visita en RENIPRESS, prepara acta y anexos correspondientes, equipo realiza visita al Establecimiento y levanta la información, elabora acta de categorización (si presenta observaciones, en el acta de categorización concluye que el EESS "presenta observaciones").	Acta de Categorización  Informe Técnico	6-10 horas	Especialista en Gestión de Salud (Equipo Operativo de Categorización)	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS



Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
	<p><b>Si el expediente es de levantamiento de observaciones.</b> - coordinador prepara acta y anexos correspondientes, equipo realiza visita al Establecimiento y levanta la información, coordinador elabora acta de categorización (si presenta observaciones, en el acta de categorización concluye que el EESS "presenta observaciones").</p> <p>En ambos casos, si presenta o no observaciones, coordinador elabora el Informe Técnico de la visita de categorización, ingresa los datos que correspondan en el RENIPRESS (Ficha de Verificación, Acta de categorización, informe técnico de categorización) y deriva expediente al Coordinador.</p>				
26	Recibe el Expediente, realiza control de calidad (presencia de actas de categorización, informe técnico de categorización, ingreso de datos en el RENIPRESS), asigna número de proveído y deriva expediente al CTC	-	1 hora	Coordinador del Equipo de Trabajo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
27	<p>Se recibe el Expediente, Nuevo o de levantamiento de observaciones, con el Informe Técnico del Equipo Operativo de Categorización, evalúa y emite un Informe Técnico del Comité Técnico de Categorización:</p> <p><b>Si es Aprobado.</b> - Se revisa, si está completo, se asigna categoría, se proyecta R.D. de categorización junto con el anexo y código RENIPRESS y se deriva al Asistente/a Ejecutivo de DMGS.</p> <p><b>Si no es Aprobado.</b> - Se revisa, si está completo se proyecta Oficio de notificación de observaciones con copia de informe del Comité Técnico de Categorización y se deriva al Jefe/a de Oficina del Equipo de Servicios de Salud.</p>	Informe Técnico de CTC, Proyecto de R.D., Anexo y Código RENIPRESS  Proyecto de Notificación con Informe de CTC	6 horas	Comité Técnico de Categorización	Comité Técnico de Categorización

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
28	Recibe y visa Proyecto de Oficio de Notificación de observaciones (Incluye informe de CTC) y lo deriva al Técnico/a Administrativo de la Oficina.	-	4 horas	Jefe/a de Oficina	DMGS/ OSS
29	Recibe Oficio (incluye informe de CTC) y lo deriva al Asistente/a Ejecutivo de la DMGS.	-	2 horas	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS
30	Recibe por STD el oficio (incluye Informe de CTC) y lo deriva al Director Ejecutivo de Monitoreo y Gestión Sanitaria.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
31	Recibe el Oficio (Incluye el informe de CTC) para su firma y lo deriva a la Asistente/a Ejecutivo.	-	2 horas	Director/a Ejecutivo	DMGS
32	Recibe el Oficio de Notificación para su enumeración, sello y se deriva al auxiliar administrativo para su entrega al Usuario.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
33	Recibe el oficio de Notificación para coordinar su entrega al Usuario.	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DG/ Trámite Documentario
34	El Usuario recibe la Notificación (Incluye el Informe de CTC) en la cual:  <u>Si subsana las Observaciones.</u> - El Usuario subsana las observaciones y lo ingresa por Trámite Documentario para que siga el trámite respectivo.  <u>Si no subsana las Observaciones.</u> - El Usuario no subsana las observaciones y presenta por Trámite Documentario que abandonara el procedimiento y se le emite una R.D. de Desistimiento del proceso de categorización.	-	-	Usuario	-
35	Recibe cargo del oficio de Notificación y lo deriva a la Asistente/a Ejecutivo de la DG	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DG/ Distribución Externa
36	Recibe cargo del oficio de Notificación y lo deriva al Técnico/a Administrativo del Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
37	Recibe cargo del oficio de Notificación y lo archiva en el expediente del EESS o SMA.		2 horas	Técnico/a Administrativo	DMGS/OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
38	Si es aprobado: Recibe el Proyecto de Resolución Directoral, anexo y código	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS

 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> <small>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA</b>	Código: M-03 Versión: 01 Página: 20 de 79
--	--	---

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
	RENIPRESS y lo deriva al Director/a Ejecutivo de DMGS para su firma.				
39	Recibe, revisa y firma el proyecto de Resolución Directoral, anexo y código RENIPRESS, para luego derivarla al Asistente/a Ejecutivo.	-	2 horas	Director/a Ejecutivo	DMGS
40	Recibe la Resolución Directoral firmada para colocar los sellos, enumerarla, registrar y coordina la entrega para el Usuario.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
41	Recibe la Resolución Directoral, anexo y código RENIPRESS, deja constancia mediante firma, número del Documento Nacional de Identidad – DNI, fecha y hora de recibido.	-	-	Usuario	-
42	Recibe el cargo de la Resolución Directoral, anexo y código RENIPRESS, y lo deriva al Comité Técnico de Categorización.	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DMGS
43	Recibe el cargo de la Resolución Directoral, anexo y código RENIPRESS, ingresa al aplicativo RENIPRESS y deriva al Técnico/a Administrativo del Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS responsable de custodia	-	2 horas	Comité Técnico de Categorización	Comité Técnico de Categorización
44	Recibe el cargo de la Resolución Directoral, anexo y código RENIPRESS, lo adjunta al expediente del establecimiento, pasa al archivo para su custodia correspondiente.	-	2 horas	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS

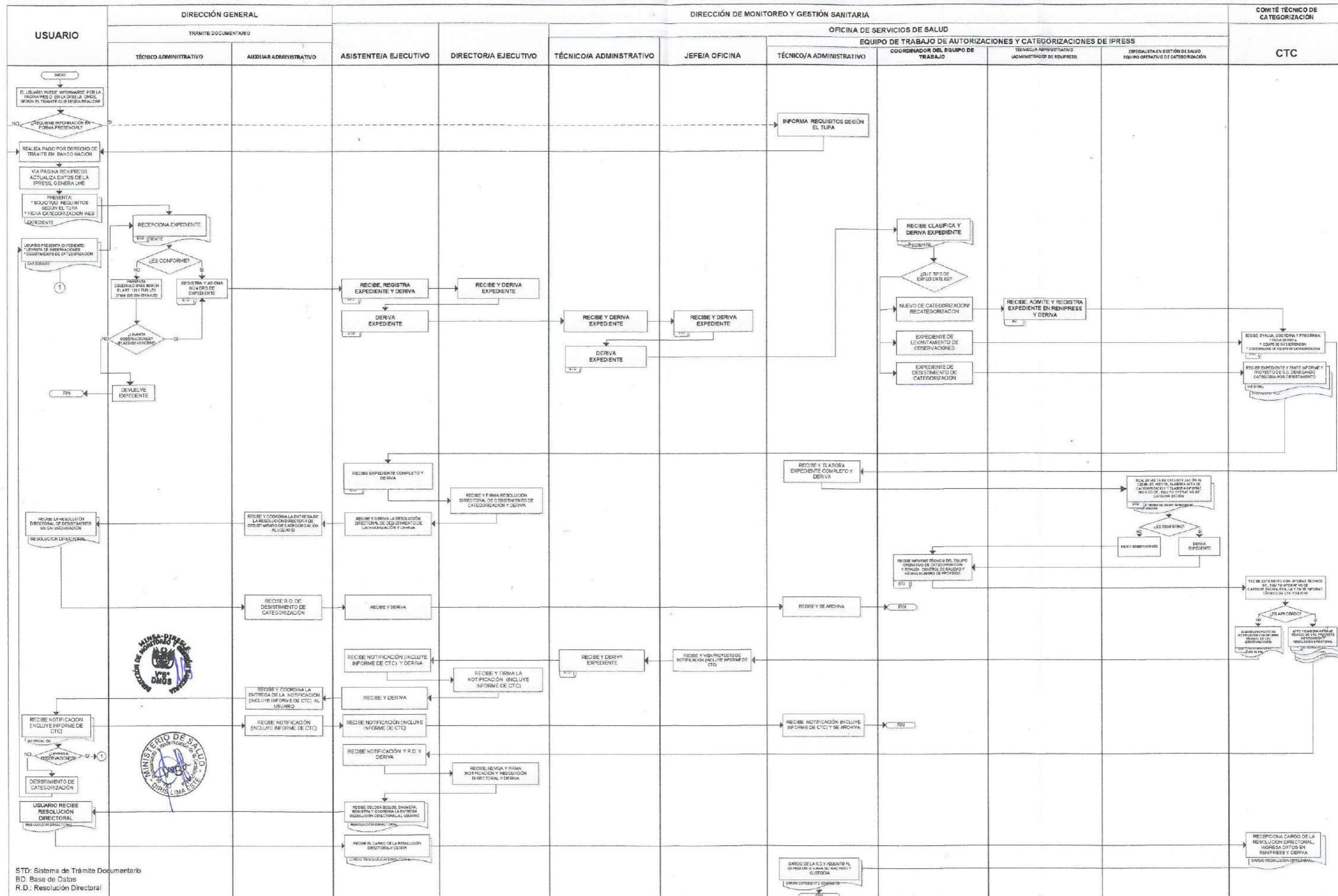


 <p><b>PERÚ</b> Ministerio de Salud</p> <p>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA</b></p>	<p>Código: M-03 Versión: 01 Página: 21 de 79</p>
--	--	--

OTROS	
REGISTROS :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato – Solicitud.</li> <li>• Trámite Documentario.</li> </ul>
ANEXOS :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flujograma</li> <li>• Anexo Acta de Categorización</li> <li>• Formato – Solicitud</li> <li>• Informe Técnico</li> </ul>
DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RENIPRESS.</b> - Registro Nacional de IPRESS – RENIPRESS es una plataforma que contiene información respecto a la infraestructura, equipamiento, recursos humanos y organización para la atención de las IPRESS públicas, privadas y mixtas, autorizadas para brindar servicios de salud.</li> <li>• <b>Categorización.</b> - Proceso que conduce a clasificar los diferentes EE.SS. en base a niveles de complejidad y características funcionales. Que permitan responder a las necesidades de salud de la población que atiende.</li> <li>• <b>Establecimiento de Salud sin Internamiento.</b> - Son aquellos donde atienden uno o más Profesionales de la salud que desarrollan actividades que se restringen a la atención clínica ambulatoria o a la realización de procedimientos. Diagnósticos, terapéuticos o de rehabilitación, que no requieren de internamiento.</li> <li>• <b>Establecimientos de Salud.</b> - Entidad que realiza en régimen ambulatorio o de internamiento atención de salud con fines de prevención promoción, Diagnóstico y tratamiento de los problemas clínicos.</li> </ul>



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CATEGORIZACIÓN O RECATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO: PUESTO DE SALUD, CONSULTORIOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, CENTRO DE SALUD, CENTROS MÉDICOS, CENTROS MÉDICOS ESPECIALIZADOS Y POLICLÍNICOS



 <p>PERÚ Ministerio de Salud</p> <p>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA</b></p>	<p>Código: M-03 Versión: 01 Página: 23 de 79</p>
---	--	--

 <p>PERÚ Ministerio de Salud</p> <p>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</p>	<p><b>"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"</b></p>		
<p><b>ANEXO ACTA DE CATEGORIZACION (ACTA DE CATEGORIZACION N° 0 - 2018 DMGS/DIRIS LE/MINSA)</b> <b>CONSULTORIO MEDICINA - INFRAESTRUCTURA CONSULTORIO MEDICINA</b></p>			
<b>ÁREAS OBLIGATORIAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACION</b>
Área para atención clínica			
Lavamanos			
Con ventilación / iluminación.			

EQUIPAMIENTO MINIMO OBLIGATORIO	SI	NO	OBSERVACION
Balanza con Tallímetro			
Biorb de acero inoxidable de 2 cuerpos			
Cubo de acero inoxidable para desperdicios con tapa accionada a pedal			
Escalimata metálica 2 peldaños			
Escritorio estándar			
Estetoscopio adulto / pediátrico			
Lámpara de examen clínico			
Mesa (divan) para exámenes y curaciones			
Mesa de acero inoxidable rodable para múltiples usos			
Neonatoscopio de 2 campos			
Pantóscopio			
Silla metálica availables			
Tensiómetro aneroide rodable adulto			
Vitrina de acero inoxidable para instrumentos o material estéril de un cuerpo			

RECURSO HUMANO CONSULTORIO MEDICINA	SI	NO	OBSERVACION
RECURSO HUMANO OBLIGATORIO			
Médico Cirujano (Titulado, colegiado, habilitado y con RNE en caso ser especialista) en número suficiente para los turnos que oferta el EESS.			

ORGANIZACIÓN CONSULTORIO MEDICINA	SI	NO	OBSERVACION
ACTIVIDAD			
Horas de atención (verificar publicación de horario de atención)			
Se cuenta programado en forma mensual el horario de atención del / los profesionales de salud de consulta externa.			

CAPACIDAD RESOLUTIVA CONSULTORIO MEDICINA	SI	NO	OBSERVACION
ACTIVIDAD			
Resuelve dudosos correspondientes a su nivel y de acuerdo a Guías de Prácticas Clínicas (física o vía virtual)			



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> <small>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA</b>	<b>Código: M-03</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página: 24 de 79</b>
--	--	--



"Deben de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Ano del Dialogo y la Reconciliacion Nacional"

**SOLICITO:**

- CATEGORIZACION       RECATEGORIZACIÓN      DE  
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO
- CATEGORIZACION       RECATEGORIZACIÓN      DE  
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON INTERNAMIENTO
- CATEGORIZACIÓN DE SERVICIOS MEDICOS DE APOYO

**SEÑOR/A DIRECTOR/RA EJECUTIVO/VA DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA**

Yo:  
Identificado (a) con DNI., Carné de Extranjería, Pasaporte N° ..... domiciliado en ..... distrito.  
provincia.....departamento.....día de pago..... y  
número de constancia de pago.....

Que habiendo cumplido con la comunicación por Inicio de Actividades y en el marco de lo indicado en el art. 8º del D.S. N° 013-2006 "Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" y los alcances del D.S. N° 001-2016-SA que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos y sus modificatorias, **SOLICITO LA CATEGORIZACION de:**

<b>Datos del Establecimiento de Salud y/o Servicio Médico de Apoyo no Público:</b>	
Nombre Comercial:	Teléfonos:
Dirección Completa:	Distrito:
Referencia de Ubicación:	
Código Trámite RENIPRESS N°	PUBLICO <input type="checkbox"/> PRIVADO <input type="checkbox"/>

Por tanto:

En tal virtud adjunto a la solicitud .....folios, contenidos la totalidad de los requisitos establecidos en el TUPA de las DIRIS.

....., ..... de ..... de 20.....

**PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DEL EESS O SMA**

**DIRECTOR TÉCNICO / RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DEL EESS O SMA**

Nombre \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

Dirección Act. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_



 <p>PERÚ Ministerio de Salud</p> <p>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA</b></p>	<p>Código: M-03</p> <p>Versión: 01</p> <p>Página: 25 de 79</p>
---	--	--



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO ACTA DE CATEGORIZACION  
ACTA DE CATEGORIZACION N° - 2018 DMGS/DIRIS LE/MINSA)**

**CONSULTORIO OBSTETRICIA - INFRAESTRUCTURA SERVICIO OBSTETRICIA**

AREAS OBLIGATORIAS	SI	NO	OBSERVACION
Área para atención clínica			
Servicio higiénico			
Lavamanos			
Con ventilación/ iluminación,			

EQUIPAMIENTO	CANT.	SI	NO	OBSERVACION
Balanza digital con tallímetro adulto				
Brometo de acero inoxidable de dos cuerpos				
Cinta obstétrica clásica				
Cubo de acero inoxidable para desperdicios con tapa accionada				
Detector de latidos fetales portátil				
Cubo de acero inoxidable para desperdicios con tapa accionada				
Escalinata metálica 2 peldanos				
Escrítorio estándar				
Estetoscopio adulto pediátrico				
Escalinata metálica 2 peldanos				
Gestograma				
Lámpara de examen clínico				
Mesa (diván) para exámenes gineco obstétricos				
Mesa de acero inoxidable rodable para múltiples usos				
Tensiómetro aneroide rodable adulto				
Vitrina de acero inoxidable para instrumento o material estéril de un cuerpo				
Set de tambores de acero quirúrgico				
Set riñoneras acero quirúrgico				
Set de instrumental para examen ginecológico				

RECURSO HUMANO SERVICIO OBSTETRICIA	CANTIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES
Obstetra (titulado, colegiado y habilitado) ) en número suficiente para los turnos que oferá el EESS.				

ORGANIZACIÓN SERVICIO OBSTETRICIA	ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACION
Horas de atención (verificar publicación de horario de atención)				
Se cuenta programado en forma mensual el horario de atención del / los profesionales) de salud de consulta externa.				

CAPACIDAD RESOLUTIVA SERVICIO OBSTETRICIA	ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACION
Resuelve dudas correspondientes a su nivel y de acuerdo a Guías de Prácticas Clínicas (física o vía virtual)				



Pág. N° \_\_\_\_\_

RM N° 516-2011 MINSA N° 011-RENGAOS/SPU/02 Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud",  
RM N° 070-2014 "Guía Técnica Para la Categorización de Establecimientos del Sector Salud" "Reglamento de EESS y SMA"

[www.diresa.lima.gob.pe](http://www.diresa.lima.gob.pe) - Av. Cesar Vallejo 614 - Cdra. 1-1 - El Agustino - Lima 10, Perú. Tel. 3631107 / 3631160 - Of. 31171-3630946



**ANEXO ACTA DE CATEGORIZACION  
(ACTA DE CATEGORIZACION N° - 2018 DMGS/DIRIS LE-MINSA)**

**INFRAESTRUCTURA CONSULTORIO DE ENFERMERIA**

AREAS OBLIGATORIAS	SI	NO	OBSERVACION
Área para atención clínica			
Lavamanos			
Con ventilación/ iluminación			

**EQUIPAMIENTO CONSULTORIO ENFERMERIA**

OBLIGATORIO AL NIVEL	CANT.	SI	NO	OBSERVACION
Balanza con tallímetro pediátrico / infantómetro				
Cinta Metrica				
Cubo de acero inoxidable con tapa accionada a pedal				
Escalinata metálica 2 peldanos				
Escritorio estándar				
Estetoscopio pediátrico				
Mesa para exámenes y curaciones				
Mesa de acero inoxidable rodable para múltiples usos				
Silla metálica (mínimo 2)				
Tensiómetro pediátrico neonatal				
Test abreviado (TAP) Test de desarrollo Psicomotor (TEPSI) Test EEDP				
Vitrina de acero inoxidable				
Estante con juguetes para estimulación temprana (ET)				
Módulos de motricidad (< 1 año; 1-3años; > 3 años) (ET)				
Cooler para transporte de vacunas				
Data logger				
Refrigeradora/congeladora				

RECURSO HUMANO	CANTIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES
Licenciada en Enfermería (titulado, colegiado y habilitado) en número suficiente para los turnos que oferta el EESS.				

**ORGANIZACIÓN CONSULTORIO DE ENFERMERIA**

ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACION
Horas de atención (verificar publicación de horario de atención)			
Se cuenta programado en forma mensual el horario de atención del / los profesional(es) de salud de consulta externa.			

**CAPACIDAD RESOLUTIVA ENFERMERIA**

ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACION
Realiza actividades de CRED, Inmunizaciones de acuerdo Manual de procedimientos de Inmunizaciones, CRED, entre otros (físico o vía virtual)			



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - MINSA</b>	Código: M-03 Versión: 01 Página: 27 de 79
---	---	---


**PERÚ**  
**Ministerio de Salud**

 Dirección de Redes  
 Integradas de Salud  
 Lima Este
 
**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**

**ANEXO ACTA DE CATEGORIZACION  
(ACTA DE CATEGORIZACION N° - 2018 DMGS/DIRIS LE/MINSA)  
CONSULTORIO DE PSICOLOGIA**

INFRAESTRUCTURA CONSULTORIO PSICOLOGICO AREAS OBLIGATORIAS	SI	NO	OBSERVACION
Ara para atención clínica			
Lavamanos			
Con ventilación/ iluminación			

EQUIPAMIENTO	SI	NO	OBSERVACION
Cubo de acero inoxidable para desperdicios con tapa accionada a pedal			
Escrítorio estándar			
Bandeja acrílica doble para escritorio			
Sillas metálicas apilables (min. 4)			
Sillón confortable reclinable para terapia			
Mesita de trabajo para evaluación psicométrica			
Vitrina acero inoxidable / modular en madera-melamine para guardar material psicométrico, comunicacional, de escritorio, guías, manuales, etc.			
Cuestionarios de Tamizajes en salud mental			
Test de Personalidad (Eysenck / Millón / otros)			
Test de Organicidad (Bender / Bentón / otros)			
Test de WAIS (Adultos)			
Test de WISC-R (Escolar)			
Test de WPPSI (Preescolar)			

RECURSO HUMANO	CANTIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES
Psicólogo (titulado, colegiado y habilitado) en número suficiente para los turnos que ofertá el EESS.				

**ORGANIZACIÓN CONSULTORIO PSICOLOGICO**

ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACION
Horas de atención (verificar publicación de horario de atención)			
Se cuenta programado en forma mensual el horario de atención del / los profesional(es) de salud de consulta externa.			

**CAPACIDAD RESOLUTIVA**

Cuenta con Guías de Prácticas Clínicas de las principales morbilidades		
--	--	--



 <p>PERÚ Ministerio de Salud</p> <p>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA</b></p>	<p>Código: M-03</p> <p>Versión: 01</p> <p>Página: 28 de 79</p>
---	--	--



Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO ACTA DE CATEGORIZACION  
(ACTA DE CATEGORIZACION N° - 2018 DMGS/DIRIS LE/MINSA)**

**INFRAESTRUCTURA CONSULTORIO NUTRICION**

AREAS OBLIGATORIAS	SI	NO	OBSERVACION
Área para atención clínica			
Lavamanos			
Con ventilación/iluminación			

**EQUIPAMIENTO CONSULTORIO NUTRICION**

EQUIPAMIENTO	SI	NO	OBSERVACION
Atril rotatorio			
Balanza digital con tallímetro			
Cinta métrica			
Medidor de índice de masa corporal			
Escritorio			
Sillas			
Vitrina de acero inoxidable			
Mesa para exámenes			

RECURSO HUMANO	CANTIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES
Nutricionista (titulado, colegiado y habilitado) en número suficiente para los turnos que oferta el EESS.				

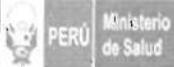
**ORGANIZACIÓN DE CONSULTORIO NUTRICION**

ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACION
Horas de atención (verificar publicación de horario de atención)			
Se cuenta programado en forma mensual el horario de atención del / los profesional(es) de salud de consulta externa.			

**CAPACIDAD RESOLUTIVA**

Cuenta con Guías de Prácticas Clínicas de las principales morbilidades de atención o manual de procedimientos.		
--	--	--



 <p>PERÚ Ministerio de Salud</p> <p>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA</b></p>	<p>Código: M-03 Versión: 01 Página: 29 de 79</p>
---	--	--



Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO ACTA DE CATEGORIZACION  
(ACTA DE CATEGORIZACION N° - 2018 DMGS/DIRIS LE/MINSA)**

**TOPICO (CONS. EXT. / EMERGENCIA)  
INFRAESTRUCTURA DE TOPICO**

AREAS OBLIGATORIAS	SI	NO	OBSERVACION
Señalización externa e interna visible del topico			
Topico es accesible y se cuenta con un flujo para la atención de urgencias / emergencias			
Área para atención clínica			
Lavadero			
Con ventilación e iluminación.			

EQUIPAMIENTO MINIMO OBLIGATORIO	SI	NO	OBSERVACION
Biomedio de acero inoxidable de 2 cuerdas			
Cubo de acero inoxidable para desechos con tapa accionada a pedal			
Oxígeno y aspirador de secreciones			
Escalera metálica 2 peldaños			
Escrínior estandar			
Esterilizador			
Esteril coplo adulto pediátrico			
Lámpara de examen clínico			
Mesa (diván) para exámenes y curaciones			
Nobulizador			
Negatoscopio de 2 campos			
Set de collarín para politraumatizado			
Set de instrumental para sutura			
Set instrumental para curaciones			
Set instrumental para extracción de cuerpo extraño			
Tabla de transporte de politraumatizado			
Tensiometro americano rodable adulto			

**RECURSO HUMANO DE TOPICO**

RECURSO HUMANO	SI	NO	OBSERVACION
MO entenado en reanimación cardiopulmonar			
Lic. En Enfermería entenado en reanimación cardiopulmonar			
Obstetra entenado en reanimación cardiopulmonar			
Técnico en Enfermería			

**ORGANIZACIÓN DE TOPICO**

ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACION
Horas de atención (verificar publicación de horario de atención)			
Se cuenta publicado el derecho de toda persona de recibir atención inmediata en situación de emergencia, y está ubicado en un lugar visible de las áreas de atención de emergencias (Ley N° 27604 – Ley que modificó la Ley General de Salud, respecto de la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en caso de emergencias y partos).			
El establecimiento de salud cuenta con personal de salud asignado al trópico / área de emergencia / Emergencias (colocar número de horas).			
Mecanismos de coordinación de referencia del usuario, en caso la condición de urgencia o emergencia exceda su capacidad resolutiva			

**CAPACIDAD RESOLUTIVA TOPICO**

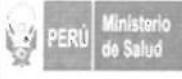
ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACION
Cuenta con manual de procedimientos (documento técnico adoptado o adaptado)			
Registro de urgencias, emergencias y procedimientos.			



RM-NF-546-2011 MINSA-NF-021-MINSA/CGS/PLB/02 Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud",  
RM-NF-626-2011 "Guía Técnica Para la Categorización de Establecimientos del Sector Salud" "Reglamento de LSS y SEM"

[www.minsa.gob.pe](http://www.minsa.gob.pe) / Av. Cesar Vallejo 5-N - Edra. 13 - El Agustino, Lima 10, Peru. Tels.: +51 1162-363180-363171-3635946



 <p>PERÚ Ministerio de Salud</p> <p>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA</b></p>	<p>Código: M-03</p> <p>Versión: 01</p> <p>Página: 30 de 79</p>
---	--	--



PERÚ  
Ministerio de Salud

Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO ACTA DE CATEGORIZACION  
(ACTA DE CATEGORIZACION N° - 2018 DMGS/DIRIS LE/MINSA)**

**MODULO DE PREVENCION Y CONTROL DE TUBERCULOSIS - INFRAESTRUCTURA**

AREAS OBLIGATORIAS	SI	NO	OBSERVACION
Señalización exterior y acceso diferenciado			
Área para atención clínica			
Área para toma de muestra			
Área administración medicamentos			
Lavamanos			
Con ventilación e iluminación			

**EQUIPAMIENTO**

EQUIPAMIENTO MINIMO OBLIGATORIO	SI	NO	OBSERVACION
Bombón de acero inoxidable de 2 cuerpos			
Cubo de acero inoxidable para desechos con tapa accionada a pedal			
Estantero estandar			
Escalera metálica 2 peldaños			
Urina			
Estetoscopio adulto clínico			
Lámpara de examen clínico			
Mesa (diván) para exámenes y curaciones			
Mesa de uso múltiple			
Esquemas de tratamientos antituberculoso según demanda			

**RECURSO HUMANO**

RECURSO HUMANO	SI	NO	OBSERVACION
Medico Cirujano			
Lic. En Enfermería			
Técnico en Enfermería			

**ORGANIZACION**

ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACION
Horas de atención (verificar publicación de horario de atención)			
Se cuenta programado en forma mensual el horario de atención del personal que atiende en Módulo TBC			

**CAPACIDAD RESOLUTIVA**

ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACION
Cuenta con NT de atención para Tuberculosis			
Cuenta con relación de pacientes diferenciados por esquemas			



RM 14-596-2013 MINSA NTS N° 021-010-00059339030 Norma Técnica de Salud "Categorías de Instalaciones del Sector Salud"; 2013-07-05-2014 "Cara Técnica Para la Categorización de Establecimientos del Sector Salud" "Fechamiento de CESS y SMG"

correo de atención: [correo@minsa.gob.pe](mailto:correo@minsa.gob.pe) / Av. Cesar Vallejo 514 – cava. 10 - El Agustino, Lima 10. Perú Telf. 06 211067 06 311000 06 311171 06 200940

 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b>  Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA</b>	<b>Código: M-03</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página: 31 de 79</b>
--	---	--


**PERÚ**
**Ministerio de Salud**

 Dirección de Redes Integradas de Salud  
Lima Este
 
**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**
**ANEXO ACTA DE CATEGORIZACION  
(ACTA DE CATEGORIZACION N° – 2018 DMGS/DIRIS LE/MINSA)**
**UPSS FARMACIA (ATENCION CON MEDICAMENTOS)  
INFRAESTRUCTURA UPSS FARMACIA**

AREAS OBLIGATORIAS	SI	NO	OBSERVACION
Área para almacenamiento y expendio			
Área específica para dispensación / expendio			


EQUIPAMIENTO	SI	NO	OBSERVACION
Mobiliario para dispensación / expendio			
Mostrador			
Anaque			
Parihuela			
Termo higrómetro			


**ORGANIZACIÓN UPSS FARMACIA**

ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACION
Horario de atención con medicamentos / UPSS Farmacia (colocar número de horas)			
Programación			
Expendio / Dispensación			
Registro de atención a prescripciones			
Buenas prácticas de almacenamiento			


**RECURSO HUMANO DE LA UPSS FARMACIA**

RECURSO HUMANO	SI	NO	OBSERVACION
Químico - farmacéutico			
Técnico de farmacia			
TE entrenado en expendio y buenas prácticas de almacenamiento			




RM N° 546-2011 MINSA NTS N° 021-MINSA/DMGS/02 Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud", RM N° 076-2014 "Guía Técnica Para la Categorización de Establecimientos del Sector Salud" "Reglamento de EESS y SMA"

[www.minsa.gob.pe](http://www.minsa.gob.pe) Av. Cáceres Velasco S/N - nda. 13 - B/A Agustino - Lima 10, Peru. Telfs. 0631107-0631160-061117-0630096

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	<b>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA</b>	<b>Código: M-03</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página: 32 de 79</b>
--	--	--


**PERÚ**  
Ministerio de Salud

**Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este**
**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**
**ACTIVIDADES OBLIGATORIAS DEL ESTABLECIMIENTO  
(ACTA DE CATEGORIZACION N° - 2018 DMGS/DIRIS LE/MINSA)**

ACTIVIDADES OBLIGATORIAS	SI	NO	OBSERVACION
Registra las atenciones en la Historia Clínica.			
Desinfección y esterilización (cuenta con manual de bioseguridad)			
Salud ambiental (Eliminación de residuos sólidos biocontaminados - cuenta con contrato EPS – Plan de manejo de residuos sólidos)			
Salud ambiental en la comunidad(vigilancia, control de vectores)			
Referencias y contrarreferencia (REFCON , Flujos de Referencia)			
Atención de urgencias y emergencias (Registro de emergencias)			
Vigilancia epidemiológica (Reporte Noti web de acuerdo a semana epidemiológica)			
Salud Ocupacional (Ficha única de accidentes de trabajo-FUAT)			
Salud Familiar y Comunitaria (Ficha Familiar aplicada)			



Pág. N° \_\_\_\_\_

RM N° 546-2011 MINSA NTS N° 021-MINSA/DCGSPN/02 Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud",  
RM N° 076-2014 "Guía Técnica Para la Categorización de Establecimientos del Sector Salud" "Reglamento de EENs y SPAs"

www.minsa.gob.pe / Av. Cáceres Vallejo, 5 N – oficina 13 - El Agustino, Lima 10, Perú. Telfs. (01)1107-5611160-3601171-3630916



**ANEXO ACTA DE CATEGORIZACION  
(ACTA DE CATEGORIZACION N° 0 - 2018 DMGS/DIRIS LE/MINSA)**  
**CONSULTORIO MEDICINA - INFRAESTRUCTURA CONSULTORIO MEDICINA**

AREAS OBLIGATORIAS	SI	NO	OBSERVACION
Área para atención clínica			
Lavamanos			
Con ventilación / iluminación.			

EQUIPAMIENTO MINIMO OBLIGATORIO	SI	NO	OBSERVACION
Balanza con Taquímetro			
Bolombo de acero inoxidable de 2 cuerpos			
Cubo de acero inoxidable para desperdicios con tapa accionada a pedal			
Escalinata metálica 2 peldaños			
Escrinario estándar			
Estetoscopio adulto / pediátrico			
Lámpara de examen clínico			
Mesa (diván) para exámenes y curaciones			
Mesa de acero inoxidable rodable para múltiples usos			
Neopantoscopio de 2 campos			
Pantoscopio			
Silla metálica apilables			
Tensiómetro aneroide rodable adulto			
Vitrina de acero inoxidable para instrumentos o material estéril de un cuerpo			

**RECURSO HUMANO CONSULTORIO MEDICINA**

RECURSO HUMANO OBLIGATORIO	SI	NO	OBSERVACION
Médico Cirujano (Titulado, colegiado, habilitado y con RNE en caso ser especialista) en número suficiente para los turnos que oferta el EESS.			

**ORGANIZACIÓN CONSULTORIO MEDICINA**

ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACION
Horas de atención (verificar publicación de horario de atención)			
Se cuenta programado en forma mensual el horario de atención del / los profesionales) de salud de consulta externa.			

**CAPACIDAD RESOLUTIVA CONSULTORIO MEDICINA**

ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACION
Resuelve daños correspondientes a su nivel y de acuerdo a Guías de Prácticas Clínicas (física o vía virtual)			



 <p>PERÚ Ministerio de Salud</p> <p>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA</b></p>	<p>Código: M-03</p> <p>Versión: 01</p> <p>Página: 34 de 79</p>
---	--	--



PERÚ  
Ministerio de Salud

Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO ACTA DE CATEGORIZACION**

(ACTA DE CATEGORIZACION N° - 2018 DMGS/DIRIS LE/MINSA)  
CONSULTORIO DE ODONTOLOGIA - INFRAESTRUCTURA CONSULTORIO ODONTOLOGIA

AREAS OBLIGATORIAS	SI	NO	OBSERVACION
Área para atención clínica			
Lavadero acero inoxidable / Lavamanos			
Con ventilación/ iluminación.			

EQUIPAMIENTO MINIMO OBLIGATORIO	CANT.	SI	NO	OBSERVACION
Cubo de acero inoxidable con tapa accionada a pedal (para residuos biocontaminados)				
Papelera metálica de piso (para residuos no contaminados)				
Destatrizador (ultrasonico o manual)				
Pieza de mano de A/V				
Micro motor y contra ángulo				
Escorialo				
Esterilizador a vapor o calor seco				
Lámpara de fotocurado				
Mesa de acero inoxidable tipo mayo o similar.				
Set de instrumental para diagnóstico (espejo, explorador, pinza para alambre)				
Set de instrumental para curación dental (aplicador de hidróxido de calcio, fresas de A/V, espátula para cemento)				
Set de instrumental para endodoncia (botador, forceps, jeringa carpule)				
Material-insumentos odontológico (lidoralina dental, cemento para base, resina o amalgama, hidróxido de calcio)				
Vitrina de acero inoxidable para instrumentos o material estéril de un cuerpo				
Unidad dental				
Sillas metálicas (mínimo 2)				
Taburete				

**RECURSO HUMANO CONSULTORIO ODONTOLOGIA**

RECURSO HUMANO	SI	NO	OBSERVACION
Cirujano Dentista (Titulado, colegiado, habilitado) en número suficiente para los turnos que oferta el EESS.			

**ORGANIZACIÓN CONSULTORIO ODONTOLOGIA**

ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACION
Horas de atención (verificar publicación de horario de atención)			
Se cuenta programado en forma mensual el horario de atención del / los profesionales de salud de consulta externa.			

**CAPACIDAD RESOLUTIVA CONSULTORIO ODONTOLOGIA**

ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACION
Resuelve daños correspondientes a su nivel y de acuerdo a Guías de Bucodentalas Clínicas (física o vía virtual)			

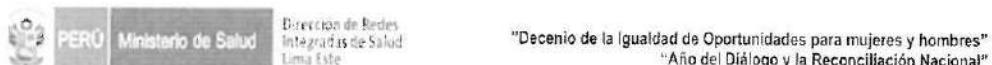


RM N° 546-2011 MINSA/NIS N° 021-MINSA/DS/SPN/02 Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud";

RM N° 026-2014 "Guía Técnica Para la Categorización de Establecimientos del Sector Salud"; "Reglamento de EESS y SNS".

www.minsa.gob.pe / Av. Cesar Vallejo 5, 12 - cava. 12 - El Agustino, Lima 10, Peru. Tel. 0631107/0631160 - 0631177/0630946.

 <p>PERÚ Ministerio de Salud</p> <p>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA</b></p>	<p>Código: M-03</p> <p>Versión: 01</p> <p>Página: 35 de 79</p>
---	--	--



**ANEXO ACTA DE CATEGORIZACION  
ACTA DE CATEGORIZACION N° - 2018 DMGS/DIRIS LE/MINSA)**

**CONSULTORIO OBSTETRICIA - INFRAESTRUCTURA SERVICIO OBSTETRICIA**

AREAS OBLIGATORIAS	SI	NO	OBSERVACION
Área para atención clínica			
Servicio higiénico			
Lavamanos			
Con ventilación iluminación.			

EQUIPAMIENTO	CANT.	SI	NO	OBSERVACION
Balanza digital con tallímetro adulto				
Brombo de acero inoxidable de dos cuerpos				
Cinta obstétrica clásica				
Cubo de acero inoxidable para desperdicios con tapa accionada				
Detector de latidos fetales portátil				
Cubo de acero inoxidable para desperdicios con tapa accionada				
Escalinata metálica 2 peldaños				
Escríptorio estándar				
Estetoscopio adulto pediátrico				
Escalinata metálica 2 peldaños				
Gestograma				
Lámpara de examen clínico				
Mesa (divan) para exámenes gineco obstétricos				
Mesa de acero inoxidable rodable para múltiples usos				
Tensiometro aneroide rodable adulto				
Vitrina de acero inoxidable para instrumento o material estéril de un cuerpo				
Set de lâminas de acero quirúrgico				
Set moneras acero quirúrgico				
Set de instrumental para examen ginecológico				

**RECURSO HUMANO SERVICIO OBSTETRICIA**

RECURSO HUMANO	CANTIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES
Obstetra (titulado, colegiado y habilitado) en número suficiente para los turnos que oferta el EESS.				

**ORGANIZACIÓN SERVICIO OBSTETRICIA**

ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACION
Horas de atención (verificar publicación de horario de atención)			
Se cuenta programado en forma mensual el horario de atención del / los profesional(es) de salud de consulta externa.			

**CAPACIDAD RESOLUTIVA SERVICIO OBSTETRICIA**

ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACION
Resuelve dudas correspondientes a su nivel y de acuerdo a Guías de Prácticas clínicas (física o vía virtual)			



 <p>PERÚ Ministerio de Salud</p> <p>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA</b></p>	<p>Código: M-03 Versión: 01 Página: 36 de 79</p>
---	--	--



PERÚ  
Ministerio de Salud

Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO ACTA DE CATEGORIZACION  
(ACTA DE CATEGORIZACION N° - 2018 DMGS/DIRIS LE/MINSA)**

**INFRAESTRUCTURA CONSULTORIO DE ENFERMERIA**

AREAS OBLIGATORIAS	SI	NO	OBSERVACION
Área para atención clínica			
Lavamanos			
Con ventilación iluminación			

**EQUIPAMIENTO CONSULTORIO ENFERMERIA**

OBLIGATORIO AL NIVEL	CANT.	SI	NO	OBSERVACION
Balanza con tallímetro pediátrico / infantómetro				
Cinta Métrica				
Cubo de acero inoxidable con tapa accionada a pedal				
Escalinala metálica 2 peldaños				
Escritorio estándar				
Estetoscopio pediátrico				
Mesa para exámenes y curaciones				
Mesa de acero inoxidable rodable para múltiples usos				
Silla metálica (mirímo 2)				
Tensiómetro pediátrico neonatal				
Test abreviado (TAP) Test de desarrollo Psicomotor (TEPSI) Test ECDP				
Vitrina de acero inoxidable				
Estante con juguetes para estimulación temprana (ET)				
Modulos de motricidad (< 1 año; 1-3 años; > 3 años) (ET)				
Cooler para transporte de vacunas				
Data logger				
Refrigeradora/congeladora				

RECURSO HUMANO	CANTIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES
Licenciada en Enfermería (titulado, colegiado y habilitado) en número suficiente para los turnos que oferta el EESS.				

**ORGANIZACIÓN CONSULTORIO DE ENFERMERIA**

ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACION
Horas de atención (verificar publicación de horario de atención)			
Se cuenta programado en forma mensual el horario de atención del / los profesional(es) de salud de consulta externa.			

**CAPACIDAD RESOLUTIVA ENFERMERIA**

ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACION
Realiza actividades de CRED, Inmunizaciones de acuerdo Manual de Procedimientos de Inmunizaciones, CRED, entre otros (físico o vía virtual)			



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA</b>	<b>Código: M-03</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página: 37 de 79</b>
---	--	--


**PERÚ**  
**Ministerio de Salud**

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este

 Dirección de Redes Integradas de Salud  
 Lima Este

 "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO ACTA DE CATEGORIZACION  
(ACTA DE CATEGORIZACION N° - 2018 DMGS/DIRIS LE/MINSA)**  
**CONSULTORIO DE PSICOLOGIA**

INFRAESTRUCTURA CONSULTORIO PSICOLOGICO AREAS OBLIGATORIAS	SI	NO	OBSERVACION
Ara para atención clínica			
Lavamanos			
Con ventilación iluminación			


EQUIPAMIENTO	SI	NO	OBSERVACION
Cubo de acero inoxidable para desperdicios con tapa accionada a pedal			
Escrítorio estándar			
Bandeja acrílica doble para escritorio			
Sillas metálicas apilables (min. 4)			
Sillón confortable reclinable para terapia			
Mesita de trabajo para evaluación psicométrica			
Vitrina acero inoxidable / modular en madera melamina para guardar material psicométrico, comunicacional, de escritorio, guías, manuales, etc.			
Questionarios de Tamaizajes en salud mental			
Test de Personalidad (Eysenck / Millón / otros)			
Test de Organicidad (Bender / Bentón / otros)			
Test de WAIS (Adultos)			
Test de WISC-R (Escolar)			
Test de WPPSI (Preescolar)			


RECURSO HUMANO	CANTIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES
Psicólogo (titulado, colegiado y habilitado) en numero suficiente para los turnos que ofrencia el EESS.				


ORGANIZACIÓN CONSULTORIO PSICOLOGICO	ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACION
Horas de atención (verificar publicación de horario de atención)				
Se cuenta programado en forma mensual el horario de atención del / los profesional(es) de salud de consulta externa.				

CAPACIDAD RESOLUTIVA
Cuenta con Guías de Prácticas Clínicas de las principales morbilidades de atención.



Pág. N°

RM N° 546-2011 MINSA NTS N° 021 MINSA/005/IN/02 Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud", RM N° 676-2014 "Guía Técnica Para la Categorización de Establecimientos del Sector Salud", Reglamento de EESS y TASA

avenida de la amistad nro 1000 Av. Cesar Valdés Gómez - caja 13 - El Agustino, Lima 10. Perú Tels.: 3631160 / 3631160 / 3631171 / 3630946



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> <small>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA</b>	<b>Código: M-03</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página: 38 de 79</b>
--	--	--



Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO ACTA DE CATEGORIZACION  
(ACTA DE CATEGORIZACION N° - 2018 DMGS/DIRIS LE/MINSA)**

**INFRAESTRUCTURA CONSULTORIO NUTRICION**

AREAS OBLIGATORIAS	SI	NO	OBSERVACION
Área para atención clínica			
Lavamanos			
Con ventilación/Iluminación			

**EQUIPAMIENTO CONSULTORIO NUTRICION**

EQUIPAMIENTO	SI	NO	OBSERVACION
Atril rotatélo			
Balanza digital con tallímetro			
Cinta métrica			
Medidor de índice de masa corporal			
Escrivorio			
Sillas			
Vitrina de acero inoxidable.			
Mesa para exámenes			

**RECURSO HUMANO**

RECURSO HUMANO	CANTIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES
Nutricionista (titulado, colegiado y habilitado) en número suficiente para los turnos que oferta el EESS.				

**ORGANIZACIÓN DE CONSULTORIO NUTRICION**

ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACION
Horas de atención (verificar publicación de horario de atención)			
Se cuenta programado en forma mensual el horario de atención del / los profesional(es) de salud de consulta externa.			

**CAPACIDAD RESOLUTIVA**

Cuenta con Guías de Prácticas Clínicas de las principales morbilidades de atención o manual de procedimientos.			
--	--	--	--



Pág. N° \_\_\_\_\_

RM N° 546-2011 MINSA /RS/ N° 001-MINSA/DIRIS/02 Norma Técnica de Salud "Categorización de Establecimientos del Sector Salud".  
RM N° 076-2014 "Guía Técnica Para la Categorización de Establecimientos del Sector Salud" "Reglamento de IESS y SMA".

www.minsa.gob.pe - Av. César Vallejo 514 - cdra. 13 - El Agustino - Lima 10 - Peru Tel. 3631107 3631109 3631171 3630946

 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA</b>	<b>Código: M-03</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página: 39 de 79</b>
--	---	--


**PERÚ**  
**Ministerio de Salud**

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este

 "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO ACTA DE CATEGORIZACION  
(ACTA DE CATEGORIZACION N° - 2018 DMGS/DIRIS LE/MINSA)**
**TOPICO (CONS. EXT. / EMERGENCIA)  
INFRAESTRUCTURA DE TOPICO**

AREAS OBLIGATORIAS	SI	NO	OBSERVACION
Señalización externa e interna visible del topico			
Topico es accesible y se cuenta con un flujo para la atención de urgencias / emergencias			
Área para atención clínica			
Lavadero			
Con ventilación e iluminación.			

EQUIPAMIENTO MINIMO OBLIGATORIO	SI	NO	OBSERVACION
Bionbo de acero inoxidable de 2 cuerpos			
Cubo de acero inoxidable para desperdicios con tapa accionada a pedal			
Oxígeno y aspirador de secreciones			
Escalina metálica 2 peldaños			
Estrateno estandar			
Esterilizador			
Estetoscopio adulto pediátrico			
Lampara de examen clínico			
Mesa (diván) para exámenes y curaciones			
Nebulizador			
Negaloscopio de 2 campos			
Set de collarín para politraumatizado			
Set de instrumental para sutura			
Set instrumental para curaciones			
Set instrumental para extracción de cuerpo extraño			
Tabla de transporte de politraumatizado			
Tensiómetro aneroide rotable adulto			

RECURSO HUMANO DE TOPICO	SI	NO	OBSERVACION
MC entrenado en reanimación cardiopulmonar			
Lic. En Enfermería entrenado en reanimación cardiopulmonar			
Obsteta entrenado en reanimación cardiopulmonar			
Técnico en Enfermería			

ORGANIZACIÓN DE TOPICO	SI	NO	OBSERVACION
ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACION
Horas de atención (verificar publicación de horas de atención)			
Se cuenta publicando el derecho de toda persona de recibir atención inmediata en situación de emergencia, y está ubicado en un lugar visible de las áreas de atención de emergencias (Ley N° 27604 – Ley que modificó la Ley General de Salud, respecto de la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en caso de emergencias y partos).			
El establecimiento de salud cuenta con personal de salud asignado al topico / área de emergencia / Emergencias (colocar número de horas).			
Mecanismos de coordinación de referencia del usuario, en caso la condición de urgencia o emergencia excede su capacidad resolutiva			

CAPACIDAD RESOLUTIVA TOPICO	SI	NO	OBSERVACION
ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACION
Cuenta con manual de procedimientos (documento técnico adoptado o adaptado)			
Registro de urgencias, emergencias y procedimientos.			


 RM N° 546-2011 MINSA MTS N° 021-MINSA/DSR/02 Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud",  
 RM N° 026-2014 "Guía Técnica Para la Categorización de Establecimientos del Sector Salud" "Reglamento de EESS" y SINA"

Avda. Alfonso Ugarte 600 piso 7 Av. Cesar Vallejo S/N - cdra. 12 - El Agustino, Lima 16, Perú. Tel. +51 1 167-3631/60-2631121/3630948



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> <small>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA</b>	Código: M-03 Versión: 01 Página: 40 de 79
--	--	---

 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> <small>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</small>	<b>"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  "Ano del Diálogo y la Reconciliación Nacional"</b>		
<b>ANEXO ACTA DE CATEGORIZACION  (ACTA DE CATEGORIZACION N° - 2018 DMGS/DIRIS LE/MINSA)</b>			
<b>MODULO DE PREVENCION Y CONTROL DE TUBERCULOSIS - INFRAESTRUCTURA</b>			
<b>AREAS OBLIGATORIAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACION</b>
Serialización externa y acceso diferenciado.			
Área para atención clínica			
Área para toma de muestra			
Área administración medicamentos			
Lavamanos.			
Con ventilación e iluminación.			

<b>EQUIPAMIENTO</b>			
<b>EQUIPAMIENTO MINIMO OBLIGATORIO</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
Biombo de acero inoxidable de 2 cuerpos			
Curvo de acero inoxidable para desperdicios con tapa accionada a pedal			
Escrínio estándar			
Escalinala metálica 2 peldaños			
vitrina			
Estatoscopio adulto pediatrico			
Lámpara de examen clínico			
Mesa (divan) para exámenes y curaciones			
Mesa de uso múltiple			
Esquemas de tratamientos antituberculoso según demanda.			

<b>RECURSO HUMANO</b>			
<b>RECURSO HUMANO</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
Medico Cirujano			
Lic. En Enfermería			
Técnico en Enfermería			

<b>ORGANIZACION</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
Horas de atención (verificar publicación de horario de atención)			
Se cuenta programando en forma mensual el horario de atención del personal que atiende en Modulo TBC			

<b>CAPACIDAD RESOLUTIVA</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
Cuenta con NT de atención para Tuberculosis			
Cuenta con relación de pacientes diferenciados por esquemas			



Pág. N° \_\_\_\_\_

RM N° 546-2013 MINSA NTS N° 021-MINSA/DMGS/02 Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud",

RM N° 076-2014 "Guía Técnica Para la Categorización de Establecimientos del Sector Salud" "Reglamento de EEEs y SAA"

[www.minsa.gob.pe/](http://www.minsa.gob.pe/) Av. César Vallejo S/N - cdra. 13 - El Agustino, Lima 10 - Perú. Tel/s. 3831160-3831171-3831196



 <p>PERÚ Ministerio de Salud</p> <p>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA</b></p>	<p>Código: M-03</p> <p>Versión: 01</p> <p>Página: 41 de 79</p>
---	--	--



PERÚ  
Ministerio de Salud

Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO ACTA DE CATEGORIZACION  
(ACTA DE CATEGORIZACION N° - 2018 DMGS/DIRIS LE/MINSA)  
PATOLOGIA CLINICA (LABORATORIO)**

**INFRAESTRUCTURA DE PATOLOGIA CLINICA (LABORATORIO)**

AREAS OBLIGATORIAS	SI	NO	OBSERVACION
Área Atención Pre Analítica (Toma de muestras)			
Área Analítica (Procesamiento de muestras)			
Área de Laverados y esterilización			
Otras Áreas			


EQUIPAMIENTO OBLIGATORIO	SI	NO	OBSERVACIONES
Microscopio binocular estándar			
Microscopio			
Esterilizadora / Autoclave			
Centrifuga universal de tubos			
Centrifuga para hematocrito			
Equipo de Baño María			
Contador de células sanguíneas			
Espectrofotómetro / Fotómetro digital / Analizador semi o automatizado			
Refrigeradora con termómetro			
Modulo para materiales e insumo			
Recipientes material médico			
<b>Pre Analítica (Toma de muestras)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Sillón para toma de muestra			
Coches de curaciones			
Gridillas			
Insumos y materiales para toma de muestra			


**RECURSO HUMANO DE PATOLOGIA CLINICA (LABORATORIO)**

RECURSO HUMANO OBLIGATORIO	SI	NO	OBSERVACION
Tecnólogo Médico en Laboratorio Clínico			
Biólogo			
Técnico de laboratorio			


**ORGANIZACIÓN DE PATOLOGIA CLINICA (LABORATORIO)**

ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES
Horas de atención (verificar publicación horario atención)			
Realiza pruebas rápidas de ayuda diagnóstica			
Uso de formatos estandarizados y registro de recepción, procesamiento y entrega de resultados			
Registro de toma de muestras, según corresponda			
Procedimientos de Bioquímica			
Procedimientos de Hematología			
Procedimientos de Microbiología			
Cuenta con manual de procedimientos			
Control de calidad interno			
Planes de manejo de residuos			



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> <small>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA</b>	Código: M-03 Versión: 01 Página: 42 de 79
--	--	---


**PERÚ**  
**Ministerio de Salud**
Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Ano del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**

**ANEXO ACTA DE CATEGORIZACION  
(ACTA DE CATEGORIZACION N° - 2018 DMGS/DIRIS LE/MINSA)**

**UPSS FARMACIA (ATENCION CON MEDICAMENTOS)  
INFRAESTRUCTURA UPSS FARMACIA**

AREAS OBLIGATORIAS	SI	NO	OBSERVACION
Área para almacenamiento y expendio			
Área específica para dispensación / expendio			


EQUIPAMIENTO	SI	NO	OBSERVACION
Móvilario para dispensación / expendio			
Mostrador			
Anaqueles			
Parihuela			
Termómetro			


**ORGANIZACIÓN UPSS FARMACIA**

ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACION
Horario de atención con medicamentos / UPSS Farmacia (colocar número de horas)			
Programación			
Expendio / Dispensación			
Registro de atención a prescripciones			
Buenas prácticas de almacenamiento			


**RECURSO HUMANO DE LA UPSS FARMACIA**

RECURSO HUMANO	SI	NO	OBSERVACION
Químico - farmacéutico			
Técnico de farmacia			
Técnico enreñado en expendio y buenas prácticas de almacenamiento			




Pág. N° \_\_\_\_\_

RM N° 546-2011 MINSA NTS N° 021-MINSA/OGSP/NTS Norma Técnica de Salud "Categorización de establecimientos del Sector Salud", RM N° 073-2014 "Norma Técnica Para la Categorización de Establecimientos del Sector Salud", "Reglamento de FESS y SPA"

[www.minsa.gob.pe/establecimientos/acta-categorizacion](http://www.minsa.gob.pe/establecimientos/acta-categorizacion) / Art. Censo Volumen S-01 - cfrta. 13 - Of. Ajudicante, Linea 10, Peru Telf. 3631107-3631109-3631121-3631046


 <p>PERÚ Ministerio de Salud</p> <p>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA</b></p>	<p>Código: M-03</p> <p>Versión: 01</p> <p>Página: 43 de 79</p>
---	--	--



PERÚ  
Ministerio de Salud

Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ACTIVIDADES OBLIGATORIAS DEL ESTABLECIMIENTO  
(ACTA DE CATEGORIZACION N° - 2018 DMGS/DIRIS LE/MINSA)**

ACTIVIDADES OBLIGATORIAS	SI	NO	OBSERVACION
Registra las atenciones en la Historia Clínica.			
Desinfección y esterilización (cuenta con manual de bioseguridad)			
Salud ambiental (Eliminación de residuos sólidos biocontaminados - cuenta con contrato EPS – Plan de manejo de residuos sólidos)			
Salud ambiental en la comunidad(vigilancia, control de vectores)			
Referencias y contrarreferencia (REFCON , Flujos de Referencia)			
Atención de urgencias y emergencias (Registro de emergencias)			
Vigilancia epidemiológica (Reporte Noti web de acuerdo a semana epidemiológica)			
Salud Ocupacional (Ficha única de accidentes de trabajo-FUAT)			
Salud Familiar y Comunitaria (Ficha Familiar aplicada)			




Pág. N° \_\_\_\_\_

RM N° 546-2011 MINSA-NTS N° 021-MINSA-NDS/PRN.02 Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud";  
RM N° 044-2014 "Guía Técnica para la Categorización de Establecimientos del Sector Salud" "Reglamento de EESS y SPA"

[www.minsa.gob.pe](http://www.minsa.gob.pe) / Av. Cesar Vallejo 51 N – ctra. 13 – El Agustino – Lima 10 – Perú Tel.: 3631107 / 3631160 / 2631121 / 2630946

 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> <small>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA</b>	Código: M-03 Versión: 01 Página: 44 de 79
--	--	---



**SOLICITO: Visita de Levantamiento de Observaciones**

Señor Director  
Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este.  
El Agustino.  
S.D.

Yo, ..... , DNI .....

Propietario / Representante Legal [ ]  
Responsable de la Atención de Salud [ ]

Del establecimiento de Salud / Servicio Médico de Apoyo no público denominado

....., RENIPRESS..... ubicado en ..... , Referencia de ubicación ..... , a Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que luego de haber tomado en cuenta las observaciones encontradas por los inspectores durante la visita de inspección al establecimiento de salud al cual represento, con acta de N° ..... -DMGS/DIRIS LE/MINSA, de fecha ..... / ..... / ..... y adjuntando evidencia de haber subsanado las mismas, solicito una nueva visita de inspección.

Así mismo, reitero mis números telefónicos para posteriores coordinaciones.  
..... / .....

**POR LO EXPUESTO:**

Ruego a usted Sr. Director, acceder a mi solicitud por ser justa y legal.

\_\_\_\_\_ Lugar y fecha

Representante legal / Director Técnico del EESS o SMA

Nombre: .....

DNI: .....



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> <small>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA</b>	<b>Código: M-03</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página: 45 de 79</b>
--	--	--

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO
CATEGORIZACIÓN O RECATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON INTERNAMIENTO: CENTRO DE SALUD O CENTROS MÉDICOS CON CAMAS DE INTERNAMIENTO, HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN GENERAL, HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA O INSTITUTOS DE SALUD ESPECIALIZADO.		PR.DIRISLE.DMGS.03- PM02
PROCESO	PM 02. Administración del Otorgamiento de Derechos en Salud	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la categorización de establecimientos de salud con internamiento: centro de salud o centros médicos con camas de internamiento, hospitales o clínicas de atención general, hospitales o clínicas de atención especializada o institutos de salud especializado en el Registro Nacional Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (RENIPRESS) y de acuerdo a las normas vigentes.	
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General / Trámite Documentario</li> <li>• Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria</li> <li>• Oficina de Servicios de Salud</li> <li>• Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS</li> <li>• Comité Técnico de Categorización</li> <li>• Administrados.</li> </ul>	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".</li> <li>• Ley N° 26842, Ley General de Salud, Artículo 37º y su reglamento D.S. N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, Artículo 8º, del 44º al 50º y 100º, Sexta Disposición Complementaria.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la NT N 021-MINSA/DGSP V.03 "Categorías de Establecimientos del Sector Salud" y Resolución Ministerial N° 076-2014/MINSA, "Guía Técnica para la Categorización de Establecimientos del Sector Salud".</li> <li>• Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que Aprueba 'el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento 'Administrativo General. Art. 37º, 42º, 47º y 51º.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2016-SA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud.</li> <li>• </li> </ul>	
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Ejecutivo de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria</li> <li>• Jefe de la Oficina de Servicios de Salud</li> <li>• Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS</li> </ul>	

#### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
1	<p>El Usuario puede informarse por la Pagina Web de la DIRIS LE o Solicitar información en forma presencial sobre el trámite de Autorización que desea realizar:</p> <p>Si lo hace vía Pagina Web de la DIRIS LE: busca los formatos del trámite que desea realizar.</p>	-	-	Usuario	-



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> <small>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA</b>	Código: M-03 Versión: 01 Página: 46 de 79
--	--	---

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
2	<b>Si requiere información en forma presencial:</b> Se acerca a la DMGS, donde será atendido quien informa los requisitos y los plazos del trámite.	-	1 hora	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
3	El Usuario realiza el pago por derecho del trámite administrativo de Autorización Sanitaria, según el TUPA en el Banco de la Nación.	-	-	Usuario	-
4	El Usuario ingresa / actualiza datos vía Pagina Web RENIPRESS, imprime ficha de categorización Web, llena la solicitud de Categorización.	-	-	Usuario	-
5	El Usuario entrega solicitud consignando los datos señalados y adjunta los documentos establecidos en el formato concordante con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.	-	-	Usuario	-
6	<p>Recibe, verifica los datos de la solicitud (fecha de emisión y el número del Comprobante de Pago). Asimismo, comprueba que el Expediente cuente con todos los requisitos establecidos y determina:</p> <p><b>Si es Conforme:</b> Con todos los requisitos, se recepciona el Expediente y registra en el Sistema de Trámite Documentario.</p>	-	-	Técnico/a Administrativo	DG/ Trámite Documentario
7	<p><b>Si No es Conforme:</b> Con todos los requisitos indica al usuario observaciones y devuelve al Usuario.</p> <p><b>Si Levanta Observaciones:</b> Recepciona el Expediente y registra en el sistema de trámite documentario.</p> <p><b>Si No levanta Observaciones:</b> Se devuelve al Usuario Expediente no recepcionado por la DIRIS Lima Este.</p>	-	5 min.	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
8	Recepciona Expediente por el Sistema de Trámite Documentario y le asigna un número y lo deriva al Director/a Ejecutivo de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria para su revisión.	-	5 min.		





Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
8	Revisa y dispone atender el Expediente con la solicitud y deriva al Asistente/a Ejecutivo.	-	5 min.	Director/a Ejecutivo	DMGS
9	Recibe el Expediente y lo deriva al Técnico/a Administrativo de la Oficina de Servicio de Salud.	-	5 min.	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
10	Recibe el Expediente por STD y lo deriva al Jefe/a de Oficina.	-	5 min.	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS
11	Revisa y dispone atender el Expediente con la solicitud y deriva al Asistente/a Ejecutivo.	-	5 min.	Jefe/a de Oficina	DMGS/ OSS
12	Recibe el Expediente por STD y lo deriva al Coordinador del equipo de trabajo.	-	5 min.	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS
13	Recibe, clasifica y revisa Expediente con la solicitud para de Categorización y Recategorización según sea el caso:  <u>Si el Expediente es Nuevo.</u> - Se revisa y se deriva al Técnico/a Administrativo (Administrador Regional RENIPRESS) para admitirlo y deriva al Comité Técnico de Categorización.  <u>Si el Expediente es de levantamiento de observaciones.</u> - Se revisa y deriva al Comité Técnico de Categorización para programar fecha, equipo y coordinador del Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS y lo deriva al Técnico/a Administrativa responsable.  <u>Si el expediente es de desistimiento.</u> - se revisa, elabora el informe correspondiente y deriva al Comité Técnico de Categorización	Informe Técnico en caso de Desistimiento	2 horas	Coordinador del Equipo de Trabajo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
14	Recibe el Expediente Nuevo, lo registra y admite en RENIPRESS y lo deriva al Comité Técnico de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS.	-	1 hora	Técnico/a Administrativo (Administrador de RENIPRESS)	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
15	Recibe el expediente, revisa y deriva según sea el caso:  <u>Si el Expediente es nuevo o levantamiento de observaciones.</u> - Programa fecha, equipo y coordinador de equipo de categorización; deriva expediente al Técnico/a Administrativa.		2 horas	Comité Técnico de Categorización	Comité Técnico de Categorización



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> <small>Redes Integradas de Salud Lima Este</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA</b>	Código: M-03 Versión: 01 Página: 48 de 79
---	--	---

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
	<b><u>Si el Expediente es de desistimiento.</u></b> Se emite informe, elabora Proyecto de Resolución Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y deriva a la Asistente/a Ejecutiva.	Informe Técnico de desistimiento Proyecto RD			
16	Recibe la Resolución Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y lo deriva al Director/a Ejecutivo para la firma.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
17	Recibe y firma la Resolución Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y deriva	-	2 horas	Director/a Ejecutivo	DMGS
18	Recibe, enumera y sella la Resolución Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y deriva.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
19	Recibe por STD y coordina la entrega al Usuario la R.D.	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DG/ Tramite Documentario
20	Usuario recibe la R.D. de Desistimiento del proceso de categorización, deja constancia mediante firma, número del Documento Nacional de Identidad – DNI, fecha y hora de recibido.	-	-	USUARIO	-
21	Recibe el cargo de la Resolución Directoral y lo deriva a la Asistente/a Ejecutiva de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria.	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DG/ Tramite Documentario
22	Recibe el cargo y lo deriva al Técnico/a Administrativa del Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
23	Recibe el cargo de la Resolución Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y se archiva en el expediente del EESS.	-	2 horas	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
24	Recibe el expediente nuevo o de levantamiento de observaciones: elabora expediente completo (comunicación de inicio o expediente anterior, hoja de ruta) y entrega a Especialista en Gestión de Salud (Coordinador).	-	2 horas	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
25	Recibe Expediente Nuevo o de levantamiento, evalúa expediente y:  <b><u>Si el expediente es nuevo.</u></b> – Programa visita en RENIPRESS, prepara acta de categorización y anexos				



Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
25	<p>correspondientes, equipo realiza visita al Establecimiento y levanta la información; coordinador elabora acta de categorización (si presenta observaciones, en el acta de categorización concluye que el EESS "presenta observaciones").</p> <p><b><u>Si el expediente es de levantamiento de observaciones.</u></b> –</p> <p>Prepara acta de categorización y anexos correspondientes, equipo realiza visita al Establecimiento y levanta la información, coordinador elabora acta de categorización (si presenta observaciones, en el acta de categorización concluye que el EESS "presenta observaciones").</p> <p>En ambos casos, si presenta o no observaciones, coordinador elabora el Informe Técnico de la visita de categorización, ingresa los datos que correspondan en el RENIPRESS (Ficha de Verificación, Acta de categorización, informe técnico de categorización) y deriva expediente al Coordinador.</p>	Acta de Categorización  Informe Técnico	6-10 horas	Especialista en Gestión de Salud (Equipo Operativo de Categorización)	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
26	Recibe el Expediente, realiza control de calidad (presencia de actas de categorización, informe técnico de categorización, ingreso de datos en el RENIPRESS), asigna número de proveído y deriva expediente al CTC	-	1 hora	Coordinador del Equipo de Trabajo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
27	<p>Se recibe el Expediente, Nuevo o de levantamiento de observaciones, con el Informe Técnico del Equipo Operativo de Categorización, evalúa y emite un Informe Técnico del Comité Técnico de Categorización:</p> <p><b><u>Si es Aprobado.</u></b> - Se revisa, si está completo:</p> <p><b><u>Si no es de III nivel:</u></b> se asigna categoría, se proyecta R.D. de categorización junto con el anexo y código RENIPRESS y se deriva al Asistente/a Ejecutivo de DMGS.</p> <p><b><u>Si es de III nivel:</u></b> Se proyecta oficio para opinión del MINSA y se adjunta</p>	Informe Técnico de CTC, Proyecto de R.D., Anexo y Código RENIPRESS  Proyecto de Oficio al MINSA mas Informe CTC	6 horas	Comité Técnico de Categorización	Comité Técnico de Categorización



Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
	expediente completo del establecimiento de III nivel.  <u>Si no es Aprobado.</u> - Se revisa, si está completo se proyecta Oficio de notificación de observaciones con copia de informe del Comité Técnico de Categorización y se deriva a Asistente/a Ejecutivo de la DMGS.	Notificación de observaciones con Informe de CTC			
28	Si no es aprobado: Recibe por STD el oficio (incluye Informe de CTC) y lo deriva al Director Ejecutivo de Monitoreo y Gestión Sanitaria.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
29	Recibe el Oficio (Incluye el informe de CTC) para su firma y lo deriva a la Asistente/a Ejecutiva.	-	2 horas	Director/a Ejecutivo	DMGS
30	Recibe el Oficio de Notificación para su enumeración, sello y se deriva al auxiliar administrativo para su entrega al Usuario.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
31	Recibe el oficio de Notificación para coordinar su entrega al Usuario.	-	2 horas	Técnico Administrativo	DG/ Trámite Documentario
32	El Usuario recibe la Notificación (Incluye el Informe de CTC) en la cual: <u>Si subsana las Observaciones.</u> - El Usuario subsana las observaciones y lo ingresa por Trámite Documentario para que siga el trámite respectivo. <u>Si no subsana las Observaciones.</u> - El Usuario no subsana las observaciones y presenta por Trámite Documentario que abandonara el procedimiento y se le emite una R.D. de Desistimiento del proceso de categorización.	-	-	Usuario	-
33	Recibe cargo del oficio de Notificación y lo deriva a la Asistente/a Ejecutivo de la DMGS	-	2 horas	Técnico Administrativo	DG/ Trámite Documentario
34	Recibe cargo del oficio de Notificación y lo deriva al Técnico/a Administrativo del Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
35	Recibe cargo del oficio de Notificación y lo archiva en el expediente del EESS.	-	2 horas	Técnico/a Administrativo	DMGS/OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS



Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
36	Si está aprobado y no es de III Nivel: Recibe el Proyecto de Resolución Directoral, anexo y código RENIPRESS y lo deriva al Director/a Ejecutivo de DMGS para su firma.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
37	Recibe, revisa y firma el proyecto de Resolución Directoral, anexo y código RENIPRESS, para luego derivarla al Asistente/a Ejecutivo.	-	2 horas	Director/a Ejecutivo	DMGS
38	Recibe la Resolución Directoral firmada para colocar los sellos, enumerarla, registrar y coordina la entrega para el Usuario.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
39	Recibe la Resolución Directoral, anexo y código RENIPRESS, deja constancia mediante firma, número del Documento Nacional de Identidad – DNI, fecha y hora de recibido.	-	-	Usuario	-
40	Recibe el cargo de la Resolución Directoral, anexo y código RENIPRESS, y lo deriva al Comité Técnico de Categorización.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
41	Recibe el cargo de la Resolución Directoral, anexo y código RENIPRESS, ingresa al aplicativo RENIPRESS y deriva al Técnico/a Administrativo del Área de Autorizaciones y Categoría de IPRESS responsable de custodia	-	2 horas	Comité Técnico de Categorización	Comité Técnico de Categorización
42	Recibe el cargo de la Resolución Directoral y código RENIPRESS, lo adjunta al expediente del establecimiento, pasa al archivo para su custodia correspondiente.	-	2 horas	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
43	Si está aprobado y es de III Nivel: recibe proyecto de oficio al MINSA con el expediente del EESS y lo deriva	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
44	Recibe, revisa y visa el proyecto de Oficio al MINSA, para luego derivarla al Asistente/a Ejecutivo.	-	2 horas	Director/a Ejecutivo	DMGS
45	Recibe el proyecto de Oficio al MINSA visado, con el expediente del EESS, lo enumera, registrar y deriva.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
46	Recibe proyecto de Oficio al MINSA con el expediente del EESS y lo deriva	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DG
47	Recibe, revisa y firma Oficio al MINSA, para luego derivarla al Asistente/a Ejecutivo.	-	2 horas	Director/a General	DG





Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
48	Recibe el Oficio al MINSA firmado, con el expediente del EESS, lo sella, enumera, registrar y deriva.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DG
49	Recibe el Oficio para el MINSA junto con el Expediente del establecimiento y lo deriva al MINSA	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DG/ Tramite Documentario
50	Oficio con informe y Expediente del establecimiento proveniente del MINSA: Recibe Oficio y Expediente por STD en Mesa de Parte para luego derivarlo al Asistente/a Ejecutivo.	-	6 horas	Auxiliar Administrativo	DG/ Trámite Documentario
51	Recibe el Oficio, Informe Técnico y Expediente por STD y lo deriva al Director General.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DG
52	Recibe el Oficio, informe Técnico y Expediente del MINSA para derivarlo al Asistente/a Ejecutivo.	-	2 horas	Director/a General	DG
53	Recibe Oficio, Informe Técnico y Expediente del MINSA para derivarlo a la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DG
54	Recibe el Oficio, informe técnico y Expediente por STD y lo deriva al Director/a Ejecutivo.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
55	Recibe el Oficio, informe técnico y Expediente del MINSA para derivarlo al Asistente/a Ejecutivo.	-	2 horas	Director/a Ejecutiva	DMGS
56	Recibe Oficio, informe técnico y Expediente del MINSA para derivarlo al Comité Técnico de Categorización.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
57	Recibe por STD el Oficio, informe técnico, Expediente y evalúa: <b>Si el Expediente es Aprobado.</b> - Se recibe el Oficio del MINSA en la cual indica que es aprobado, se elabora el Proyecto de Oficio, Resolución Directoral, anexos y RENIPRESS y lo deriva. <b>Si el Expediente no es Aprobado.</b> - Se le indica observaciones y se elabora un Proyecto de Notificación y se deriva.	Oficio/ Resolución Directoral, anexo y Código RENIPRESS  Proyecto de Notificación	6 horas	Comité Técnico de Categorización	Comité Técnico de Categorización
58	No aprobado por MINSA: Recibe por STD el oficio de notificación (con Informe del MINSA) y lo deriva al Director Ejecutivo de Monitoreo y Gestión Sanitaria.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> <small>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA</b>	Código: M-03 Versión: 01 Página: 53 de 79
--	--	---

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
59	Recibe el Oficio de notificación (con el informe del MINSA) para su firma y lo deriva a la Asistente/a Ejecutivo.	-	2 horas	Director/a Ejecutivo	DMGS
60	Recibe el Oficio de Notificación para su enumeración, sello y se deriva al auxiliar administrativo para su entrega al Usuario.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
61	Recibe el oficio de Notificación para coordinar su entrega al Usuario.	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DG/ Tramite Documentario
62	<p>El Usuario recibe la Notificación (Incluye el Informe del MINSA) en la cual:</p> <p><u>Si subsana las Observaciones.</u> - El Usuario subsana las observaciones y lo ingresa por Trámite Documentario para que siga el trámite respectivo.</p> <p><u>Si no subsana las Observaciones.</u> - El Usuario no subsana las observaciones y presenta por Trámite Documentario que abandonara el procedimiento y se le emite una R.D. de Desistimiento del proceso de categorización.</p>	-	-	Usuario	-
63	Recibe cargo del oficio de Notificación y lo deriva a la Asistente/a Ejecutivo de la DG	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DG/ Tramite Documentario
64	Recibe cargo del oficio de Notificación y lo deriva al Técnico/a Administrativa del Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
65	Recibe cargo del oficio de Notificación y lo archiva en el expediente del EESS.		2 horas	Técnico/a Administrativo	DMGS/OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
66	Aprobado por MINSA: Recibe el Proyecto Resolución Directoral, anexo y código RENIPRESS y lo deriva al Director/a Ejecutivo de DMGS para firma.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
67	Recibe, revisa y firma el proyecto de Resolución Directoral, anexo y código RENIPRESS, para luego derivársela al Asistente/a Ejecutivo.	-	2 horas	Director/a Ejecutivo	DMGS
68	Recibe la Resolución Directoral firmada para colocar los sellos, enumerarla, registrar y coordina la entrega para el Usuario.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS





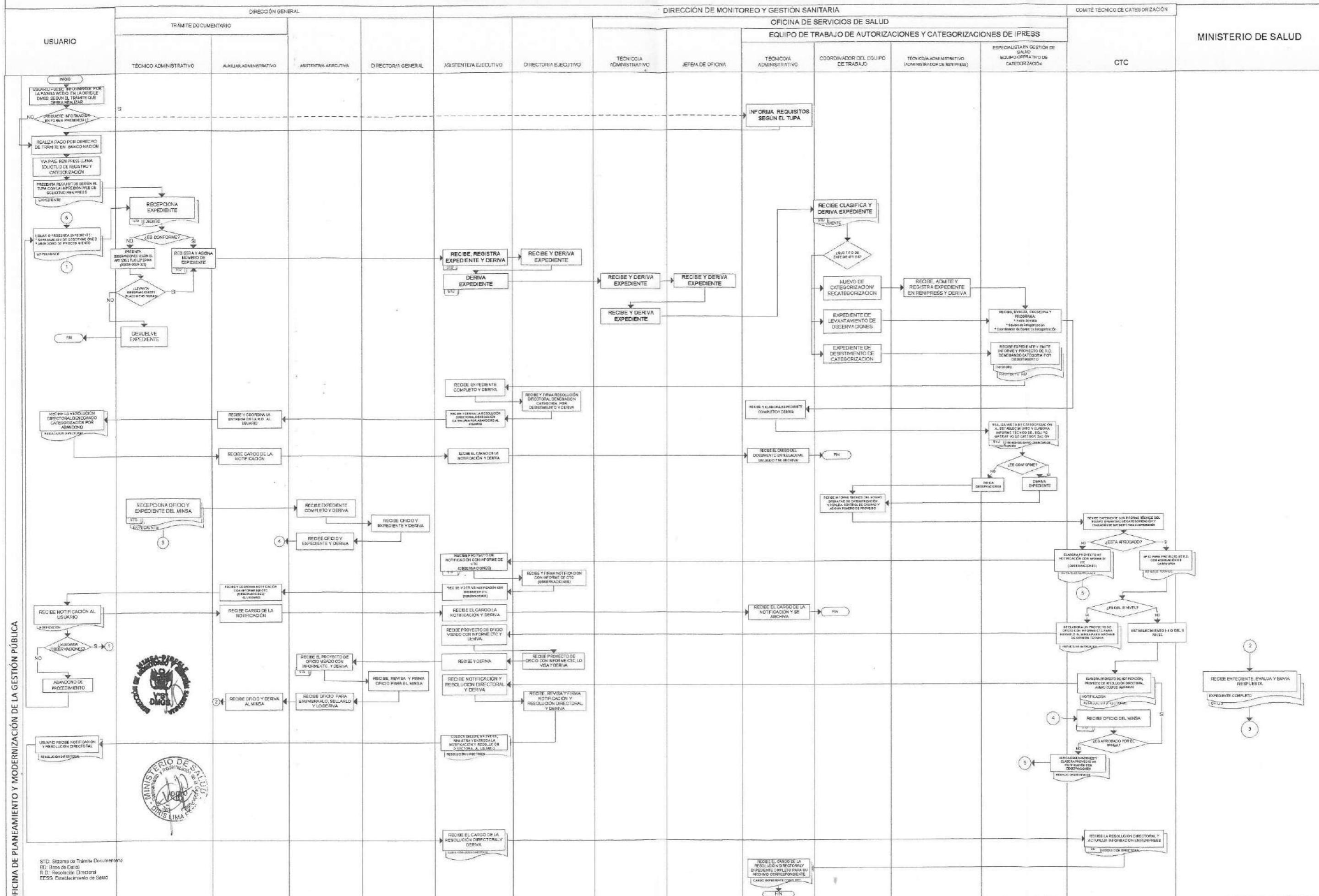
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
69	Recibe la Resolución Directoral, anexo y código RENIPRESS, deja constancia mediante firma, número del Documento Nacional de Identidad – DNI, fecha y hora de recibido.	-	-	Usuario	-
70	Recibe el cargo de la Resolución Directoral, anexo y código RENIPRESS, y lo deriva al Comité Técnico de Categorización.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
71	Recibe el cargo de la Resolución Directoral, anexo y código RENIPRESS, ingresa al aplicativo RENIPRESS y deriva al Técnico/a Administrativo del Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS responsable de custodia	-	2 horas	Comité Técnico de Categorización	CTC
72	Recibe el cargo de la Resolución Directoral y Expediente completo para su archivo correspondiente	-	2 horas	Técnico/a Administrativo	DMGS/OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS

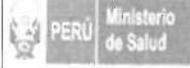
## OTROS

REGISTROS :	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato – Solicitud</li> <li>Trámite Documentario</li> </ul>
ANEXOS :	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flujograma</li> <li>Formato – Solicitud</li> </ul>
DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud (EESS).</b> - Cuando el EESS comienza a brindar actividades de salud las mismas que están dirigidas a un grupo específico de población o a la población en general.</li> <li><b>RENIPRESS.</b> - Registro <i>Nacional</i> de IPRESS – RENIPRESS es una plataforma que contiene información respecto a la infraestructura, equipamiento, recursos humanos y organización para la atención de las IPRESS públicas, privadas y mixtas, autorizadas para brindar servicios de salud.</li> <li><b>Categorización.</b> - Proceso que conduce a clasificar los diferentes EE.SS. en base a niveles de complejidad y características funcionales. Que permitan responder a las necesidades de salud de la población que atiende.</li> <li><b>Establecimiento de Salud sin Internamiento.</b> - Son aquellos donde atienden uno o más Profesionales de la salud que desarrollan actividades que se restringen a la atención clínica ambulatoria o a la realización de procedimientos. Diagnósticos, terapéuticos o de rehabilitación, que no requieren de internamiento.</li> </ul>



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CATEGORIZACIÓN O RECATORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON INTERNAMIENTO: CENTROS DE SALUD O CENTROS MÉDICOS CON CAMAS DE INTERNAMIENTO, HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN GENERAL: HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA E INSTITUTOS DE SALUD ESPECIALIZADOS ( NIVEL III )



 <p>PERÚ Ministerio de Salud</p> <p>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA</b></p>	<p>Código: M-03 Versión: 01 Página: 56 de 79</p>
---	--	--



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**SOLICITO:**

- |   |   |    |
|---|---|----|
| <input type="checkbox"/> CATEGORIZACION                               | <input type="checkbox"/> RECATEGORIZACIÓN | DE |
| ESTABLECIMIENTOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO                           |   |    |
| <input type="checkbox"/> CATEGORIZACION                               | <input type="checkbox"/> RECATEGORIZACIÓN | DE |
| ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON INTERNAMIENTO                           |   |    |
| <input type="checkbox"/> CATEGORIZACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO |   |    |

**SEÑOR/A DIRECTOR/RA EJECUTIVO/VA DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  
SANITARIA DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA**

Yo: .....  
Identificado (a) con DNI., Carné de Extranjería, Pasaporte N° ..... domiciliado en .....  
provincia .....departamento....., día de pago.....  
y número de constancia de pago.....

Que habiendo cumplido con la comunicación por Inicio de Actividades y en el marco de lo indicado en el art. 8º del D.S. N° 013-2006 "Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" y los alcances del D.S. N° 001-2016-SA que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos y sus modificatorias, **SOLICITO LA CATEGORIZACION** de:

**Datos del Establecimiento de Salud y/o Servicio Médico de Apoyo no Público:**

Nombre Comercial:	Teléfonos:
Dirección Completa:	Distrito:
Referencia de Ubicación:	
Código Trámite RENIPRESS N°	Institución a la que pertenece: PRIVADO

Por tanto:

En tal virtud adjunto a la solicitud .....folios, contenidos la totalidad de los requisitos establecidos en el TUPA de las DIRS.

....., ..... de ..... de 20.....

Propietario o Representante Legal

Director Técnico del EE. SS o S.M.A.

Nombre	Nombre
DNI	DNI



Av. Cesar Vallejo S/N – ofcra. 18  
El Agustino, Lima 10, Perú  
Telf. 362 1354 – 362 0765

 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> <small>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA</b>	Código: M-03 Versión: 01 Página: 57 de 79
--	--	---



**SOLICITO: Visita de Levantamiento de Observaciones**

**Señor Director**  
**Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este.**  
**El Agustino.**  
**S.D.**

Yo, ..... , DNI .....

Propietario / Representante Legal [ ]  
Responsable de la Atención de Salud [ ]

Del establecimiento de Salud / Servicio Médico de Apoyo no público denominado .....  
RENIPRESS..... ubicado en .....  
Referencia de ubicación ..... , a Ud. con el  
devido respeto me presento y expongo:

Que luego de haber tomado en cuenta las observaciones encontradas por los inspectores durante la visita de inspección al establecimiento de salud al cual represento, con acta de N° ..... -DMGS/DIRIS LE/MINSA, de fecha ...../...../..... y adjuntando evidencia de haber subsanado las mismas, solicito una nueva visita de inspección.

Así mismo, reitero mis números telefónicos para posteriores coordinaciones.  
..... / .....

**POR LO EXPUESTO:**

Ruego a usted Sr. Director, acceder a mi solicitud por ser justa y legal.

.....  
Lugar y fecha



Representante legal / Director Técnico del EESS o SMA

Nombre: .....

DNI: .....



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> <small>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA</b>	Código: M-03 Versión: 01 Página: 58 de 79
--	--	---

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
CATEGORIZACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO: PATOLOGÍA CLÍNICA, ANATOMÍA PATOLÓGICA, DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES, HEMODIÁLISIS Y OTROS.		PR.DIRISLE.DMGS.04-PM02
PROCESO	PM 02. Administración del Otorgamiento de Derechos en Salud	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento de Categorización de Servicios Médicos de Apoyo: Patología Clínica, Anatomía Patológica, Diagnóstico por Imágenes, Hemodiálisis y otros de acuerdo a las normas vigentes.	
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General / Trámite Documentario</li> <li>• Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria</li> <li>• Oficina de Servicios de Salud</li> <li>• Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS</li> <li>• Comité Técnico de Categorización</li> <li>• Administrados.</li> </ul>	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".</li> <li>• Ley N° 26842, Ley General de Salud, Artículo 37º y su reglamento D.S. N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, Artículo 8º, del 44º al 50º y 100º, Sexta Disposición Complementaria.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la NT N 021-MINSA/DGSP V.03 "Categorías de Establecimientos del Sector Salud" y Resolución Ministerial N° 076-2014/MINSA, "Guía Técnica para la Categorización de Establecimientos del Sector Salud".</li> <li>• Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que Aprueba 'el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento 'Administrativo General. Art. 37º, 42º, 47º y 51º.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2016-SA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud.</li> </ul>	
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Ejecutivo de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria</li> <li>• Jefe de la Oficina de Servicios de Salud</li> <li>• Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS</li> </ul>	

#### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
1	<p>El Usuario puede informarse por la Pagina Web de la DIRIS LE o Solicitar información en forma presencial sobre el trámite de Autorización que desea realizar:</p> <p><b>Si lo hace vía Pagina Web de la DIRIS LE:</b> busca los formatos del trámite que desea realizar.</p>	-	-	Usuario	-
2	<p>Si requiere información en forma presencial: Se acerca a la DMGS, donde será atendido quien informa los requisitos y los plazos del trámite.</p>	-	4 horas	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS



Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
3	El Usuario realiza el pago por derecho del trámite administrativo de Autorización Sanitaria, según el TUPA en el Banco de la Nación.	-	-	Usuario	-
4	El Usuario se inscribe vía Pagina Web RENIPRESS llena la solicitud de Registro y Categorización.	-		Usuario	-
5	El Usuario entrega solicitud consignando los datos señalados y adjunta los documentos establecidos en el formato concordante con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.	-	-	Usuario	-
6	Recibe, verifica los datos de la solicitud (fecha de emisión y el número del Comprobante de Pago). Asimismo, comprueba que el Expediente cuente con todos los requisitos establecidos y determina:  <u>Si es Conforme:</u> Con todos los requisitos, se recepciona el Expediente y registra en el Sistema de Trámite Documentario.  <u>Si No es Conforme:</u> Con todos los requisitos indica al usuario observaciones y devuelve al Usuario.  <u>Si Levanta Observaciones:</u> Recepciona el Expediente y registra en el sistema de trámite documentario.  <u>Si No levanta Observaciones:</u> Se Devuelve al Usuario Expediente no recepcionado por la DIRIS Lima Este.	-	5 min.	Técnico/a Administrativo	DG/ Tramite Documentario
7	Recepciona Expediente por el Sistema de Trámite Documentario y le asigna un número y lo deriva al Director/a Ejecutivo de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria para su revisión.	-	5 min.	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
8	Recibe Expediente, revisa, dispone atender y lo deriva al Asistente/a Ejecutivo de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria.	-	5 min.	Director/a Ejecutivo	DMGS



PERÚ  
Ministerio  
de SaludDirección de Redes Integradas de  
Salud Lima Este

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  
DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  
SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  
ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  
MINSA**

Código: M-03

Versión: 01

Página: 60 de 79

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
9	Recibe el Expediente y lo deriva al Técnico/a Administrativo de la Oficina de Servicios de Salud.	-	5 min.	Asistente/a Ejecutivo/	DMGS
10	Recibe el Expediente por STD y lo deriva al Jefe/a de Oficina.	-	5 min.	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS
11	Revisa y dispone atender el Expediente con la solicitud y deriva al Técnico/a Administrativo	-	5 min.	Jefe/a de Oficina	DMGS/ OSS
12	Recibe el Expediente por STD y lo deriva al Coordinador del Equipo de Trabajo.	-	5 min.	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS
13	Recibe, clasifica y revisa Expediente con la solicitud para de Categorización y Recategorización según sea el caso:  <u>Si el Expediente es Nuevo.</u> - Se revisa y se deriva al Administrador Regional RENIPRESS para admitirlo y deriva al CTC.  <u>Si el Expediente es de levantamiento de observaciones.</u> - Se revisa y deriva al Comité Técnico de Categorización para programar fecha, equipo y coordinador de equipo y lo deriva al Técnico/a Administrativa responsable.  <u>Si el expediente es de desistimiento.</u> - se revisa, elabora el informe correspondiente y deriva al Comité Técnico de Categorización	Informe Técnico en caso de Desistimiento	2 horas	Coordinador del Equipo de Trabajo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
14	Recibe el Expediente Nuevo, registra, admite y programa visita en RENIPRESS y lo deriva al Comité Técnico de Categorización.	-	1 hora	Técnico/a Administrativo (Administrador de RENIPRESS)	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
15	Recibe el expediente, revisa y deriva según sea el caso:  <u>Si el Expediente es nuevo o levantamiento de observaciones.</u> - Programa fecha, equipo y coordinador de equipo de categorización; deriva expediente a Técnico/a Administrativa.  <u>Si el Expediente es de desistimiento.</u> - Se emite informe, elabora Proyecto de Resolución Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y deriva a la Asistente/a Ejecutiva.	Informe Técnico, proyecto RD de Desistimiento	2 horas	Comité Técnico de Categorización	Comité Técnico de Categorización





Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
16	Recibe la Resolución Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y lo deriva al Director/a Ejecutivo para la firma.	-	2 horas	Asistente/a Administrativo	DMGS
17	Recibe y firma la Resolución Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y deriva	-	2 horas	Director/a Ejecutivo	DMGS
18	Recibe, enumera y sella la Resolución Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y deriva.	-	2 horas	Asistente/a Administrativo	DMGS
19	Recibe por STD y coordina la entrega al Usuario la R.D.	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DG/ Tramite Documentario
20	Usuario recibe la R.D. de Desistimiento del proceso de categorización, deja constancia mediante firma, número del Documento Nacional de Identidad – DNI, fecha y hora de recibido.	-	-	USUARIO	-
21	Recibe el cargo de la Resolución Directoral y lo deriva a la Asistente/a Ejecutivo de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria.	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DG/ Tramite Documentario
22	Recibe el cargo y lo deriva al Técnico/a Administrativo del Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS.	-	2 horas	Asistente/a Administrativo	DMGS
23	Recibe el cargo de la Resolución Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y se archiva.	-	2 horas	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
24	Recibe el expediente nuevo o de levantamiento de observaciones; elabora expediente completo (comunicación de inicio o expediente anterior, hoja de ruta) y entrega a Coordinador del Equipo de Autorizaciones y Categorizaciones.	-	2 horas	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
25	Recibe Expediente Nuevo o de levantamiento, evalúa expediente y:  <u>Si el expediente es nuevo.</u> - coordinador prepara acta y anexos correspondientes, equipo realiza visita al Establecimiento y levanta la información, coordinador elabora acta de categorización (si presenta observaciones, en el acta de categorización concluye que el EESS	Acta de Categorización  Informe Técnico	6-10 horas	Especialista en Gestión de Salud (Equipo Operativo de Categorización)	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS



Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
	<p>“presenta observaciones”).</p> <p><b>Si el expediente es de levantamiento de observaciones.</b> - coordinador prepara acta y anexos correspondientes, equipo realiza visita al Establecimiento y levanta la información, coordinador elabora acta de categorización (si presenta observaciones, en el acta de categorización concluye que el EESS “presenta observaciones”).</p> <p>En ambos casos, si presenta o no observaciones, coordinador elabora el Informe Técnico de la visita de categorización y deriva expediente al Coordinador.</p>	Acta de Categorización  Informe Técnico			
26	Recibe Expediente, realiza control de calidad (actas de categorización, informe técnico de categorización), actualiza datos RENIPRESS con Administrador RENIPRESS, asigna proveído y deriva expediente al CTC	-	1 hora	Coordinador del Equipo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
27	<p>Se recibe el Expediente, Nuevo o de levantamiento de observaciones, con el Informe Técnico del Equipo Operativo de Categorización, evalúa y emite un Informe Técnico del Comité Técnico de Categorización:</p> <p><b>Si es Aprobado.</b> - Se revisa, si está completo, se asigna categoría, se proyecta R.D. de categorización junto con el anexo y código RENIPRESS y se deriva al Asistente/a Ejecutivo de DMGS.</p> <p><b>Si no es Aprobado.</b> - Se revisa, si está completo se proyecta Oficio de notificación de observaciones con copia de informe del Comité Técnico de Categorización y se deriva al Jefe/a de Oficina del Equipo de Servicio de Salud.</p>	Informe Técnico de CTC, Proyecto de R.D. y Código RENIPRESS  Proyecto de Notificación con Informe de CTC	6 horas	Comité Técnico de Categorización	Comité Técnico de Categorización
28	Recibe y visa Proyecto de Oficio de Notificación de observaciones (Incluye informe de CTC) y lo deriva al Técnico/a Administrativo de la Oficina.	-	4 horas	Jefe/a de Oficina	DMGS/ OSS



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> <small>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)</b> <b>DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN</b> <b>SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,</b> <b>ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE</b> <b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –</b> <b>MINSA</b>	Código: M-03 Versión: 01 Página: 63 de 79
--	---	---

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
29	Recibe Oficio (incluye informe de CTC) y lo deriva al Asistente/a Ejecutivo de la DMGS.	-	2 horas	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS
30	Recibe Notificación (incluye Informe de CTC) y lo deriva al Director Ejecutivo de DMGS	-	4 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
31	Recibe el Oficio (Incluye el informe de CTC) para su firma y lo deriva a la Asistente/a Ejecutiva.	-	2 horas	Director/a Ejecutivo	DMGS
32	Recibe el Oficio de Notificación para su enumeración, sello y se deriva al auxiliar administrativo para su entrega al Usuario.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
33	Recibe el oficio de Notificación para coordinar su entrega al Usuario.	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DG/ Tramite Documentario
34	<p>El Usuario recibe la Notificación (Incluye el Informe de CTC) en la cual:</p> <p><u>Si subsana las Observaciones.</u> - El Usuario subsana las observaciones y lo ingresa por Trámite Documentario para que siga el trámite respectivo.</p> <p><u>Si no subsana las Observaciones.</u> - El Usuario no subsana las observaciones y presenta por Trámite Documentario que abandonara el procedimiento y se le emite una R.D. de Desistimiento del proceso de categorización.</p>	-	-	Usuario	-
35	Recibe cargo del oficio de Notificación y lo deriva a la Asistente/a Ejecutivo de la DG	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DG/ Tramite Documentario
36	Recibe cargo del oficio de Notificación y lo deriva al Técnico/a Administrativa del área de autorización y categorización de IPRESS.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
37	Recibe cargo del oficio de Notificación y lo archiva en el expediente del EESS o SMA.		2 horas	Técnico/a Administrativo	DMGS/OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
38	Recibe el Proyecto de Resolución Directoral y código RENIPRESS y lo deriva al Director/a Ejecutivo de DMGS para su firma.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
39	Recibe, revisa y firma el proyecto de Resolución Directoral y código RENIPRESS, para luego derivarla al Asistente/a Ejecutivo.	-	2 horas	Director/a Ejecutivo	DMGS



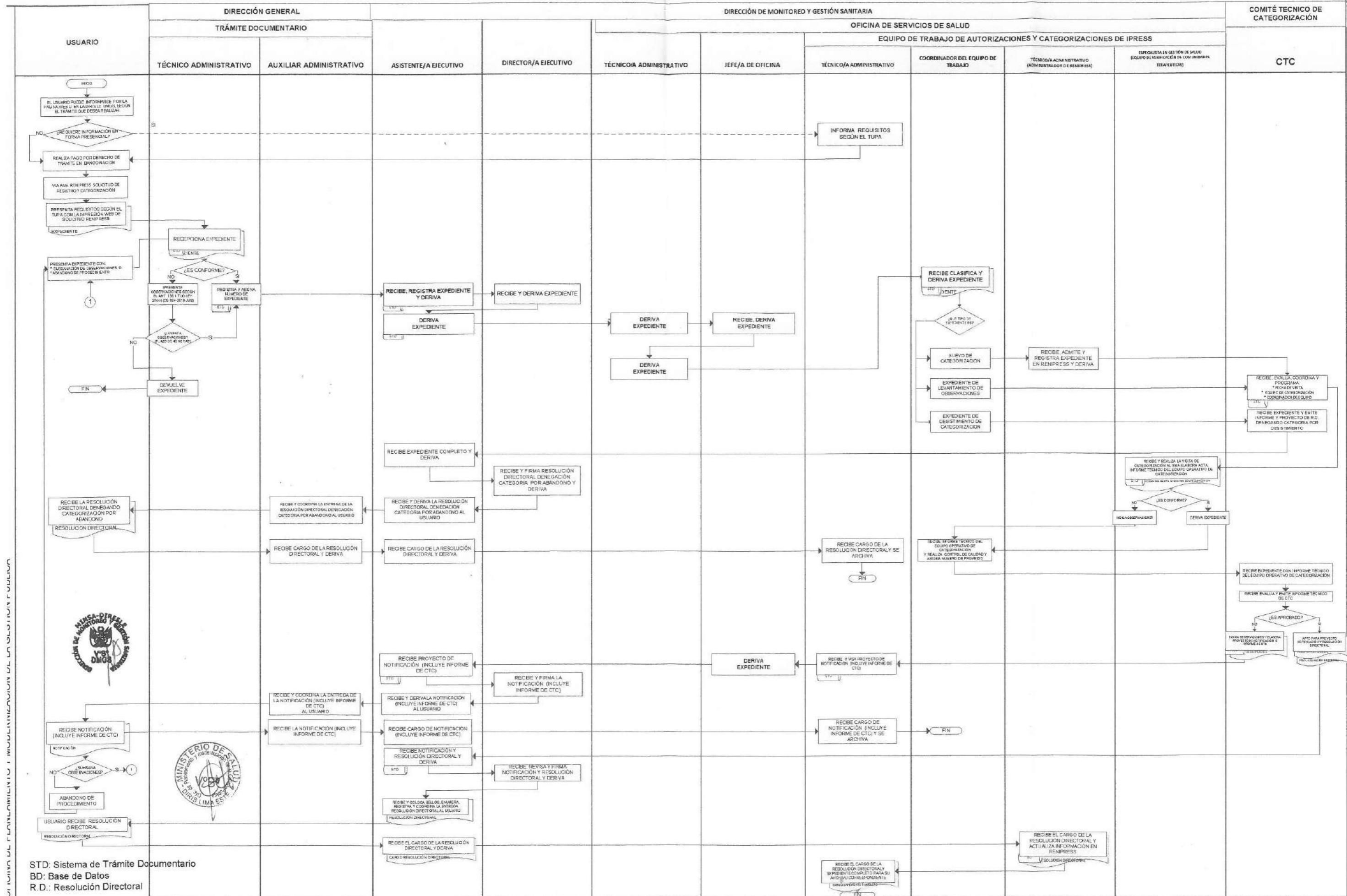
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
40	Recibe la Resolución Directoral firmada para colocar los sellos, enumerarla, registrar y coordina la entrega para el Usuario.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
41	Recibe la Resolución Directoral y código RENIPRESS, deja constancia mediante firma, número del Documento Nacional de Identidad – DNI, fecha y hora de recibido.	-	-	Usuario	-
42	Recibe el cargo de la Resolución Directoral y código RENIPRESS, y lo deriva al Asistente/a Ejecutivo (Administrador RENIPRESS).	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
43	Recibe el cargo de la Notificación y la Resolución Directoral, actualiza información en RENIPRESS y lo deriva al Asistente/a Ejecutiva de DMGS.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo (Administrador RENIPRESS)	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
44	Recibe el cargo de la Resolución Directoral y código RENIPRESS, lo adjunta al expediente del Servicio Médico de Apoyo, para archivo y custodia correspondiente.	-	2 horas	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS

OTROS

REGISTROS :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulario – solicitud</li> <li>▪ Trámite Documentario.</li> </ul>
ANEXOS :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Flujograma</li> <li>▪ Formato – Solicitud</li> <li>▪ Informe Técnico</li> </ul>
DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud (EESS).</b>– Cuando el EESS comienza a brindar actividades de salud las mismas que están dirigidas a un grupo específico de población o a la población en general.</li> <li>• <b>RENIPRESS.</b>– Registro Nacional de IPRESS – RENIPRESS es una plataforma que contiene información respecto a la infraestructura, equipamiento, recursos humanos y organización para la atención de las IPRESS públicas, privadas y mixtas, autorizadas para brindar servicios de salud.</li> <li>• <b>Establecimiento de Salud.</b>– Entidad que realiza en régimen ambulatorio o de Internamiento atención de salud con fines de prevención promoción, Diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, dirigidas a mantener o restablecer el estado de salud de las personas.</li> <li>• <b>Categorización.</b>– Proceso que conduce a clasificar los diferentes EE.SS. en base a niveles de complejidad y características funcionales. Que permitan responder a las necesidades de salud de la población que atiende.</li> </ul>



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CATEGORIZACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO: PATOLOGÍA CLÍNICA, ANATOMÍA PSICOLÓGICA. DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES, HEMODIÁLISIS Y OTROS



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> <small>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA</b>	<b>Código: M-03</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página: 66 de 79</b>
--	---	--


**PERÚ**  
**Ministerio de Salud**
Dirección de Redes Integradas de Salud - Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Ano del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

**SOLICITO:**

- |  |   |                |
|--|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> CATEGORIZACION<br><input type="checkbox"/> CATEGORIZACION<br><input type="checkbox"/> CATEGORIZACION              | <input type="checkbox"/> RECATEGORIZACIÓN<br><input type="checkbox"/> RECATEGORIZACIÓN<br><input type="checkbox"/> RECATEGORIZACIÓN | DE<br>DE<br>DE |
| ESTABLECIMIENTOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO<br>ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON INTERNAMIENTO<br>CATEGORIZACIÓN DE SERVICIOS MEDICOS DE APOYO |   |                |

**SEÑOR/A DIRECTOR/RA EJECUTIVO/VA DE LA DIRECCION DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA**

Yo: .....  
 Identificado (a) con DNI., Carné de Extranjería, Pasaporte Nº ..... domiciliado en .....  
 provincia ..... departamento ..... distrito ..... día de pago .....  
 y número de constancia de pago: .....

Que habiendo cumplido con la comunicación por Inicio de Actividades y en el marco de lo indicado en el art. 8º del D.S. Nº 013-2006 "Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" y los alcances del D.S. Nº 001-2016-SA que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos y sus modificatorias, **SOLICITO LA CATEGORIZACION de:**

<b>Datos del Establecimiento de Salud y/o Servicio Médico de Apoyo no Público:</b>	
Nombre Comercial:	Teléfonos:
Dirección Completa:	Distrito:
Referencia de Ubicación:	
Código Trámite RENIPRESS N°	Institución a la que pertenece: PRIVADO

Por tanto:

En tal virtud adjunto a la solicitud .....folios, contenidos la totalidad de los requisitos establecidos en el TUPA de las DIRS.

....., ..... de ..... de 20.....

Propietario o Representante Legal

Director Técnico del EE. SS o S.M.A.

Nombre	Nombre
DNI	DNI



Av. César Vallejo S/N – cdra. 13  
 El Agustino, Lima 10, Perú  
 Tel. 362 1361 – 362 3765

 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> <small>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA</b>	Código: M-03 Versión: 01 Página: 67 de 79
--	--	---



**SOLICITO: Visita de Levantamiento de Observaciones**

**Señor Director**  
**Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este.**  
**El Agustino.**  
**S.D.**

Yo, ..... , DNI .....

Propietario / Representante Legal   
Responsable de la Atención de Salud

Del establecimiento de Salud / Servicio Médico de Apoyo no público denominado

RENIPRESS..... ubicado en .....

Referencia de ubicación ....., a Ud. con el  
deberido respeto me presento y expongo:

Que luego de haber tomado en cuenta las observaciones encontradas por los inspectores durante la visita de inspección al establecimiento de salud al cual represento, con acta de N° ..... -DMGS/DIRIS LE/MINSA, de fecha ...../...../..... y adjuntando evidencia de haber subsanado las mismas, solicito una nueva visita de inspección.

Así mismo, reitero mis números telefónicos para posteriores coordinaciones.  
..... / .....

**POR LO EXPUESTO:**

Ruego a usted Sr. Director, acceder a mi solicitud por ser justa y legal.

\_\_\_\_\_

Lugar y fecha

Representante legal / Director Técnico del EESS o SMA

Nombre: .....

DNI: .....



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> <small>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA</b>	Código: M-03 Versión: 01 Página: 68 de 79
--	--	---

<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>
<b>AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMUNIDADES TERAPÉUTICAS.</b>		<b>PR.DIRISLE.DMGS.05-PM02</b>
<b>PROCESO</b>	<b>PM 02. Administración del Otorgamiento de Derechos en Salud</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer los procedimientos de Autorización de funcionamiento de las Comunidades Terapéuticas de acuerdo a las normas vigentes.	
<b>ALCANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General/Trámite Documentario</li> <li>• Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria</li> <li>• Oficina de Servicios de Salud</li> <li>• Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS</li> <li>• Comité Técnico de Categorización</li> <li>• Administrado.</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 Procedimiento Administrativo General".</li> <li>• Ley N° 29765, Ley que regula el Establecimiento y Ejercicio de los Centros de Atención para Dependientes, que operan bajo la modalidad de Comunidades Terapéuticas y su reglamento el Decreto Supremo N° 006-2012-SA.</li> <li>• D.S. N° 006-2012-SA, Reglamento de la Ley N° 29765, del 05/06/12, Artículo 6°, 7° y 8°.</li> <li>• Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que Aprueba 'el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento 'Administrativo General , Art. 37, 42, 47 y 51.</li> <li>• D.S. N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo</li> </ul>	
<b>RESPONSABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Ejecutivo de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria</li> <li>• Jefe de la Oficina de Servicios de Salud</li> <li>• Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS</li> </ul>	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	<p>El Usuario puede informarse por la Pagina Web de la DIRIS LE o Solicitar información en forma presencial sobre el trámite de Autorización de Funcionamiento de las Comunidades Terapéuticas que desea realizar:</p> <p><b>Si lo hace vía Pagina Web de la DIRIS LE:</b> busca los formatos del trámite que desea realizar.</p>	-	-	Usuario	-
2	<p>Si requiere información en forma presencial: Se acerca a la DMGS, donde será atendido quien informa los requisitos y los plazos del trámite.</p>	-	4 horas	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> <small>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA</b>	<b>Código: M-03</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página: 69 de 79</b>
--	---	--

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
3	El Usuario realiza el pago por derecho del trámite administrativo de Autorización Sanitaria, según el TUPA en el Banco de la Nación.	-	-	Usuario	-
4	El Usuario se inscribe vía Pagina Web RENIPRESS llena la solicitud de Registro y Categorización.	-	-	Usuario	-
5	El Usuario entrega solicitud consignando los datos señalados y adjunta los documentos establecidos en el formato concordante con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.	-	-	Usuario	-
6	<p>Recibe, verifica los datos de la solicitud (fecha de emisión y el número del Comprobante de Pago). Asimismo comprueba que el Expediente cuente con todos los requisitos establecidos y determina:</p> <p><b><u>Si es Conforme:</u></b> Con todos los requisitos, se recepciona el Expediente y registra en el Sistema de Trámite Documentario.</p> <p><b><u>Si No es Conforme:</u></b> Con todos los requisitos indica al usuario observaciones y devuelve al Usuario.</p> <p><b><u>Si Levanta Observaciones:</u></b> Recepciona el Expediente y registra en el sistema de trámite documentario.</p> <p><b><u>Si No levanta Observaciones:</u></b> Se Devuelve al Usuario Expediente no recepcionado por la DIRIS Lima Este.</p>	-	5 min.	Técnico/a Administrativo	DG/ Trámite Documentario
7	Recepciona Expediente por el Sistema de Trámite Documentario y le asigna un número y lo deriva al Director/a Ejecutivo de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria para su revisión.	-	5 min.	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
8	Revisa y dispone atender el Expediente con la solicitud y deriva al Asistente/a Ejecutivo.	-	5 min.	Director/a Ejecutivo	DMGS





PERÚ  
Ministerio  
de Salud

Dirección de Redes Integradas de  
Salud Lima Este

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  
DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  
SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  
ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  
MINSA

Código: M-03

Versión: 01

Página: 70 de 79

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
9	Recibe el Expediente y lo deriva al Técnico/a Administrativo de la Oficina de Servicio de Salud.	-	5 min.	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
10	Recibe el Expediente por STD y lo deriva la Jefe de Oficina	-	5 min	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS
11	Recibe y revisa Expediente con la solicitud para Autorización de Funcionamiento de las Comunidades Terapéuticas, según sea el caso:  <u>Si el Expediente es Nuevo.</u> - Se revisa y se deriva al Coordinador del Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS para derivarlo.  <u>Si el Expediente es Subsanado o Desestimiento.</u> - Se revisa y deriva al Coordinador del Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS para emitir informe y lo deriva.	-	6 horas	Jefe/a de Oficina	DMGS/ OSS
12	Recibe el Coordinador el expediente Nuevo de Autorización de Funcionamiento de las Comunidades Terapéuticas y se revisa:  1.- Solicitud dirigida al/la Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria de la DIRIS, con carácter de declaración jurada, indicando el número Registro Único de Contribuyentes RUC, además el día de pago y el número de constancia de pago, adjuntando la copia simple del registro en el Registro Nacional de Comunidades Terapéuticas.  2.- Copia simple autenticada del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución, que contendrá el nombre del representante legal.  3.- Nombre, dirección y croquis de ubicación geográfica.  4.- Copia simple del Certificado de Zonificación y/o Certificado de Compatibilidad de Uso del lugar donde funcionará la Comunidad Terapéutica, otorgado por la Municipalidad de la jurisdicción.	-	6 horas	Coordinador del Equipo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS





PERÚ  
Ministerio  
de Salud

Dirección de Redes Integradas de  
Salud Lima Este

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  
DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  
SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  
ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  
MINSA

Código: M-03

Versión: 01

Página: 71 de 79

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
12	<p>5.- Copia simple del título de propiedad del inmueble, contrato de arrendamiento o cesión de uso.</p> <p>6.- Programa Terapéutico que especificará como mínimo: El objetivo El rango de edad y sexo de la población            * Objetivo.            * Servicios a ofertar.            * Horario de atención.            * El programa de rehabilitación: describirá las actividades terapéuticas y otras que se vayan a ejecutar, las que incluirán laborterapia y talleres.</p> <p>7.- Manual de Procedimientos, describiendo los procesos que seguirá la Comunidad Terapéutica desde el ingreso hasta el alta del usuario, conforme al programa terapéutico y de rehabilitación</p> <p>8.- Reglamento Interno de funcionamiento</p> <p>9.- Copia simple del formato de "Contrato Terapéutico" que suscribirá la Comunidad Terapéutica con el usuario o tutor o curador o mandatario judicial; y del familiar, ascendiente o descendente, cónyuge o hermano(a), u otra persona designada por el usuario que apoye el tratamiento comunitario a recibir.</p> <p>10.- Relación del personal que laborará en la Comunidad Terapéutica para su funcionamiento y tención, especificando sus responsabilidades y/o cargos asignados.</p> <p>11.- Copia simple de Certificado negativo de antecedentes penales de todo el personal.</p> <p>12.- Copia simple de Certificado de capacitación de los Consejeros extendido por instituciones públicas o privadas.</p>	-	6 horas	Coordinador del Equipo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> <small>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA</b>	Código: M-03 Versión: 01 Página: 72 de 79
--	--	---

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
12	<p>13.- Copia simple de Certificado de salud mental de los Consejeros otorgados por dependencias especializadas del Ministerio de Salud.</p> <p>14.- Copia simple de la inscripción ante el Registro Nacional de Consejeros del Ministerio de Salud. <b>Nota:</b> Ver Directorio Institucional del MINSA según corresponda:  <a href="http://www.minsa.gob.pe/portalminsa/directorioinstitucional/default.asp">http://www.minsa.gob.pe/portalminsa/directorioinstitucional/default.asp</a></p> <p>Después se deriva al Administrador de RENIPRESS para su registro.</p>	-	6 horas	Coordinador del Equipo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
13	Recibe el Expediente Nuevo y lo registra en RENIPRESS y lo deriva al Comité Técnico de Categorización.	-	4 horas	Administrador de RENIPRESS	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
14	Recibe el Expediente Nuevo de Autorización de Funcionamiento de las Comunidades Terapéuticas y realiza vista de verificación a Comunidades Terapéuticas.	-	12 horas	Especialista en Gestión de Salud Equipo de Verificación de Comunidades Terapéuticas	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
15	Recibe el Expediente Subsanado y en Abandono para lo cual emite un Informe Técnico y lo deriva al Especialista en Gestión de Salud.	Informe Técnico	6 horas	Coordinador del Equipo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
16	<p>Recibe el Expediente ya sea por:</p> <p><b>Expediente Subsanado.</b>– Para lo cual realiza visita de verificación a Comunidades Terapéuticas y se elabora un Informe Técnico de Verificación de Comunidades Terapéuticas y se deriva.</p> <p><b>Expediente en Abandono.</b>– Se le emite un Proyecto de Notificación y Resolución Directoral denegando Autorización por Abandono y se deriva al Asistente/a Ejecutiva de la Dirección General.</p>	Informe Técnico  Proyecto de Notificación y Resolución Directoral	12 horas	Especialista en Gestión de Salud Equipo de Verificación de Comunidades Terapéuticas	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
17	Recibe el Proyecto de Notificación y Resolución Directoral en abandono para derivarlo al Director DMGS para su firma	-	4 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS



Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
18	Recibe y firma la Notificación y Resolución Directoral Denegando Autorización por abandono y deriva.	-	2 horas	Director/a Ejecutivo	DMGS
19	Recibe, enumera y sella la Resolución Directoral denegando Autorización por abandono y deriva.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
20	Recibe por STD y coordina la entrega al Usuario de la Notificación y la R.D. denegando Autorización.	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DG/ Trámite Documentario
21	Usuario recibe la Notificación y R.D. denegando Autorización por Abandono deja constancia mediante firma, número del Documento Nacional de Identidad – DNI, fecha y hora de recibido.	-	-	USUARIO	-
22	Recibe el cargo de la Notificación y Resolución Directoral y lo deriva a la Asistente/a Ejecutivo de la Dirección General.	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DG/ Trámite Documentario
23	Recibe el cargo y lo deriva al Asistente/a Administrativo de la OSS.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
24	Recibe el cargo y lo deriva al Técnico/a Administrativo del Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS.	-	2 horas	Asistente/a Administrativo	DMGS/ OSS
25	Recibe el cargo de la Resolución Directoral denegando Autorización por Abandono para su archivo de Funcionamiento de las Comunidades Terapéuticas.	-	2 horas	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
26	Recibe el Expediente por STD ya sea Nuevo o Subsanado para revisar y evaluar:  <u>Si es Aprobado el Expediente</u> .- se evalúa y se elabora el Proyecto de Resolución Directoral y se deriva a la Asistente/a Administrativo de DMGS.  <u>Si no es Aprobado el Expediente</u> .- Indica observaciones y elabora Proyecto de Notificación con Observaciones y se deriva.	Proyecto de R.D.  Proyecto de Notificación	4 horas	Coordinar del Equipo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
27	Recibe la Notificación con las Observaciones y lo deriva al Asistente/a Ejecutivo de la Dirección DMGS.	-	2 horas	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS
28	Recibe la Notificación con las Observaciones y lo deriva al Director/a Ejecutivo de DMGS para su firma.	-	6 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS

 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> <small>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) -  MINSA</b>	Código: M-03 Versión: 01 Página: 74 de 79
--	--	---

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
29	Recibe la Notificación con Observaciones de Funcionamiento de las Comunidades Terapéuticas para su firma y lo deriva a la Asistente/a Ejecutivo.	-	4 horas	Director/a Ejecutivo	DMGS
30	Recibe la Notificación de Funcionamiento de las Comunidades Terapéuticas para su enumeración, sello y se deriva al Auxiliar Administrativo para que lo entregue al Usuario.	-	6 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
31	Recibe la Notificación para coordinar con el Usuario la entrega del Oficio.	-	4 horas	Auxiliar Administrativo	DG/ Tramite Documentario
32	Recibe la Notificación con Observaciones y deja constancia mediante firma, número del Documento Nacional de Identidad – DNI, fecha y hora de recibido.	-	-	Usuario	-
33	Recibe el cargo de la Notificación con Observaciones y lo deriva a la Asistente/a Ejecutivo de la Dirección General.	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DG/ Tramite Documentario
34	Recibe el cargo y lo deriva a la Asistente/a Administrativo de OSS	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
35	Recibe el cargo y lo deriva al Técnico/a Administrativa del Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS.	-	2 horas	Asistente/a Administrativo	DMGS/ OSS
36	Recibe el cargo para su archivo de Funcionamiento de las Comunidades Terapéuticas	-	2 horas	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
37	Recibe el Proyecto de Resolución Directoral ya sea nuevo o subsanado para derivarlo al Director/a Ejecutivo de DMGS.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
38	Recibe, revisa y firma la Resolución Directoral y lo deriva al Asistente/a Ejecutivo.	-	2 hora	Director/a Ejecutivo	DMGS
39	Recibe coloca sellos, enumera, registra y coordina la entrega de la Resolución Directoral al Usuario.	-	4 horas	Asistente/a Ejecutivo/a	DMGS
40	Recibe la Resolución Directoral deja constancia mediante firma, número del Documento Nacional de Identidad – DNI, fecha y hora de recibido.	-	-	Usuario	-





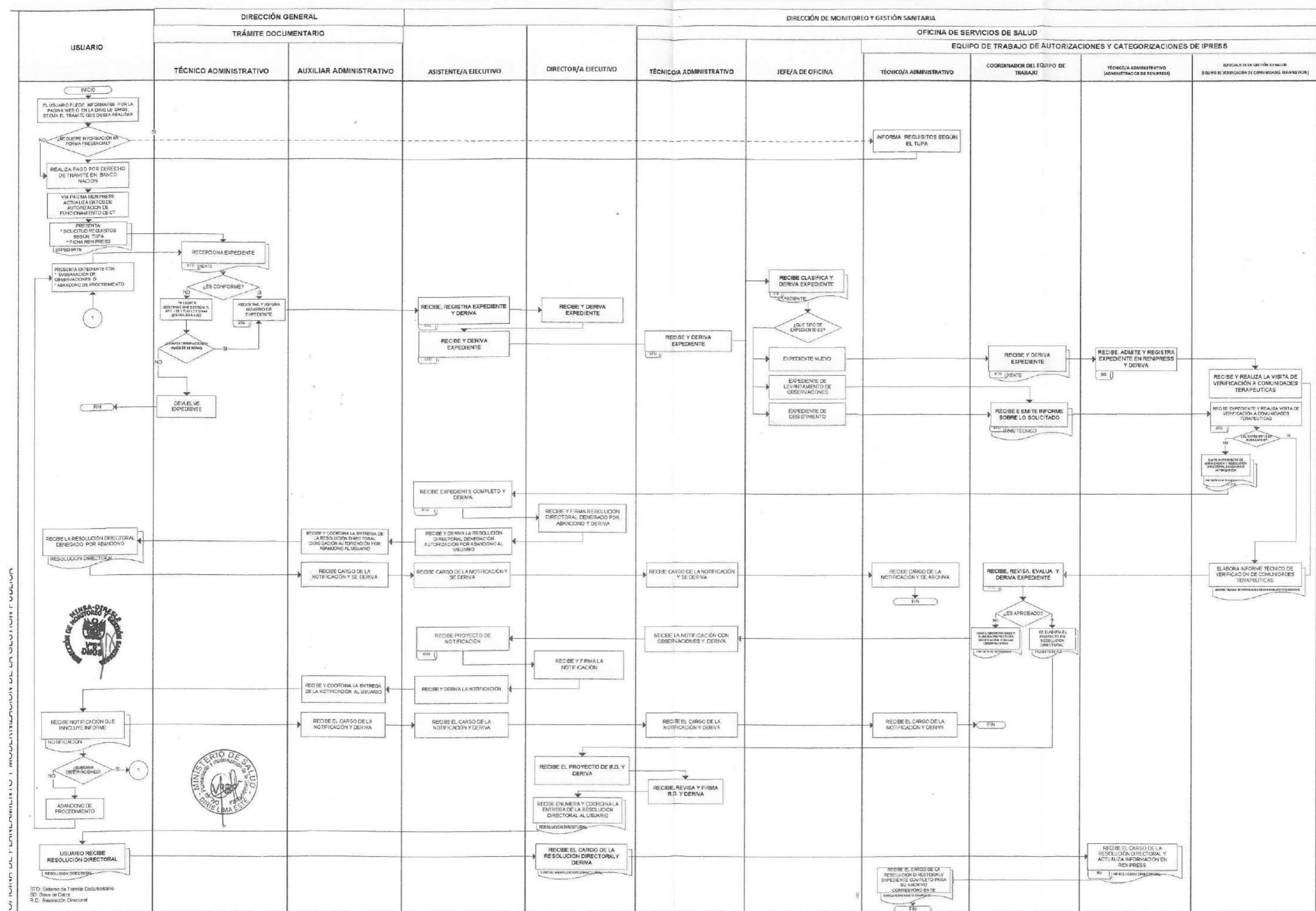
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
41	Una vez que se tiene el cargo de la Resolución Directoral se deriva al Administrador de RENIPRESS.	-	6 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
42	Recibe el cargo de la Resolución Directoral, actualiza información en RENIPRESS y lo deriva al Asistente/a Ejecutiva de DMGS.	-	2 horas	Administrador RENIPRESS	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
43	Recibe el Expediente completo para su archivo respectivo de Autorización de Funcionamiento de las Comunidades Terapéuticas	-	4 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS

**OTROS**

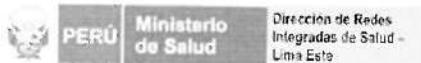
REGISTROS :	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato – Solicitud</li> <li>Trámite Documentario</li> </ul>
ANEXOS :	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flujograma</li> <li>Formulario – Solicitud</li> </ul>
DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Comunidades Terapéuticas:</b> Modalidad de Atención para personas dependientes de sustancias psicoactivas y sus respectivas familias, que se establece en ambientes residenciales debidamente estructurados, en un marco ético y moral bien definido, y operan en un clima altamente afectivo como un modelo adecuado de tratamiento alternativo, bajo cualquier forma societaria o asociativa establecida en nuestra legislación, cuya finalidad es la rehabilitación y reinserción en la sociedad de la persona dependiente.</li> <li><b>Competencia técnica:</b> Capacidad de los profesionales y personal que presta la atención para utilizar en forma idónea los conocimientos más actualizados y los recursos disponibles para producir atenciones de salud en la población atendida.</li> <li><b>Calidad de Atención:</b> Conjunto de Actividades que realizan las comunidades Terapéuticas en el proceso de atención, desde el punto de vista técnico y humano, para alcanzar los deseados tanto por los proveedores de la atención como por los usuarios, en términos de seguridad, eficacia y satisfacción del usuario.</li> </ul>



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMUNIDADES TERAPÉUTICAS



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA</b>	Código: M-03 Versión: 01 Página: 77 de 79
---	--	---



Dirección de Redes Integradas de Salud - Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**SOLICITO: AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS  
COMUNIDADES TERAPÉUTICAS**

**SEÑOR/A DIRECTOR/RA EJECUTIVO/VA DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  
SANITARIA DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA**

Yo: ..... Identificado (a) con DNI N° .....  
..... Director (.), Jefe (.), Responsable Técnico (.), Gerente General (.) ó Representante Legal ( ),  
denominado..... sitio ubicado en..... distrito ..... Provincia.....  
departamento..... día de pago..... y número de constancia de pago.....

**Ante usted me presento y expongo:**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º del Decreto Supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, comunico a usted el inicio de nuestras actividades asistenciales.

En tal sentido, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que los datos proporcionados se rigen de acuerdo al Principio de Presunción de Veracidad consagrado en el inciso 1.7 Artículo IV del Título Preliminar; así como con el artículo 49º del Capítulo I del Título II del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y haber cumplido con todos los requisitos establecidos en el TUPA/MINSA; dejando constancia que asumo cualquier tipo de responsabilidad de índole administrativo o judicial que pudiera generar el procedimiento solicitado.  
En tal virtud adjunto a la solicitud .....folios, contenidos la totalidad de los requisitos establecidos en el TUPA de las DIRIS.

**POR LO EXPUESTO:**

Es gracia que espero alcanzar por ser de justicia.

..... de ..... del .....

Propietario o Representante Legal

Director Técnico del EE. SS o S.M.A.

DNI: .....

DNI: .....

Teléfono Fijo: .....

Celular: .....



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud <small>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA</b>	Código: M-03 Versión: 01 Página: 78 de 79
---	--	---



**SOLICITO: Visita de Levantamiento de Observaciones**

Señor Director

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este.

El Agustino.

S.D.

Yo, ..... , DNI .....

Propietario / Representante Legal [ ]

Responsable de la Atención de Salud [ ]

Del establecimiento de Salud / Servicio Médico de Apoyo no público denominado

....., RENIPRESS..... ubicado en .....

Referencia de ubicación ....., a Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que luego de haber tomado en cuenta las observaciones encontradas por los inspectores durante la visita de inspección al establecimiento de salud al cual represento, con acta de N° ..... -DMGS/DIRIS LE/MINSA, de fecha ...../...../..... y adjuntando evidencia de haber subsanado las mismas, solicito una nueva visita de inspección.

Así mismo, reitero mis números telefónicos para posteriores coordinaciones.

..... / .....

**POR LO EXPUESTO:**

Ruego a usted Sr. Director, acceder a mi solicitud por ser justa y legal.

.....  
Lugar y fecha



Representante legal / Director Técnico del EESS o SMA

Nombre: .....

DNI: .....



 <p>PERÚ Ministerio de Salud</p> <p>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA</b></p>	<p>Código: M-03 Versión: 01 Página: 79 de 79</p>
---	--	--

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este

Director General

M.C. JOSÉ ELISEO BERNABLE VILLASANTE

Dirección Administrativa

Director Ejecutivo

C.P.C. FROILÁN OSWALDO OSORIO RUIZ

Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública

Jefa de Oficina

Lic. CARMEN LILIANA PILARES BENAVIDES

Coordinadora Técnico de Modernización de la Gestión Pública

Lic. BEATRIZ ANGELICA BALMACEDA ARTEAGA

Equipo Técnico

C.P.C. NARDA ELIZABETH PAZ SOLDAN YATACO

Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria

Directora Ejecutiva

M.C. VALENTINA ANTONIETA ALARCÓN GUIZADO

Oficina de Servicio de Salud

Jefe de Oficina

M.C. MARTIN GUTIERREZ ZAPATA

Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS

Coordinador del Equipo de Trabajo

M.C. RENAN AGREDA ARRIETA

Comité Técnico de Categorización

Presidenta del Comité Técnico de Categorización

C.D. MARTHA MADELAINE CUADROS VELASQUEZ