

MINISTERIO DE SALUD
Dirección de Salud IV
LIMA ESTE



Nº 0883-2011-DISA-IV-LE / DG /
OEPE-DESP-DSS-OAJ.

Suscrito que el presente Documento es copia fiel del original	
ROSARIO SOCORRO GARCÍA GUTIÉRREZ FEDATARIO	
19 SET. 2011	
DIRECCIÓN DE SALUD IV LIMA ESTE - MINSA	
Sólo para uso exclusivo de la institución y el ámbito	
Jurisdiccional	
Registro Nº.....0109	

Resolución Directoral

Fecha: 16 de Setiembre de 2011.

VISTO:

El Expediente N° 1595-2011, que contiene el Oficio N° 330-2011-OEPE-DISA-IV-LE de fecha 11.08.11, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Oficio N° 330-2011-OEPE-DISA-IV-LE de fecha 11.08.11, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico remite el proyecto de "Manual de Procedimientos, del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de los Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas- Dirección de Servicios de Salud, de la Dirección de Salud IV Lima Este", con la conformidad de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas;

Que, el citado Manual de Procedimientos se ha elaborado en base al cumplimiento de la normatividad y metodología establecidas por el ente rector Ministerio de Salud; cuya finalidad fundamental, es proporcionar las bases para la comprensión, adecuación y mejoramiento de las labores de todo el personal involucrado en los procedimientos, para de esta manera unificar criterios de contenido que permitan la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de una adecuada sistematización de las actividades, la identificación de los procesos y definición del método para que puedan efectuarse;

Que, el Manual de Procedimientos, tiene como objetivo proporcionar el documento técnico normativo de gestión Institucional, que brinde en una forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan en el interior de la Dirección de Salud IV Lima Este, el cual a su vez permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la organización y el funcionamiento de todos sus órganos;

Que, con la finalidad de continuar con el desarrollo de las actividades y procesos técnico-administrativos a nivel institucional, resulta pertinente atender lo solicitado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y en consecuencia emitir el correspondiente acto resolutivo, aprobando la propuesta de Manual de Procedimientos, del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de los Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Dirección de Servicios de Salud, de la Dirección de Salud IV Lima Este", de acuerdo al marco normativo vigente;

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

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

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



DR. JUAN C. CARRIL A.



DR. JANE ZAVALA REYES



Suscribe que el Pte. Documento es copia fiel del original

Rosario

ROSARIO SOCORRO GARCIA GUTIÉRREZ
FEDATARIO

19 SET. 2011

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

Registro N° 0109

SE RESUELVE:

- 1° Aprobar el proyecto de "Manual de Procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de los procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, de la Dirección de Servicios de Salud, de la Dirección de Salud IV Lima Este", por las consideraciones expuestas y que forman parte de la presente Resolución Directoral.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



DR. JUAN C. CARRIL A.

Distribución:

- () DG
- () OEPE
- () DESP
- () OAJ
- () Archivo



DR. PABLO BERNARDINO CESPEDÉS CRUZ
C.M.P. 10050 RNE 7804
DIRECTOR GENERAL



DR. JAME ZAVALETA REYES



DIRECCIÓN DE SALUD IV LIMA ESTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE:

- 1.- Registro de Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud.
- 2.- Categorización de Establecimientos de Salud sin Internamiento: Consultorio de Profesionales de la Salud, Policlínicos, Centros Médicos y Centros Médicos Especializados.
- 3.- Categorización de Establecimientos de Salud con Internamiento: Hospitales o Clínicas de Atención General, Hospitales o Clínicas de Atención Especializadas, Centros de Salud con camas de internamiento, Centros de atención Geriátrica y/o Institutos de Salud Especializados.
- 4.- Categorización de Servicio Médico de Apoyo: Servicio de Diagnostico por imágenes, Centros de Atención a Dependientes de Sustancias Psicoactivas y otros, Centros de Medicina Alternativa, Patología Clínica y otros.
- 5.- Autorización Sanitaria para Traslado de Cadáver
- 6.-Autorización Sanitaria para Cremación de Cadáver.
- 7.-Autorización Sanitaria para Exhumación y Traslado de Restos Humanos o Exhumación, Traslado y Cremación de Restos Humanos.
- 8.-Autorización Sanitaria para Inhumación de Cadáver por Vencimiento de Plazo de Ley.

INDICE

CAPITULO I	
Introducción	04
CAPITULO II	
Objetivo del Manual	05
CAPITULO III	
Base Legal	06
CAPITULO IV	
Procedimientos	07
• Registro de Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud	13
<u>Anexo</u>	
Flujograma	
Formato	
• Categorización de Establecimientos de Salud sin Internamiento: Consultorio de Profesionales de la Salud, Policlínicos, Centros Médicos y Centros Médicos Especializados.	23
<u>Anexo</u>	
Flujograma	
Formato	
• Categorización de Establecimientos de Salud con Internamiento: Hospitales o Clínicas de atención General, Hospitales o Clínicas de Atención Especializada, Centros de Salud con camas de Internamiento, Centros de atención Geriátrica y/o Institutos de Salud Especializados.	35
<u>Anexo</u>	
Flujograma	
Formato	
• Categorización de Servicios Médicos de apoyo: Servicios de Diagnostico Por Imágenes, Centros de atención a dependientes de sustancias Psicoactivas y otros, Centros de Medicina Alternativa, Patología Clínica Y otros.	48
<u>Anexo</u>	
Flujograma	
Formato	

- Autorización Sanitaria para traslado de Cadáver 61

Anexo
Flujograma
Formato

- Autorización Sanitaria para Cremación de Cadáver 69

Anexo
Flujograma
Formato

- Autorización Sanitaria para Exhumación y Traslado de Restos Humanos o Exhumación, traslado y Cremación de Restos Humanos 77

Anexo
Flujograma
Formato

- Autorización Sanitaria para Inhumación de Cadáver por Vencimiento de Plazo de Ley 85

Anexo
Flujograma
Formato

CAPITULO I: INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos que se presenta ha sido elaborado en base al cumplimiento de la Normatividad y metodología establecidas por el ente rector el Ministerio de Salud.

En el presente manual se precisa: Objetivos, Alcances, Base Legal, la Estructura de Procesos y procedimientos Administrativos, así como los Formatos correspondientes de cada procedimiento y la descripción al detalle de los mismos.

Este manual tiene como finalidad fundamental, proporcionar las bases para la comprensión, adecuación y mejoramiento de las labores de todo el personal involucrado en los Procedimientos, para de esta manera unificar criterios de contenido que permitan la realización de las funciones de Dirección, Coordinación y evaluación Administrativa a través de una adecuada sistematización de las actividades, la identificación de los procesos y la definición del método para que puedan efectuarse.

CAPITULO II: OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar el Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional, que brinde en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan en el interior de la Dirección de Salud IV Lima Este, el cual a su vez permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la Organización y el Funcionamiento de todos sus Órganos.

CAPITULO III: BASE LEGAL

La aplicación del presente manual tiene como Base legal las Normas que a continuación se detallan:

- ✚ Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- ✚ Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- ✚ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento administrativo General.
- ✚ Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- ✚ Decreto Legislativo N° 1057.
- ✚ Decreto Supremo N° 013-2009-SA, Que Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Salud y sus Órganos desconcentrados.
- ✚ Decreto Supremo N° 013-2010-SA, Que modifica el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Salud y sus Órganos desconcentrados.
- ✚ Resolución Ministerial N° 827-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de organización y Funciones de la Dirección de Salud IV Lima Este.
- ✚ Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", sus modificatorias aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y la Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.
- ✚ Resolución Ministerial N° 320-2011/MINSA, que aprueba el cuadro para Asignación de Personal de la Dirección de Salud IV Lima Este y sus Órganos Desconcentrados.
- ✚ Resolución Directoral N° 1149-2004-DISA-IV-LE-DG-OEPE-OEA-RRHH-OAJ, que aprueba el Manual de organización y Funciones de la Dirección de salud IV Lima Este.
- ✚ Resolución Directoral N° 631-2008-DISA-IV-LE-DG-OEPE-RRHH-OAJ, que aprueba la modificación del Manual de organización y Funciones de comunicaciones.
- ✚ Resolución Directoral N° 879-2009-DISA-IV-LE-DG-OEPE-RRHH-OAJ, que aprueba la modificación del Manual de organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- ✚ Resolución Directoral N° 879-2009-DISA-IV-LE-DG-OEPE-RRHH-OAJ, que aprueba la modificación del Manual de organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

ESTRUCTURA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD.

- 1.- Registro de Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud.
- 2.- Categorización de Establecimientos de Salud sin Internamiento: Consultorio de Profesionales de la Salud, Policlínicos, Centros Médicos y Centros Médicos Especializados.
- 3.- Categorización de Establecimientos de Salud con Internamiento: Hospitales o Clínicas de Atención General, Hospitales o Clínicas de Atención Especializadas, Centros de Salud con camas de internamiento, Centros de atención Geriátrica y/o Institutos de Salud Especializados.
- 4.- Categorización de Servicio Médico de Apoyo: Servicio de Diagnostico por imágenes, Centros de Atención a Dependientes de Sustancias Psicoactivas y otros, Centros de Medicina Alternativa, Patología Clínica y otros.

PROCESO: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD.

- 1.- Autorización Sanitaria para Traslado de Cadáver
- 2.-Autorización Sanitaria para Cremación de Cadáver.
- 3.-Autorización Sanitaria para Exhumación y Traslado de Restos Humanos o Exhumación, Traslado y Cremación de Restos Humanos.
- 4.-Autorización Sanitaria para Inhumación de Cadáver por Vencimiento de Plazo de Ley.

CAPITULO IV: PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Establecer formalmente los procedimientos para la ejecución de los procesos organizacionales de la DISA IV Lima Este, que logren el cumplimiento a los objetivos y funciones.

PROCESO: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD.

1.- Registro de Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud.

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

2.- Categorización de Establecimientos de Salud sin Internamiento: Consultorio de Profesionales de la Salud, Policlínicos, Centros Médicos y Centros Médicos Especializados.

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

3.- Categorización de Establecimientos de Salud con Internamiento: Hospitales o Clínicas de Atención General, Hospitales o Clínicas de Atención Especializadas, Centros de Salud con camas de internamiento, Centros de atención Geriátrica y/o Institutos de Salud Especializados.

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

4.- Categorización de Servicio Médico de Apoyo: Servicio de Diagnostico por imágenes, Centros de Atención a Dependientes de Sustancias Psicoactivas y otros, Centros de Medicina Alternativa, Patología Clínica y otros.

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

PROCESO: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD.

1.- Autorización Sanitaria para Traslado de Cadáver

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

2.-Autorización Sanitaria para Cremación de Cadáver.

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

3.-Autorización Sanitaria para Exhumación y Traslado de Restos Humanos o Exhumación, Traslado y Cremación de Restos Humanos.

- ❖ Nombre del procedimiento.
- ❖ Código
- ❖ Objetivo del Procedimiento
- ❖ Alcance
- ❖ Base Legal
- ❖ Índice de Performance

- ❖ Normas o disposiciones específicas u Operativas
- ❖ Descripción del Procedimiento
- ❖ Entradas
- ❖ Salidas
- ❖ Definiciones
- ❖ Registros
- ❖ Anexos (Flujograma y Formatos)





4.-Autorización Sanitaria para Inhumación de Cadáver por Vencimiento de Plazo de Ley.

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

PROCESO:

PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

PROCEDIMIENTO:

-  Registro de Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud.
-  Categorización de Establecimientos de Salud sin Internamiento: Consultorio de Profesionales de la Salud, Policlínicos, Centros Médicos y Centros Médicos Especializados
-  Categorización de Establecimientos de Salud con Internamiento: Hospitales o Clínicas de Atención General, Hospitales o Clínicas de Atención Especializadas, Centros de Salud con camas de internamiento, Centros de atención Geriátrica y/o Institutos de Salud Especializados.
-  Categorización de Servicio Médico de Apoyo: Servicio de Rayos X, Centro de Rehabilitación a Dependientes de Sustancias Psicoactivas y otros, Casa de Reposo, Centros de Apoyo al Diagnostico y otros.

2011

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud	FECHA:	
		CÓDIGO:	005-TUPA
OBJETIVO:	Establecer el procedimiento para el registro de los establecimientos de salud y servicios médicos de Apoyo no públicos que inician actividades de salud, en el Registro Nacional de Establecimientos de Salud (RENAES)		
ALCANCE:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas -DESP ▪ Dirección de Servicios de Salud -DSS ▪ Dirección General (Unidad de Trámite Documentario) ▪ Oficina de Economía 		
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 26842 Ley General de Salud. Art. 37. ▪ Decreto Supremo N° 013-2006-SA "Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo". Art 7. 		

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo Atención en días a Expediente de Inicio de Actividades X 100 / Tiempo en días establecido en el TUPA	Porcentaje de tiempo de atención a expediente de Inicio de Actividades	Sistema Documentario Trámite	Dirección Ejecutiva de Salud de Personas
N° de Expedientes de Registro de Inicio de Actividades Atendidas X 100 / N° de Expedientes Registro de Inicio de Actividades Recibidas	Porcentaje Expedientes de Registro de Inicio de Actividades Atendidos	Sistema Documentario Trámite	Dirección Ejecutiva de Salud de Personas

NORMAS ESPECIFICAS U OPERATIVAS
<ul style="list-style-type: none">• Artículo 7 del Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobado con D.S: N° 013-2006.• Artículo 37 de la Ley General de Salud

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
Usuario	1. Solicita información para realizar el tramite de Registro de Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud, no públicos, a través del Técnico Administrativo (CAS), CET - Servicios No Públicos - DSS - DESP.
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Técnico Administrativo (CAS) CET - Servicios No Públicos	2. Informa al Usuario del tramite administrativo y plazos de atención, entrega formato Oficiales A y B de Comunicación de inicio de actividades y requisitos para que efectúe el tramite respectivo
Usuario	3. Realiza el pago por derecho del tramite administrativo de Registro de Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud, en ventanilla de Tesorería, a través del Técnico Administrativo (CAS)
<u>Oficina de Economía</u> Técnico Administrativo (CAS) CET - Tesorería	4. Efectúa el cobro por derecho de Trámite Administrativo, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, genera comprobante de pago, quedando copia para su archivo (emisor) y entrega al Usuario copia (usuario y control administrativo).
Usuario	5. Presenta solicitud consignando los datos señalados y adjuntando los documentos establecidos en los formatos oficiales A y B de Comunicación de inicio de actividades, concordante con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, al Técnico Administrativo (CAS) - Tramite Documentario.
<u>Dirección General</u> Técnico Administrativo (CAS) -Trámite Documentario	6. Recibe, verifica los datos de la solicitud (fecha de emisión y el numero de Comprobante de Pago), Asimismo, comprueba que el expediente cuente con todos los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, coloca sello de recepción con fecha y asigna número al expediente de acuerdo al Sistema de Tramite Documentario, entregando cargo de solicitud al Usuario, deriva expediente, vía Sistema de Tramite Documentario a la Secretaria (CAS), Dirección General.
<u>Dirección General</u> Secretaria (CAS)	7. Recepciona expediente por el Sistema de Tramite Documentario y deriva a Director General DISA IV LE.
<u>Dirección General</u> Director de Programa sectorial III	8. Recibe, revisa y transfiere expediente por el sistema de tramite documentario a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas

<u>Dirección General</u> <u>Secretaria (CAS)</u>	9. Recibe expediente por el Sistema de Trámite Documentario y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP
<u>Dirección Ejecutiva</u> <u>de Salud de las</u> <u>Personas - DESP</u> <u>Secretaria (CAS)</u>	10. Recepciona expediente por el Sistema de Trámite Documentario, registra y deriva a Director Ejecutivo Salud de las Personas - DESP.
<u>Dirección Ejecutiva</u> <u>de Salud de las</u> <u>Personas -DESP</u> Director de Programa sectorial II	11. Revisa y dispone la atención al expediente con la solicitud de Registro de Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud y deriva a la Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP, a través de la Secretaria (CAS)
<u>Dirección Ejecutiva</u> <u>de Salud de las</u> <u>Personas - DESP</u> <u>Secretaria (CAS)</u>	12. Recibe el expediente con la solicitud de Registro de Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud y deriva a Director de Servicios de Salud - DESP, a través de la Secretaria III.
<u>Dirección de</u> <u>Servicios de Salud –</u> <u>DSS - DESP</u> Secretaria III	13. Recepciona expediente por el Sistema de Trámite Documentario, registra y deriva al Director de Servicios de Salud - DSS - DESP.
<u>Dirección de</u> <u>Servicios de Salud -</u> <u>DSS - DESP</u> Director de Programa sectorial I	14. Recibe, evalúa expediente de Registro de Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud y deriva al Médico II, CET - Servicios No Públicos.
<u>Dirección de</u> <u>Servicios de Salud –</u> <u>DSS - DESP</u> Médico II CET - Servicios No Públicos	15. Recepciona, analiza y traslada expediente para la atención correspondiente a través del Técnico Administrativo II, CET - Servicios No Públicos.

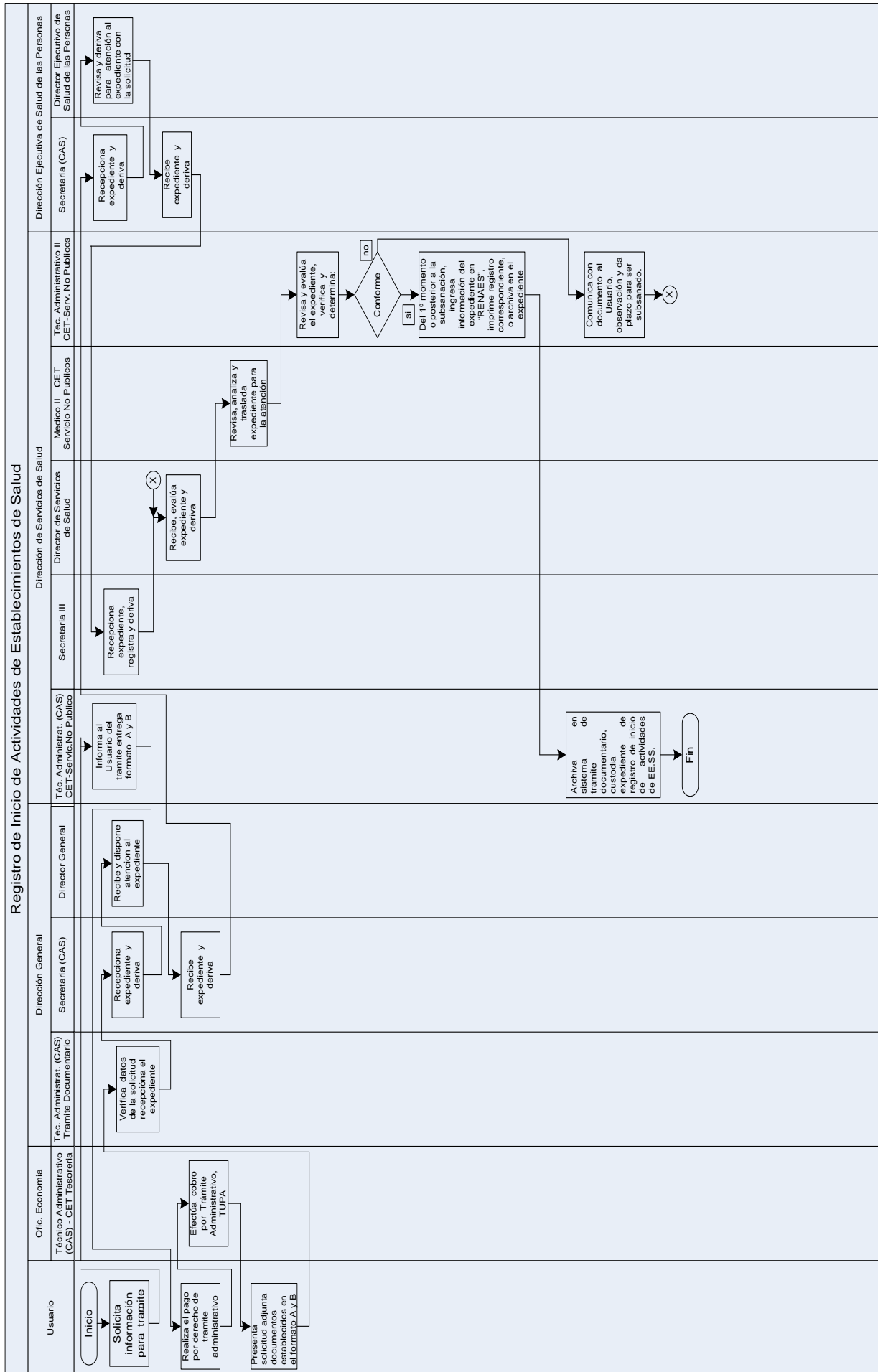
<p><u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u></p> <p>Técnico Administrativo II CET - Servicios No Públicos</p>	<p>16. Revisa y evalúa el expediente, verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y determina:</p> <p><u>No, es conforme</u> Comunica mediante documento al Usuario la observación y otorga plazo para ser subsanado.</p> <p><u>Si, es conforme</u> En el primer momento o posterior a la subsanación, ingresa la información del expediente en el Registro Nacional de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, "RENAES", imprime registro correspondiente, lo archiva en el expediente y deriva Técnico Administrativo I, CET - Servicios No Públicos</p>
<p><u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u></p> <p>Técnico Administrativo I (CAS) CET - Servicios No Públicos</p>	<p>17. Recepciona expediente archiva en el sistema de tramite documentario y custodia el expediente de Registro de Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud</p>
<p>FIN</p>	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
<p>Registro de Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de Formato A y B, suscrita por el propietario o representante legal y Director Médico. 2. Copia de Ficha RUC. 3. Croquis de ubicación del Establecimiento. 4. Croquis de distribución interna del establecimiento. 5. Copia fedateada de título y colegio profesional del Director Médico. 6. Nomina de profesionales de la Salud señalando N° de colegiatura, especialidad y habilidad cuando corresponda. 7. Listado equipamiento. 8. Certificado de compatibilidad de uso y zonificación. 	Usuario (propietario o representante legal de la empresa).	1 (diario)	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Registro de Inicio de Actividades de establecimiento de salud en el RENAES	Usuario (propietario o representante legal)	1 (diario)	Manual

DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio de Actividades de EESS: 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. ▪ Establecimiento de Salud: 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. ▪ Servicio Médico de Apoyo: 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 de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en el Diagnóstico y tratamiento de los problemas clínicos. ▪ RENAES: Es el Registro Nacional de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo que comunican el Inicio de Actividades.
REGISTROS :	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos A y B.
ANEXOS :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flujograma. ▪ Formatos A y B.

Registro de Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud



FORMATO A
COMUNICACIÓN CON CARÁCTER DE DECLARACION JURADA*,
POR INICIO DE ACTIVIDADES

Señor Director General de la Dirección de Salud IV - Lima Este:
S.D.

....., identificado con
(Nombre y Apellidos de la Persona Natural o Persona Jurídica según RAZON SOCIAL del RUC)
D.N.I. N°....., Registro Único de Contribuyente (RUC) N°.....,

en representación del Establecimiento de Salud () o Servicio Médico de Apoyo () denominado
“ “

....., legalmente representado por
(Precisar la denominación "comercial" del establecimiento)

Don(ña): D.N.I. N°

(Para el caso de Persona Jurídica colocar Nombre(s) y Apellidos del Representante Legal)

Establecimiento ubicado en
(Dirección completa y distrito)

Derecho de Pago en Caja de la
Dirección de Salud IV Lima Este:

(Adjuntar copia del Comprobante de Pago)

Factura N°.....	Fecha:/...../.....
Ticket de Venta N°.....	Fecha:/...../.....

Comunico, con carácter de Declaración Jurada el **INICIO DE ACTIVIDADES**, concordante con el Formulario de Registro (Anexo B) que forma parte del presente, y le manifiesto que cumplo con las disposiciones sanitarias vigentes contenidas en la Ley N° 26842 Ley General de Salud, Decreto Supremo N° 013-2006-SA Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo y Decreto Supremo N° 013-2009-SA Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.

De igual forma comprometo a comunicar dentro del plazo establecido en el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (D.S. N° 013-2006-SA) sobre todo cambio o modificación de la información declarada, así como los cierres temporales, definitivos o reapertura del Establecimiento de Salud o Servicio Médico de Apoyo a mi (nuestro) cargo.

La presente suscribe en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, dando fe de su contenido al presente y sujetándome (nos) a las sanciones previstas por la Ley.

El Agustino, de de 2010

Propietario o Representante Legal
del EE.SS o S.M.A

Nombre:

DNI N°

Director Técnico del EE.SS o S.M.A

Nombre:

DNI N°

V° B° Dirección Ejecutiva de Salud de
las Personas
CETSNP

Base Legal: Artículo 7º y Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (D.S. N° N° 013-2006-SA) y TUPA del Ministerio de Salud (D.S. N° N° 013-2009-SA)

FORMATO B

SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO

FORMULARIO DE REGISTRO

Todos los datos solicitados deben ser llenados obligatoriamente, concordantemente con la Comunicación a presentar en Mesa de Partes de la DISA IV - LIMA ESTE, la misma que tiene carácter de Declaración Jurada.

DATOS DEL PROPIETARIO

RUC del Contribuyente	
Nombre y apellidos o Razón Social del Propietario	
Tipo de Documento (sólo persona natural)	
Dirección completa del Propietario (precise Calle, Av., Jirón, Mz. Lt. Urb. AA.HH. Otros)	
Departamento / Provincia / Distrito	/ /
Teléfono / Fax	/
Correo Electrónico Personal	
Dirección de la Página Web Personal	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombres y Apellidos del Representante Legal	
Tipo de Documento (DNI / Pasaporte / Carné de Extranjería)	
Domicilio del Representante Legal	
Correo Electrónico del Rpte Legal	

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Tipo de Establecimiento (Marque el correspondiente)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>EE.SS. Con Internamiento</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>EE.SS. Sin Internamiento</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Servicio Médico de Apoyo</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px;"></div> </div>
Clasificación del EE.SS ó Servicio Médico de Apoyo	Marque sólo la que corresponda:
Establecimiento de Salud sin Internamiento	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 10px;">{</div> <div> <div>Consultorio (I-1)</div> <div>Consultorios Médicos (I-2)</div> <div>Policlínico (I-3)</div> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> </div> </div>
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 10px;">{</div> <div> <div>Centros Médicos (I-4)</div> <div>Clínicas (II-1)</div> <div>Clínicas (II-2)</div> <div>Clínicas (III-1)</div> <div>Institutos (III-2)</div> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> </div> </div>
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 10px;">{</div> <div> <div>Patología Cl., Anat. Patológ. y Dx. X Imágenes</div> <div>Sub-especialidades:</div> <div>Medicina nuclear</div> <div>Radioterapia</div> <div>Medicina Física</div> <div>Rehabilitación</div> <div>Hemodiálisis</div> <div>Litotripsia</div> <div>Medicina Hiperbárica</div> <div>Endoscopias</div> <div>Colposcopias</div> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> </div> </div>
Servicios Médicos de Apoyo	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 10px;">{</div> <div> <div>Serv. de traslado de pacientes</div> <div>Establecimientos de recuperación o reposo</div> <div>Centros Opticos</div> <div>Laboratorios de Prótesis Dentales</div> <div>Ortopedias y Servicios de Podología</div> <div>Centros de Atención a Dependientes a Sustancias Psicoactivas y otras dependencias.</div> <div>Centros de Vacunación</div> <div>Centros de Medicina Alternativa</div> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> </div> </div>

Nombre Comercial	<div></div>	
Nombre Anterior	<div></div>	
Institución a la que pertenece	<div> <div>MINSA</div> <div>ESSALUD</div> <div>Sanidades</div> <div>Otros Públicos</div> <div>Privados</div> </div>	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
Sub-sector al que pertenece	<div> <div>Público</div> <div>Privado</div> <div>Mixtos</div> </div>	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
Número de RUC	<div></div>	
Dirección completa del establecimiento (precise Calle, Av., Jirón, Mz. Lt. Urb. AA.HH. Otros)	<div></div>	
Importante: Adjuntar croquis de ubicación del establecimiento.		
Departamento / Provincia / Distrito	<div>/ /</div>	
Teléfono / Fax	<div>/</div>	
Número de Licencia Municipal de Funcionamiento	<div></div>	
Correo Electronico de la Empresa	<div></div>	
Dirección de la Página Web de la Empresa	<div></div>	
Número de ambientes del establecimiento	<div></div>	
Servicios que brinda	<div> <div>a)</div> <div>b)</div> <div>c)</div> <div>d)</div> <div>e)</div> <div>f)</div> <div>g)</div> </div>	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
Especialidades de prestación que brinda	<div> <div>a)</div> <div>b)</div> <div>c)</div> <div>d)</div> <div>e)</div> <div>f)</div> <div>g)</div> </div>	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
Importante: Adjuntar croquis de distribución de ambientes		
Grupo Objetivo a quien va a atender	<div></div>	
Horario de Atención	<div></div>	
Compatibilidad de Uso	<div>Adjuntar copia al Expediente</div>	
Director Médico o Representante de la Atención de Salud		
Nombres y Apellidos	<div></div>	
Universidad (Pre Grado)	<div></div>	
Número de Colegiatura	<div></div>	
Número de Registro de Especialidad	<div></div>	

El Agustino, de de 2010

Propietario o Representante Legal del
EE.SS o S.M.A

Nombre:
DNI N°

Director Técnico del EE.SS o S.M.A

Nombre
DNI N°

V° B° Dirección Ejecutiva de Salud de
las Personas
CETSNP

Importante:



la **Relación de Equipamiento** (Biomédicos, de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades), deberá adjuntarse en hoja aparte, diferenciando los propios de los provistos por terceros, **Firmada y sellada por el Director Técnico del Establecimiento de Salud ó Servicio Médico de Apoyo.**



La **Nómina de Profesionales de la Salud**, deberá incluir la siguiente información: Nombres y Apellidos, Documento Nacional de Identidad, Universidad de procedencia (pre-grado), Número de Colegiatura y Número de Registro de Especialidad cuando corresponda. La nómina deberá adjuntarse en hoja aparte **firmada y sellada por el Director Técnico del Establecimiento de Salud ó Servicio Médico de Apoyo.**

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Categorización de Establecimientos de Salud Sin Internamiento: Consultorios Médicos y de otros Profesionales de la Salud, Policlínicos, Centros Médicos y Centros Médicos Especializados	FECHA:	
		CÓDIGO:	006-TUPA

OBJETIVO:	Establecer el procedimiento para la categorización de establecimientos de salud sin internamiento: consultorios Médicos y de otros profesionales de la salud, Policlínicos, Centros médicos y Centros médicos especializados, no públicos de acuerdo a normatividad vigente.
ALCANCE:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP▪ Dirección de Servicios de Salud - DSS▪ Dirección General (Unidad de Trámite Documentario)▪ Oficina de Economía
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ley N° 26842 Ley General de Salud. Art. 37.▪ Decreto Supremo N° 013-2006-SA "Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo". Art 8. Art. 44. Art.45.▪ Resolución Ministerial 546-2011/MINSA, que aprueba la NT N° 021-MINSA/DGSP V.03 "Categorías de Establecimientos del Sector Salud".

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo atención en días, a expediente de categorización de establecimientos de salud sin internamiento X 100 / Tiempo en días establecido en el TUPA	Porcentaje de tiempo de atención a expediente de Categorización de Establecimiento de salud sin internamiento	Sistema Documentario Trámite	Dirección Ejecutiva de Salud de Personas
N° de Expedientes de categorización de establecimientos de salud sin internamiento atendidas X 100 / N° de Expedientes de categorización de establecimientos de salud sin internamiento recibidas	Porcentaje expedientes de categorización de establecimientos de salud sin internamiento atendidos.	Sistema Documentario Trámite	Dirección Ejecutiva de Salud de Personas

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 37 de la Ley General de Salud. • Artículo 8 del “Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo”, aprobado con D.S N° 013-2006-SA. • Artículo 44 del “Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo”, aprobado con D.S N° 013-2006-SA. • Artículo 45 del “Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo”, aprobado con D.S N° 013-2006-SA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
Usuario	1. Solicita información para realizar el tramite de categorización de establecimientos de salud sin internamiento: consultorio de profesionales de la salud, policlínicos, centros médicos y centros médicos especializados no públicos, a través del Técnico Administrativo I (CAS), CET - Servicios No Públicos - DSS - DESP
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Técnico Administrativo I(CAS) CET - Servicios No Públicos	2. Informa al Usuario del tramite administrativo y plazos de atención, entrega formato "C" de "Solicitud de Categorización" y requisitos para que efectúe el tramite respectivo
Usuario	3. Realiza el pago por derecho del tramite administrativo de Categorización de Establecimientos de Salud sin Internamiento , en ventanilla de Tesorería, a través del Técnico Administrativo (CAS), CET - Tesorería
<u>Oficina de Economía</u> Técnico Administrativo (CAS) CET -Tesorería	4. Efectúa el cobro por derecho de Trámite Administrativo, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, genera comprobante de pago, quedando copia para su archivo (emisor) y entrega al Usuario copia (usuario y control administrativo).
Usuario	5. Presenta solicitud consignando los datos señalados y adjuntando los documentos establecidos en el formato "C" de "Solicitud de Categorización", concordante con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, al Técnico Administrativo (CAS) - Tramite Documentario.
<u>Dirección General</u> Técnico Administrativo (CAS) (Trámite Documentario)	6. Recibe, verifica los datos de la solicitud (fecha de emisión y el numero de Comprobante de Pago), Asimismo, comprueba que el expediente cuente con todos los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, coloca sello de recepción con fecha y asigna número al expediente de acuerdo al Sistema de Tramite Documentario, entregando cargo de solicitud al Usuario, deriva expediente, vía Sistema de Tramite Documentario a la Secretaria (CAS) - Dirección General
<u>Dirección General</u> Secretaria (CAS)	7. Recepciona expediente por el Sistema de Tramite Documentario y deriva a Director General DISA IV LE.
<u>Dirección General</u> Director de Programa sectorial III	8. Recibe, dispone se remita el expediente por el sistema de tramite documentario a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas

<u>Dirección General</u> <u>Secretaria (CAS)</u>	9. Recibe expediente por el Sistema de Trámite Documentario y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP
<u>Dirección Ejecutiva</u> <u>de Salud de las</u> <u>Personas - DESP</u> Secretaria CAS)	10. Recepciona expediente por el Sistema de Trámite Documentario y deriva a Director Ejecutivo Salud de las Personas - DESP.
<u>Dirección Ejecutiva</u> <u>de Salud de las</u> <u>Personas -DESP</u> Director de Programa sectorial II.	11. Revisa y dispone atender el expediente con la solicitud para categorización de establecimientos de salud sin internamiento y deriva a la Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP, a través de la Secretaria (CAS)
<u>Dirección Ejecutiva</u> <u>de Salud de las</u> <u>Personas - DESP</u> Secretaria (CAS)	12. Recibe el expediente con la solicitud para categorización de establecimientos de salud sin internamiento y deriva al Director de Servicios de Salud - DESP, a través de la Secretaria III.
<u>Dirección de</u> <u>Servicios de Salud –</u> <u>DSS - DESP</u> Secretaria III	13. Recepciona expediente por el Sistema de Trámite Documentario y deriva al Director de Servicios de Salud - DSS - DESP.
<u>Dirección de</u> <u>Servicios de Salud -</u> <u>DSS - DESP</u> Director de Programa sectorial I	14. Recibe, evalúa expediente de categorización de establecimientos de salud sin internamiento y deriva al Médico II, CET - Servicios No Públicos.
<u>Dirección de</u> <u>Servicios de Salud –</u> <u>DSS - DESP</u> Médico II CET - Servicios No Públicos	15. Recepciona, analiza y traslada expediente para la atención correspondiente a través del Técnico Administrativo II, CET - Servicios No Públicos - DSS

<p><u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u></p> <p>Técnico Administrativo II CET - Servicios No Públicos</p>	<p>16. Revisa y evalúa el expediente, verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y determina:</p> <p><u>No, es conforme</u> Comunica mediante documento al Usuario la observación y otorga plazo para ser subsanado.</p> <p><u>Si, es conforme</u> En el primer momento o posterior a la subsanación, registra en la base de datos y deriva expediente al Técnico Administrativo I (CAS), CET - Servicios No Públicos.</p>
<p><u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u></p> <p>Técnico Administrativo I (CAS) CET - Servicios No Públicos</p>	<p>17. Recibe expediente y coordina la programación de la fecha de visita de categorización, del Establecimiento sin internamiento con el Coordinador del Equipo de Trabajo de Servicios No Públicos, de acuerdo a los tiempos indicados según Texto Único de Procedimientos Administrativo, así mismo mediante telefonía pone en conocimiento al propietario o representante legal del establecimiento de salud, la fecha de visita de categorización (mediante verificación sanitaria), que será realizada por equipo de profesionales del CET y/o otras unidades orgánicas, de acuerdo al establecimiento de salud a ser categorizado. Así mismo prepara expediente del EE.SS., el cual contiene registro de inicio de actividades y registro de solicitud de categorización, instrumentos que se emplean durante la visita y coordina con la Oficina de Logística para que proporcione movilidad o usar movilidad local, deriva al Coordinador del Equipo de Trabajo de Servicios No Públicos.</p>
<p><u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u></p> <p>Médico II CET - Servicios no Públicos</p>	<p>18. Recepciona expediente y de acuerdo a la programado, realiza la visita de categorización, en compañía del equipo profesionales del CET (u otras unidades orgánicas de ser el caso), determinando:</p> <p><u>Si, hay observaciones</u> Se levanta acta, otorgando al Usuario plazo para subsanación de observaciones que el EE.SS. pudiera presentar durante la visita.</p> <p><u>No, hay observaciones</u> De no presentar observaciones durante la primera visita programada, se procederá al registro de la información en el instrumento de recojo de información para proceso de categorización de EESS No Público, asignándole la propuesta de categoría de acuerdo a las unidades productoras de servicios de salud presentes y actividades básicas que realiza el establecimiento de salud a categorizar, y que la normatividad vigente exige. Este instrumento debe ser suscrito por el propietario o representante legal y Director Técnico del establecimiento de salud, así como por el Coordinador del Equipo de Trabajo de Servicios No Públicos.</p> <p>Finalizada la visita, entrega expediente a Técnico Administrativo II (CAS) del CET de Servicios No Públicos para realizar registros de acuerdo a visita de categorización.</p>

<p><u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u></p> <p>Técnico Administrativo II CET - Servicios No Públicos</p>	<p>19. Recepciona y registra en RENAES, el numero de verificación sanitaria y entrega expediente a Técnico Administrativo I (CAS), CET - Servicios No Públicos Técnico.</p>
<p><u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u></p> <p>Técnico Administrativo I (CAS) CET - Servicios No Públicos</p>	<p>20. Recibe expediente procede a su archivamiento en el sistema de trámite documentario y custodia del expediente hasta la nueva programación de visita por el Coordinador del Equipo de Trabajo - Servicios No Públicos</p>
<p><u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u></p> <p>Medico II CET - Servicios no Públicos</p>	<p>21. Recepciona expediente y de acuerdo a la programado, realiza la visita de levantamiento de observaciones para obtener la categorización, en compañía del equipo profesionales del CET (u otras unidades orgánicas de ser el caso), determinando:</p> <p><u>Si, levanta observaciones</u></p> <p>Evidenciado el levantamiento de observaciones en el EESS, el equipo de profesionales del CET de Servicios No Públicos, proceden al registro de la información en el instrumento de recojo de información para proceso de categorización de EESS No Público, asignándole la propuesta de categoría de acuerdo a las unidades productoras de servicios de salud presentes y actividades básicas que realiza el establecimiento de salud a categorizar, y que la normatividad vigente exige. Este instrumento debe ser suscrito por propietario o representante legal y Director Técnico del establecimiento así como por el Coordinador del Equipo de Trabajo de Servicios No Públicos.</p> <p><u>No, levanta observaciones</u></p> <p>Se levanta acta, otorgando al Usuario plazo para subsanación de Observaciones que el EESS pudiera presentar durante la visita. Al levantar las mismas se procede de acuerdo a lo mencionado antes.</p> <p>22. Elabora proyecto de Informe Técnico de Categorización, con el expediente completo lo deriva a la Dirección de Servicios de Salud por el sistema de trámite documentario.</p>
<p><u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u></p> <p>Director de Programa sectorial I</p>	<p>23. Recibe expediente con Informe Técnico de Categorización del establecimiento de Salud sin internamiento, analiza expediente y deriva al Comité Técnico de Categorización.</p>

<p><u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u></p> <p>Secretaria III</p>	<p>24. Recepciona expediente con Informe Técnico de Categorización del establecimiento de Salud sin internamiento, registra y lo deriva al Comité Técnico de Categorización</p>
<p>Comité Técnico de Categorización</p>	<p>25. Revisa expediente con Informe Técnico de Categorización del establecimiento de Salud sin internamiento, para aprobación:</p> <p><u>Si, es aprobado</u></p> <p>La categoría propuesta para el establecimiento de salud, el acta de aprobación debidamente firmadas por los integrantes del Comité, se deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.</p> <p><u>No, es aprobado</u></p> <p>Expediente es remitido a CET Servicios No Públicos, para en coordinación con el Director de Servicios de Salud realicen la verificación de las UPSS presentes en el EESS y emitan nuevo Informe Técnico.</p>
<p><u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>26. Recepciona el acta de aprobación de la categorización con expediente, registra y lo deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas</p>
<p><u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u></p> <p>Director de Programa sectorial II</p>	<p>27. Recibe el acta de aprobación de la categorización con expediente, toma conocimiento y lo deriva a la Dirección de Servicios de Salud - DSS</p>
<p><u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>28. Recepciona el acta de aprobación de la categorización con expediente, registra y deriva a la Dirección de Servicios de Salud - DSS</p>
<p><u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u></p> <p>Secretaria III</p>	<p>29. Recibe el acta de aprobación de la categorización con expediente, registra y deriva al Director de Servicios de Salud - DSS</p>
<p><u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u></p> <p>Director de Programa sectorial I</p>	<p>30. Recibe el acta de aprobación de la categorización con expediente, revisa y lo remite al Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios No Públicos.</p>

<p><u>Dirección de Servicios de Salud – DSS - DESP</u></p> <p>Medico II CET - Servicios No Públicos</p>	<p>31. Recibe el acta de aprobación de la categorización del EE.SS., con expediente verifica y dispone que el Técnico Administrativo II, elabore el proyecto de Resolución Directoral de Categorización, una vez confeccionado, revisa el proyecto de RD, visa y deriva al Director de Servicios de Salud.</p>
<p><u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u></p> <p>Director de Programa sectorial I</p>	<p>32. Recibe el proyecto de Resolución Directoral para Categorización del Establecimiento de Salud sin internamiento, revisa, visa y lo deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas</p>
<p><u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>33. Recepciona el proyecto de Resolución Directoral de Categorización del Establecimiento de Salud sin internamiento y deriva al Director Ejecutivo de Salud de las Personas.</p>
<p><u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u></p> <p>Director de Programa Sectorial II</p>	<p>34. Recibe, revisa y firma la Resolución Directoral de Categorización del Establecimiento de Salud sin internamiento y deriva a la Secretaria (CAS)</p>
<p><u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>35. Recepciona Resolución Directoral de Categorización del Establecimiento de Salud sin internamiento, debidamente firmada, sella, registra y deriva al Director de servicios de Salud.</p>
<p><u>Dirección de Servicios de Salud- DSS</u> <u>Director de programa Sectorial I</u></p>	<p>36. Recepciona expediente con Resolución Directoral de Categorización y deriva al Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios No Públicos.</p>
<p><u>Dirección de Servicios de Salud- DSS</u> Secretaria III</p>	<p>37. Recepciona expediente con Resolución Directoral de Categorización y entrega a Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios No Públicos.</p>
<p><u>Dirección de Servicios de Salud – DSS - DESP</u></p> <p>Medico II CET - Servicios No Públicos</p>	<p>38. Recepciona expediente con Resolución Directoral de Categorización y deriva a Técnico Administrativo II para su registro correspondiente en el RENAES.</p>

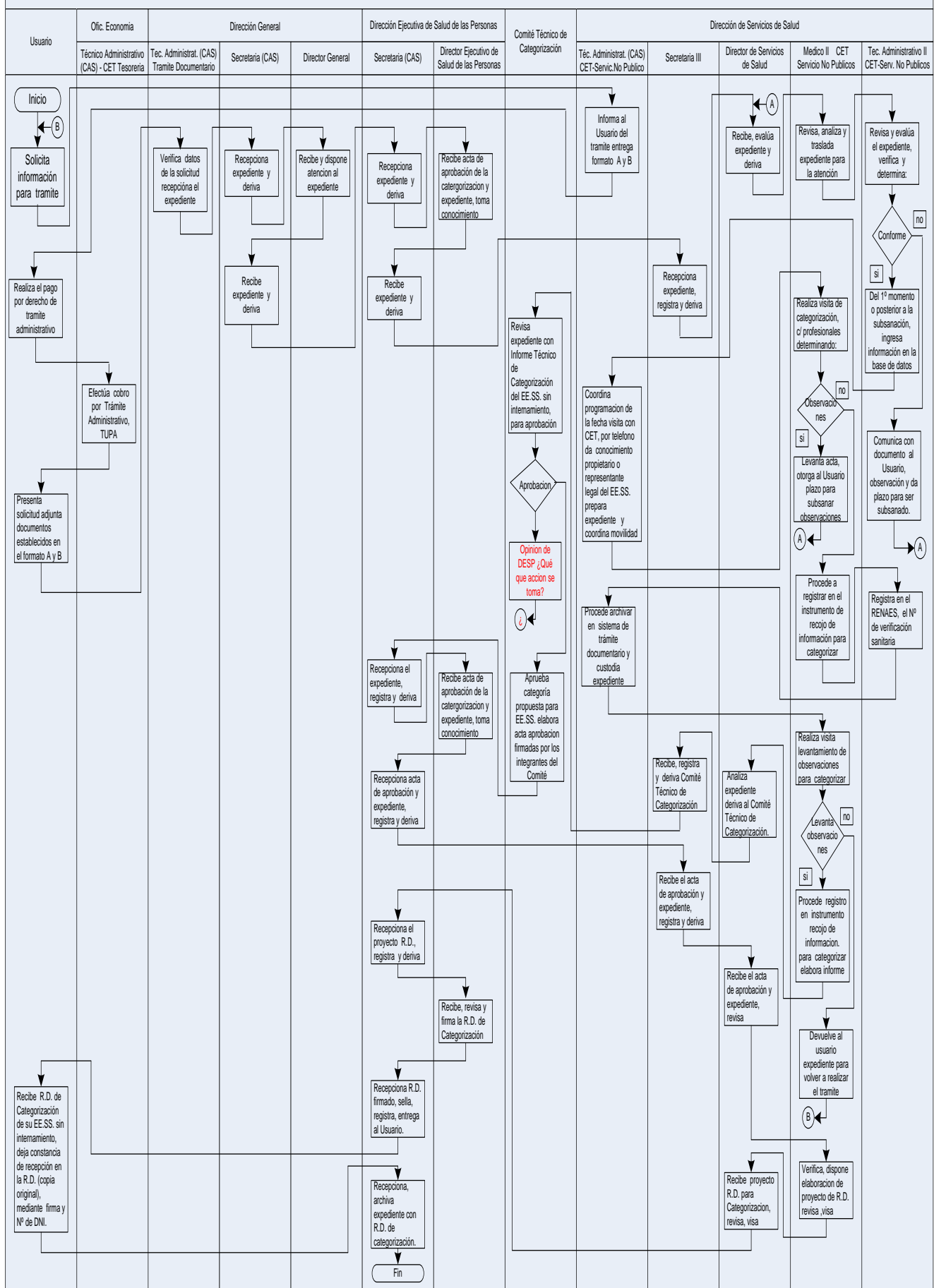
<u>Dirección de Servicios de Salud – DSS - DESP</u> Técnico Administrativo II CET - Servicios No Públicos	39. Recibe expediente con Resolución Directoral de Categorización, registra la misma en el RENAES, y deriva a Técnico Administrativo I para entrega de Resolución Directoral al Usuario.
<u>Dirección de Servicios de Salud – DSS - DESP</u> Técnico Administrativo I CET - Servicios No Públicos	40. Recibe expediente con Resolución Directoral de Categorización, entrega a usuario la RD correspondiente.
Usuario	41. Recibe la Resolución Directoral de Categorización de su Establecimiento de Salud sin internamiento, deja constancia de recepción en la Resolución Directoral (copia original), mediante firma y numero de DNI.
<u>Dirección de Servicios de Salud – DSS - DESP</u> Técnico Administrativo I CET - Servicios No Públicos	42. Recepciona y procede a su archivamiento del expediente con Resolución Directoral de categorización de establecimiento de salud sin internamiento no público.
FIN	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
<p>Categorización de Establecimiento de Salud sin internamiento: Consultorios Médicos y de otros profesionales de la salud, Policlínicos, Centros Médicos y Centros Médicos Especializados.</p> <p>1. Solicitud de categorización dirigida al Director General de la DISA IV-LE, suscrita por propietario o representante legal y Director Técnico</p> <p>2. Copia del cargo de expediente por Inicio de Actividades.</p>	Usuario (propietario o representante legal del establecimiento)	1 (diario)	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directoral de Categorización	Usuario (propietario o representante legal)	1 (diario)	Manual

DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Categorización: 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. ▪ Recategorización : Proceso por el cual se realiza una nueva determinación de la categoría de un establecimiento de salud (previamente categorizado). Dicha categoría Podrá variar o mantenerse. ▪ Unidad Productora de Servicio (UPS) : Es la unidad básica del establecimiento de salud Constituida por el conjunto de recursos humanos, Físicos y tecnológicos (infraestructura, equipamiento, medicamentos, procedimientos clínicos, entre otros) organizada para desarrollar funciones homogéneas y producir determinados servicios de salud en relación directa con su complejidad. La existencia de Unidades productoras de Servicios de Salud es uno de los factores más importantes para la determinación de la Categoría.
REGISTROS :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato "C" – solicitud
ANEXOS :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flujograma ▪ Formato C – solicitud

Categorización de Establecimientos de Salud sin Internamiento: Consultorio de Profesionales de la Salud, Policlínicos, Centros Médicos y Centros Médicos Especializados



PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Categorización de Establecimientos de Salud con Internamiento: Hospitales o Clínicas de Atención General, Hospital o Clínicas de Atención Especializada, Centros de Salud con Camas de Internamiento, Centros de Atención Geriátrica y/o Institutos de Salud Especializados.	FECHA:	
		CÓDIGO:	007-TUPA

OBJETIVO:	Establecer el procedimiento para la categorización de establecimientos de salud con internamiento: Hospitales o Clínicas de atención general, Hospitales o Clínicas de atención especializada, Centros de atención Geriátrica, Centros de Salud con camas de Internamiento, Institutos de Salud Especializados, no públicos de acuerdo a normatividad vigente.
ALCANCE:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP ▪ Dirección de Servicios de Salud - DSS ▪ Dirección General (Unidad de Trámite Documentario) ▪ Oficina de Economía
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 26842 Ley General de Salud. Art. 37. ▪ Decreto Supremo N° 013-2006-SA "Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo". Art 8. Art.51. Art.52. ▪ Resolución Ministerial 546-2011/MINSA, que aprueba la NT N° 021-MINSA/DGSP V.03 "Categorías de Establecimientos del Sector Salud".

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD MEDIDA.	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo de atención en días a expediente de categorización de establecimientos de salud con Internamiento X 100/ Tiempo en días establecido en el TUPA	Porcentaje de tiempo de atención a expediente de categorización de establecimientos de salud con Internamiento	Sistema Trámite Documentario	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
N° de Expedientes de categorización de establecimientos de salud con Internamiento Atendidas X 100 / N° de Expedientes de categorización de establecimientos de salud con Internamiento Recibidas	Porcentaje Expedientes de categorización de establecimientos de salud con Internamiento atendidos.	Sistema Trámite Documentario	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 37 de la Ley General de Salud. • Artículo 8 del “Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo”, aprobado con D.S. N° 013-2006-SA. • Artículo 51 del “Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo”, aprobado con D.S. N° 013-2006-SA • Artículo 52 del “Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo”, aprobado con D.S. N° 013-2006-SA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
Usuario	<p>1. Solicita información para realizar el trámite de categorización de establecimientos de salud con internamiento: Hospitales o Clínicas de Atención General, Hospital o Clínicas de Atención Especializada, Centros de Salud con Camas de Internamiento, Centros de Atención Geriátrica y/o Institutos de Salud Especializados, no públicos a través del Técnico Administrativo I, CET - Servicios No Públicos - DSS - DESP</p>
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Técnico Administrativo I (CAS) CET - Servicios No Públicos	<p>2. Informa al Usuario del trámite administrativo y plazos de atención, entrega formato "C" de Solicitud de Categorización y requisitos para que efectúe el trámite respectivo</p>
Usuario	<p>3. Realiza el pago por derecho del trámite administrativo de Categorización de Establecimientos de Salud con internamiento, en ventanilla de Tesorería, a través del Técnico Administrativo (CAS), CET - Tesorería</p>
<u>Oficina de Economía</u> Técnico Administrativo (CAS) CET - Tesorería	<p>4. Efectúa el cobro por derecho de Trámite Administrativo, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, genera comprobante de pago, quedando copia para su archivo (emisor) y entrega al Usuario copia (usuario y control administrativo).</p>
Usuario	<p>5. Presenta solicitud consignando los datos señalados y adjuntando los documentos establecidos en el formato "C" de Solicitud de Categorización, concordante con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Técnico Administrativo (CAS) - Trámite Documentario.</p>
<u>Dirección General</u> Técnico Administrativo (CAS) (Trámite Documentario)	<p>6. Recibe, verifica los datos de la solicitud (fecha de emisión y el número de Comprobante de Pago), Asimismo, comprueba que el expediente cuente con todos los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, coloca sello de recepción con fecha y asigna número al expediente de acuerdo al Sistema de Trámite Documentario, entregando cargo de solicitud al Usuario, deriva expediente, vía Sistema de Trámite Documentario a la Secretaría (CAS) - Dirección General</p>
<u>Dirección General</u> Secretaría (CAS)	<p>7. Recepciona expediente de Categorización de Establecimientos de Salud con internamiento por el Sistema de Trámite Documentario y deriva a Director General DISA IV LE.</p>

<u>Dirección General</u> Director de Programa Sectorial III	8. Recibe, dispone se remita el expediente de Categorización de Establecimientos de Salud con internamiento por el sistema de tramite documentario a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
<u>Dirección General</u> Secretaria (CAS)	9. Recibe expediente por el Sistema de Tramite Documentario y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Secretaria CAS)	10. Recepciona expediente por el Sistema de Tramite Documentario y deriva a Director Ejecutivo Salud a las Personas - DESP.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas -DESP</u> Director de Programa Sectorial II	11.. Revisa y dispone atender el expediente con la solicitud para Categorización de Establecimientos de Salud con internamiento y deriva a la Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP, a través de la Secretaria (CAS)
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Secretaria (CAS)	12. Recibe el expediente con la solicitud para Categorización de Establecimientos de Salud con internamiento y deriva al Director de Servicios de Salud - DESP, a través de la Secretaria III.
<u>Dirección de Servicios de Salud – DSS - DESP</u> Secretaria III	13. Recepciona expediente por el Sistema de Tramite Documentario y deriva al Director de Servicios de Salud - DSS - DESP.
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Director de Programa Sectorial I	14. Recibe, evalúa expediente de Categorización de Establecimientos de Salud con internamiento y deriva al Medico II, CET - Servicios No Públicos.

<p><u>Dirección de Servicios de Salud – DSS - DESP</u></p> <p>Medico II CET - Servicios No Públicos</p>	<p>15. Recepciona, analiza y traslada expediente para la atención correspondiente a través del Técnico Administrativo II, CET - Servicios No Públicos - DSS</p>
<p><u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u></p> <p>Técnico Administrativo II CET - Servicios No Públicos</p>	<p>16. Revisa y evalúa el expediente, verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y determina:</p> <p><u>No, es conforme</u> Comunica mediante documento al Usuario la observación y otorga plazo para ser subsanado.</p> <p><u>Si, es conforme</u> En el primer momento o posterior a la subsanación, registra en la base de datos y deriva expediente al Técnico Administrativo (CAS), CET - Servicios No Públicos.</p>
<p><u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u></p> <p>Técnico Administrativo I (CAS) CET - Servicios No Públicos</p>	<p>17. Recibe expediente y coordina la programación de la fecha de visita de categorización con el Coordinador del Equipo de Trabajo de Servicios No Públicos, de acuerdo a los tiempos indicados según Texto Único de Procedimientos Administrativos, así mismo mediante telefonía pone en conocimiento al propietario o representante legal del establecimiento de salud, la fecha de visita de categorización (mediante verificación sanitaria), que será realizada por equipo de profesionales del CET y/o otras unidades orgánicas, de acuerdo al establecimiento de salud a ser categorizado. Así mismo prepara expediente del EE.SS., el cuál contiene registro de inicio de actividades y registro de solicitud de categorización, instrumentos que se emplean durante la visita y coordina con la Oficina de Logística para que proporcione movilidad o usar movilidad local, deriva al Coordinador del Equipo de Trabajo de Servicios No Públicos.</p>

<p><u>Dirección de</u> <u>Servicios de Salud -</u> <u>DSS - DESP</u></p> <p>Medico II CET - Servicios no Públicos</p>	<p>18. Recepciona expediente y de acuerdo a la programado, realiza la visita de categorización, en compañía del equipo profesionales del CET (u otras unidades orgánicas de ser el caso), determinando:</p> <p><u>Si, hay observaciones</u></p> <p>Se levanta acta, otorgando al Usuario plazo para subsanación de observaciones que el EE.SS. pudiera presentar durante la visita.</p> <p><u>No, hay observaciones</u></p> <p>De no presentar observaciones durante la primera visita programada, se procederá al registro de la información en el instrumento de recojo de información para proceso de categorización, asignándole la propuesta de categoría de acuerdo a las unidades productoras de servicios de salud presentes y actividades básicas que realiza el establecimiento de salud a categorizar, y que la normatividad vigente exige. Este instrumento debe ser suscrito por el propietario o representante legal y Director Técnico del establecimiento de Salud, así como por el Coordinador del Equipo de Trabajo de Servicios No Públicos.</p> <p>Finalizada la visita, entrega expediente a Técnico Administrativo (CAS) del CET de Servicios No Públicos para realizar registros de acuerdo a visita de categorización.</p>
<p><u>Dirección de</u> <u>Servicios de Salud -</u> <u>DSS - DESP</u></p> <p>Técnico Administrativo II CET - Servicios No Públicos</p>	<p>19. Recepciona y registra en RENAES, el numero de verificación sanitaria y entrega expediente a Técnico Administrativo I (CAS), CET - Servicios No Públicos.</p>
<p><u>Dirección de</u> <u>Servicios de Salud -</u> <u>DSS - DESP</u></p> <p>Técnico Administrativo I (CAS) CET - Servicios No Públicos</p>	<p>20.. Recibe expediente procede a su archivamiento en el sistema de trámite documentario y custodia del expediente hasta la nueva programación de visita por el Coordinador del Equipo de Trabajo - Servicios No Públicos</p>

<p><u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u></p> <p>Medico II CET - Servicios no Públicos</p>	<p>21. Recepciona expediente y de acuerdo a la programado, realiza la visita de levantamiento de observaciones para obtener la categorización, en compañía del equipo profesionales del CET (u otras unidades orgánicas de ser el caso), determinando:</p> <p><u>Si, levanta observaciones</u> Evidenciado el levantamiento de observaciones en el EESS, el equipo de profesionales del CET de Servicios No Públicos, proceden al registro de la información en el instrumento de recojo de información para proceso de categorización, asignándole la propuesta de categoría de acuerdo a las unidades productoras de servicios de salud presentes y actividades básicas que realiza el establecimiento de salud a categorizar, y que la normatividad vigente exige. Este instrumento debe ser suscrito por propietario o representante legal y Director Técnico del establecimiento.</p> <p><u>No, levanta observaciones</u> Se levanta acta, otorgando al Usuario plazo para subsanación de Observaciones que el EESS pudiera presentar durante la visita. Al levantar Las mismas se procede de acuerdo a lo mencionado antes.</p> <p>22. Elabora proyecto de Informe Técnico de Categorización, con el expediente completo lo deriva a la Dirección de Servicios de Salud por el sistema de trámite documentario.</p>
<p><u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u></p> <p>Director de Programa Sectorial I</p>	<p>23. Recibe expediente con Informe Técnico de Categorización del establecimiento de Salud con internamiento analiza expediente y deriva al Comité Técnico de Categorización.</p>
<p><u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u></p> <p>Secretaria III</p>	<p>24. Recepciona expediente con Informe Técnico de Categorización del establecimiento de Salud con internamiento, registra y lo deriva al Comité Técnico de Categorización</p>
<p>Comité Técnico de Categorización</p>	<p>25. Revisa expediente con Informe Técnico de Categorización del establecimiento de Salud con internamiento, para aprobación:</p> <p><u>Si, es aprobado</u> La categoría propuesta para el establecimiento de salud, el acta de aprobación debidamente firmadas por los integrantes del Comité se derivan a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.</p> <p><u>No, es aprobado</u> Expediente es remitido a CET Servicios No Públicos, para en coordinación con el Director de Servicios de Salud realicen la verificación de las UPSS presentes en el EESS y emitan nuevo Informe Técnico.</p>
<p><u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u></p> <p>Secretaria (CAS)</p>	<p>26. Recepciona el acta de aprobación de la categorización con expediente, registra y lo deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas</p>

<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Director de Programa Sectorial II	27. Recibe el acta de aprobación de la categorización con expediente, toma conocimiento y lo deriva al Dirección de Servicios de Salud - DSS
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Secretaria (CAS)	28. Recepciona el acta de aprobación de la categorización con expediente, registra y deriva a la Dirección de Servicios de Salud - DSS
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Secretaria III	29. Recibe el acta de aprobación de la categorización con expediente, registra y deriva al Director de Servicios de Salud - DSS
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Director de Programa Sectorial I	30. Recibe el acta de aprobación de la categorización con expediente, revisa y lo remite al Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios No Públicos.
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Medico II CET - Servicios No Públicos	31. Recibe el acta de aprobación de la categorización del EE.SS., con expediente verifica y dispone que el Técnico Administrativo II, elabore el proyecto de Resolución Directoral de Categorización, una vez confeccionado, revisa el proyecto de RD, visa y deriva al Director de Servicios de Salud.
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Director de Programa Sectorial I	32. Recibe el proyecto de Resolución Directoral para Categorización del Establecimiento de Salud con internamiento, revisa, visa y lo deriva al Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Secretaria (CAS)	33. Recepciona el proyecto de Resolución Directoral de Categorización del Establecimiento de Salud con internamiento y deriva al Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Director de Programa Sectorial II	34. Recibe, revisa y firma la Resolución Directoral de Categorización del Establecimiento de Salud con internamiento y deriva a la Dirección de Servicios de Salud
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Secretaria (CAS)	35. Recepciona Resolución Directoral de Categorización del Establecimiento de Salud con internamiento, debidamente firmada, sella, registra y deriva al Director de servicios de Salud.
<u>Dirección de Servicios de Salud- DSS</u> <u>Director de programa Sectorial I</u>	36. Recepciona expediente con Resolución Directoral de Categorización y deriva al Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios No Públicos.
<u>Dirección de Servicios de Salud- DSS</u> Secretaria III	37. Recepciona expediente con Resolución Directoral de Categorización y entrega a Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios No Públicos.
<u>Dirección de Servicios de Salud – DSS - DESP</u> Medico II CET - Servicios No Públicos	38. Recepciona expediente con Resolución Directoral de Categorización y deriva a Técnico Administrativo II para su registro correspondiente en el RENAES.
<u>Dirección de Servicios de Salud – DSS - DESP</u> Técnico Administrativo II CET - Servicios No Públicos	39. Recibe expediente con Resolución Directoral de Categorización, registra la misma en el RENAES, y deriva a Técnico Administrativo I para entrega de Resolución Directoral al Usuario.
<u>Dirección de Servicios de Salud – DSS - DESP</u> Técnico Administrativo I CET - Servicios No Públicos	40. Recibe expediente con Resolución Directoral de Categorización, entrega a usuario la RD correspondiente.
Usuario	41. Recibe la Resolución Directoral de Categorización de su Establecimiento de Salud con internamiento, deja constancia de recepción en la Resolución Directoral (copia original), mediante firma y numero de DNI.

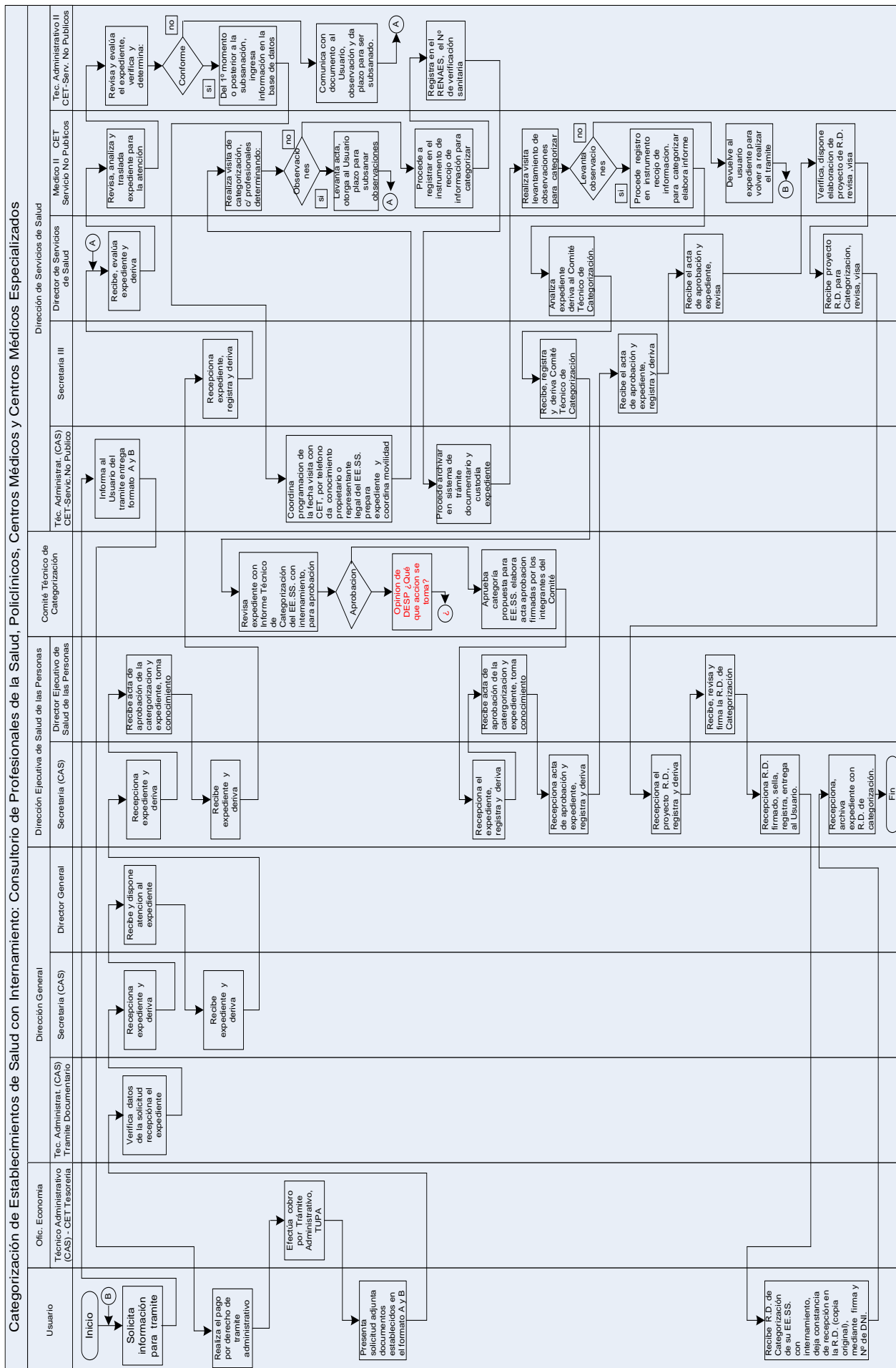
<p>Dirección de <u>Servicios de Salud –</u> <u>DSS - DESP</u> Técnico Administrativo I CET - Servicios No Públicos</p>	<p>42. Recepciona y procede a su archivamiento del expediente con Resolución Directoral de categorización de establecimiento de salud con internamiento no público.</p>
<p>FIN</p>	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
<p>Categorización de Establecimientos de Salud con Internamiento: Hospitales o Clínicas de Atención General, Hospital o Clínicas de Atención Especializada, Centros de Salud con Camas de Internamiento, Centros de Atención Geriátrica y/o Institutos de Salud Especializados</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de categorización dirigida al Director General de la DISA IV-LE, suscrita por propietario o representante legal y Director Técnico 2. Copia del cargo de expediente por Inicio de Actividades. 	Usuario (propietario o representante legal del establecimiento)	1 (diario)	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directoral de Categorización	Usuario (propietario o representante legal)	1 (diario)	Manual

DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Categorización: 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. ▪ Recategorización : Proceso por el cual se realiza una nueva determinación de la categoría de un establecimiento de salud (previamente categorizado). Dicha categoría Podrá variar o mantenerse. ▪ Unidad Productora de Servicio (UPS) : Es la unidad básica del establecimiento de salud constituida por el conjunto de recursos humanos, físicos y tecnológicos (infraestructura, equipamiento, medicamentos, procedimientos clínicos, entre otros) organizada para desarrollar funciones homogéneas y producir determinados servicios de salud en relación directa con su complejidad.
REGISTROS :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato "C" – solicitud
ANEXOS :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flujograma ▪ Formato "C" – solicitud

F-ORG-10.0



FORMATO C
SOLICITUD DE CATEGORIZACION
DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO

Señor Director General de la Dirección de Salud IV - Lima Este:
S.D.

....., identificado con

(Nombre y Apellidos de la Persona Natural o Persona Jurídica según RAZON SOCIAL del RUC)

D.N.I. N°....., Registro Único de Contribuyente (RUC) N°

en representación del Establecimiento de Salud () / Servicio Médico de Apoyo () denominado

“

”

....., legalmente representado por

(Precisar la denominación “comercial” del establecimiento)

Don(ña): D.N.I. N°

(Para el caso de Persona Jurídica colocar Nombre(s) y Apellidos del Representante Legal)

Ubicado en.....

(Dirección completa y distrito)

Derecho de Pago en Caja de la
Dirección de Salud IV Lima Este:

(Adjuntar copia del Comprobante de Pago)

}

Factura

N°.....

Fecha:/...../.....

Ticket de Venta

N°.....

Fecha:/...../.....

Que habiendo cumplido con presentar la respectiva comunicación de **INICIO DE ACTIVIDADES**

con **N° de Expediente** copia que adjunto al presente, solicito a Ud., 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° 013-2009-SA que aprueba el Texto

Único de Procedimientos Administrativos, la respectiva:

() Categorización Para: a) Establecimiento de Salud ()

() Recategorización b) Servicio Médico de Apoyo ()

Asimismo, manifestar

.....

.....

El Agustino, de de 2010

Propietario o Representante Legal del
EE.SS o S.M.A

Nombre:
DNI N°

Director Técnico del EE.SS o S.M.A

Nombre:
DNI N°

Vº Bº Dirección Ejecutiva de Salud de las
Personas
CETSNP

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Categorización de Servicios Médicos de Apoyo: Servicio de Diagnóstico por imágenes, Centro de atención a Dependientes de sustancias psicoactivas y otros, Centros de Medicina Alternativa, Patología Clínica y otros.	FECHA:	
		CÓDIGO:	008 -TUPA

OBJETIVO:	Establecer el procedimiento para la categorización de los Servicios Médicos de Apoyo no públicos: Servicio de Diagnóstico por imágenes, Centro de atención a Dependientes de sustancias psicoactivas y otros, Centros de, Centro de Medicina Alternativa, Patología Clínica entre otros, de acuerdo a normatividad vigente.
ALCANCE:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP▪ Dirección de Servicios de Salud - DSS▪ Dirección General (Unidad de Trámite Documentario)▪ Oficina de Economía
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ley N° 26842 Ley General de Salud. Art. 37.▪ Decreto Supremo N° 013-2006-SA "Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo". Art 8. Art.51. Art.52.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD MEDIDA.	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo de atención en días a expediente de Categorización de Servicios Médicos de Apoyo X 100/ Tiempo establecido en el TUPA	Porcentaje de tiempo de atención a expediente de categorización de Servicio Médico de Apoyo	Sistema Documentario Trámite	Dirección Ejecutiva de Salud de Personas
N° de Expedientes de Categorización de Servicios Médicos de Apoyo Atendidas X 100 / N° de Expedientes de Categorización de Servicios Médicos de Apoyo Recibidas	Porcentaje Expedientes de Categorización de Servicios Médicos de Apoyo atendidos.	Sistema Documentario Trámite	Dirección Ejecutiva de Salud de Personas

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 37 de la Ley General de Salud. • Artículo 8 del “Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo”, aprobado con D.S. N° 013-2006-SA. • Artículo 85 del “Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo”, aprobado con D.S. N° 013-2006-SA.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
Usuario	1. Solicita información para realizar el tramite de Categorización de Servicios Médicos de Apoyo: Servicio de Diagnóstico por imágenes, Centro de atención a Dependientes de sustancias Psicoactivas y otros, Centros de Medicina Alternativa, Patología Clínica y otros, no públicos a través del Técnico Administrativo I (CAS), CET - Servicios No Públicos - DSS – DESP.
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Técnico Administrativo I (CAS) CET - Servicios No Públicos	2. Informa al Usuario del tramite administrativo y plazos de atención, entrega formato “C” de Solicitud de Categorización y requisitos para que efectúe el tramite respectivo
Usuario	3. Realiza el pago por derecho del tramite administrativo de Categorización de Servicios Médicos de Apoyo, en ventanilla de Tesorería, a través del Técnico Administrativo (CAS), CET - Tesorería
<u>Oficina de Economía</u> Técnico Administrativo (CAS) CET -Tesorería	4. Efectúa el cobro por derecho de Trámite Administrativo, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, genera comprobante de pago, quedando copia para su archivo (emisor) y entrega al Usuario copia (usuario y control administrativo).
Usuario	5. Presenta solicitud consignando los datos señalados y adjuntando los documentos establecidos en el formato “C” de Solicitud de Categorización, concordante con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Técnico Administrativo (CAS) - Tramite Documentario.
<u>Dirección General</u> Técnico Administrativo (CAS) (Trámite Documentario)	6. Recibe, verifica los datos de la solicitud (fecha de emisión y el numero de Comprobante de Pago), Asimismo, comprueba que el expediente cuente con todos los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, coloca sello de recepción con fecha y asigna número al expediente de acuerdo al Sistema de Tramite Documentario, entregando cargo de solicitud al Usuario, deriva expediente, vía Sistema de Tramite Documentario a la Secretaria (CAS) - Dirección General
<u>Dirección General</u> Secretaria (CAS)	7. Recepciona expediente de Categorización de Servicios Médicos de Apoyo por el Sistema de Tramite Documentario y deriva a Director General DISA IV LE.
<u>Dirección General</u> Director de Programa Sectorial III	8. Recibe, dispone se remita el expediente de Categorización de Servicios Médicos de Apoyo por el sistema de tramite documentario a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas

<u>Dirección General</u> <u>Secretaría (CAS)</u>	9. Recibe expediente por el Sistema de Trámite Documentario y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP
<u>Dirección Ejecutiva</u> <u>de Salud de las</u> <u>Personas - DESP</u> Secretaria CAS)	10. Recepciona expediente por el Sistema de Trámite Documentario y deriva a Director Ejecutivo Salud a las Personas - DESP.
<u>Dirección Ejecutiva</u> <u>de Salud de las</u> <u>Personas -DESP</u> Director de Programa Sectorial II	11. Revisa y dispone atender el expediente con la solicitud para Categorización de Servicios Médicos de Apoyo y deriva a la Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP, a través de la Secretaría (CAS)
<u>Dirección Ejecutiva</u> <u>de Salud de las</u> <u>Personas - DESP</u> Secretaria (CAS)	12. Recibe el expediente con la solicitud para Categorización de Servicios Médicos de Apoyo y deriva al Director de Servicios de Salud - DESP, a través de la Secretaría III.
<u>Dirección de</u> <u>Servicios de Salud –</u> <u>DSS - DESP</u> Secretaria III	13. Recepciona expediente por el Sistema de Trámite Documentario y deriva al Director de Servicios de Salud - DSS - DESP.
<u>Dirección de</u> <u>Servicios de Salud -</u> <u>DSS - DESP</u> Director de Programa Sectorial I	14. Recibe, evalúa expediente de Categorización de Servicios Médicos de Apoyo y deriva al Médico II, CET - Servicios No Públicos.
<u>Dirección de</u> <u>Servicios de Salud –</u> <u>DSS - DESP</u> Médico II CET - Servicios No Públicos	15. Recepciona, analiza y traslada expediente para la atención correspondiente a través del Técnico Administrativo II, CET - Servicios No Públicos - DSS

<p><u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u></p> <p>Técnico Administrativo II CET - Servicios No Públicos</p>	<p>16. Revisa y evalúa el expediente, verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y determina:</p> <p><u>No, es conforme</u> Comunica mediante documento al Usuario la observación y otorga plazo para ser subsanado.</p> <p><u>Si, es conforme</u> En el primer momento o posterior a la subsanación, registra en la base de datos y deriva expediente al Técnico Administrativo I (CAS), CET - Servicios No Públicos.</p>
<p><u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u></p> <p>Técnico Administrativo I (CAS) CET - Servicios No Públicos</p>	<p>17. Recibe expediente y coordina la programación de la fecha de visita de categorización con el Coordinador del Equipo de Trabajo de Servicios No Públicos, de acuerdo a los tiempos indicados según Texto Único de Procedimientos Administrativo, así mismo mediante telefonía pone en conocimiento al propietario o representante legal del Servicio Médico de Apoyo, la fecha de visita de categorización (mediante verificación sanitaria), que será realizada por equipo de profesionales del CET y/o otras unidades orgánicas, de acuerdo al establecimiento de salud a ser categorizado. Así mismo prepara expediente del EE.SS., el cuál contiene registro de inicio de actividades y registro de solicitud de categorización, instrumentos que se emplean durante la visita y coordina con la Oficina de Logística para que proporcione movilidad o usar movilidad local, deriva al Coordinador del Equipo de Trabajo de Servicios No Públicos.</p>
<p><u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u></p> <p>Medico II CET - Servicios no Públicos</p>	<p>18. Recepciona expediente y de acuerdo a la programado, realiza la visita de categorización, en compañía del equipo profesionales del CET (u otras unidades orgánicas de ser el caso), determinando:</p> <p><u>Si, hay observaciones</u> Se levanta acta, otorgando al Usuario plazo para subsanación de observaciones que el Servicios Médicos de Apoyo pudiera presentar durante la visita.</p> <p><u>No, hay observaciones</u> De no presentar observaciones durante la primera visita programada, se procederá a registrar como APTO en el acta respectiva, elaborándose un informe técnico precisando que el servicio medico de apoyo reúne las condiciones apropiadas para su funcionamiento, pero que no puede ser categorizado por no contar con la N.T. (categorías para Servicio Médicos de Apoyo) y que la normatividad vigente exige. Este instrumento debe ser suscrito por el propietario o representante legal y Director Técnico del Servicios Médicos de Apoyo. Pasando al paso 21 del Procedimiento</p> <p>Finalizada la visita, entrega expediente a Técnico Administrativo II (CAS) del CET de Servicios No Públicos para realizar registros de acuerdo a visita de categorización.</p>

<p><u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Técnico Administrativo II CET - Servicios No Públicos</p>	<p>19. Recepciona y registra en RENAES, el numero de verificación sanitaria y entrega expediente a Técnico Administrativo I (CAS), CET - Servicios No Públicos Técnico.</p>
<p><u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Técnico Administrativo I (CAS) CET - Servicios No Públicos</p>	<p>20. Recibe expediente procede a su archivamiento en el sistema de trámite documentario y custodia del expediente hasta la nueva programación de visita por el Coordinador del Equipo de Trabajo - Servicios No Públicos</p>
<p><u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Medico II CET - Servicios no Públicos</p>	<p>21. Recepciona expediente y de acuerdo a la programado, realiza la visita de levantamiento de observaciones para obtener la categorización, en compañía del equipo profesionales del CET (u otras unidades orgánicas de ser el caso), determinando: <u>Si, levanta observaciones</u> Evidenciado el levantamiento de observaciones en el Servicio Médico de Apoyo, el equipo de profesionales del CET de Servicios No Públicos, se procederá a registrar como APTO en el acta respectiva, luego de lo cual se elaborara Informe Técnico. <u>No, levanta observaciones</u> Se levanta acta, otorgando al Usuario plazo para subsanación de Observaciones que el SMA, pudiera presentar durante la visita. Al levantar Las mismas se procede de acuerdo a lo mencionado antes.</p> <p>22. Elabora el proyecto de informe técnico y Oficio de registro de comunicación de inicio de actividades, precisando que el servicio medico de apoyo reúne las condiciones apropiadas para su funcionamiento, pero que no puede ser categorizado por no contar con la Norma Técnica (categorías para Servicio Médicos de Apoyo), con el expediente completo lo deriva a la Dirección de Servicios de Salud por el sistema de trámite documentario.</p>
<p><u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Director de Programa Sectorial I</p>	<p>23. Recibe expediente con Informe Técnico y proyecto de oficio de registro de comunicación por inicio de actividades, de Servicio Médico de Apoyo, analiza expediente, visa el proyecto de oficio de comunicación de inicio de actividades y deriva a Director Ejecutivo de Salud de las Personas.</p>
<p><u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Secretaria III</p>	<p>24. Recepciona expediente con Informe Técnico y proyecto de oficio de registro de comunicación de inicio de actividades, de Servicio Médico de Apoyo, registra y lo deriva a Dirección Ejecutiva de Salud de las personas.</p>

<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas -DESP</u> Director de Programa Sectorial II	25. Revisa expediente con Informe Técnico y proyecto de oficio de registro de comunicación por inicio de actividades, de Servicio Médico de Apoyo, analiza expediente, suscribe el Informe y visa el proyecto de oficio de comunicación de inicio de actividades, deriva a Director General.
<u>Dirección General</u> Secretaria (CAS)	26. Recibe expediente por el Sistema de Trámite Documentario y deriva a la Dirección General DISA IV LE.
<u>Dirección General</u> Director de Programa Sectorial III	27. Recepciona expediente con informe y proyecto de oficio de registro de comunicación por inicio de actividades, por el Sistema de Trámite Documentario analiza el informe, suscribe oficio de registro de comunicación de inicio de actividades y deriva a Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas-DESP.
<u>Dirección General</u> Secretaria (CAS)	28. Recepciona el expediente con el oficio de registro de comunicación por inicio de actividades y el Informe Técnico del SMA, firmados por Dirección General, registra y deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas-DESP
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Secretaria III	29. Recibe expediente con el oficio de registro de comunicación por inicio de actividades y el Informe Técnico del SMA, firmados por Dirección General, registra y deriva al Director Ejecutiva de Salud de las Personas-DESP
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Director de Programa Sectorial II	30. Recibe expediente con el oficio de registro de comunicación por inicio de actividades y el Informe Técnico del SMA, firmados por Dirección General, y lo remite a la Dirección de Servicios de Salud.
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Secretaria (CAS)	31. Recibe expediente con el oficio de registro de comunicación por inicio de actividades y el Informe Técnico del SMA, firmados por Dirección General, registra y deriva al Director de Servicios de Salud-DSS
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Director de Programa Sectorial I	32. Recibe expediente con el oficio de registro de comunicación por inicio de actividades y el Informe Técnico del SMA, firmados por Dirección General, registra y deriva al Coordinador del Equipo de Trabajo - Servicios No Públicos.

<u>Dirección de</u> <u>Servicios de Salud -</u> <u>DSS - DESP</u> Medico II CET - Servicios no Públicos	33. Recibe expediente con el oficio de registro de comunicación por inicio de actividades y el Informe Técnico del SMA, firmados por Dirección General, y deriva al Técnico Administrativo II para su registro en el RENAES.
<u>Dirección de</u> <u>Servicios de Salud -</u> <u>DSS - DESP</u> Técnico Administrativo II CET - Servicios No Públicos	34. Recibe expediente con el oficio de registro de comunicación por inicio de actividades y el Informe Técnico del SMA, firmados por Dirección General, registra en el RENAES y deriva a Técnico Administrativo I para entrega de oficio de registro de comunicación por inicio de actividades al Usuario.
<u>Dirección de</u> <u>Servicios de Salud -</u> <u>DSS - DESP</u> Técnico Administrativo I CET - Servicios No Públicos	40. Recibe expediente con el oficio de registro de comunicación por inicio de actividades y el Informe Técnico del SMA, firmados por Dirección General, entrega a usuario el oficio correspondiente.
Usuario	36. Recibe el oficio de registro de comunicación por inicio de actividades y el Informe Técnico del SMA, deja constancia de recepción en el oficio respectivo (copia original), mediante firma y numero de DNI.
<u>Dirección de</u> <u>Servicios de Salud -</u> <u>DSS - DESP</u> Técnico Administrativo I CET - Servicios No Públicos	37. Recepciona y procede a su archivamiento del expediente con oficio de registro de comunicación por inicio de actividades y el Informe Técnico del SMA no público.
FIN	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
<p>Categorización de Servicios Médicos de Apoyo: Servicio de Rayos X, Centro de Rehabilitación a Dependientes de sustancias psicoactivas y otros, Casa de Reposo, Centro de Apoyo al Diagnostico y otros.</p> <p>1.- Solicitud de categorización dirigida al Director General de la DISA IV-LE, suscrita por propietario o representante legal y Director Técnico</p> <p>2.- Copia del cargo de expediente por Inicio de Actividades.</p>	Usuario (propietario o representante legal del establecimiento)	1 (diario)	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe Técnico y Oficio de Registro de Inicio de Actividades	Usuario (propietario o representante legal)	1 (diario)	Manual

DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Categorización: 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. ▪ Recategorización : Proceso por el cual se realiza una nueva determinación de la categoría de un establecimiento de salud (previamente categorizado). Dicha categoría podrá variar o mantenerse. ▪ Unidad Productora de Servicio (UPS) : Es la unidad básica del establecimiento de salud constituida por el conjunto de recursos humanos y tecnológicos en salud (infraestructura, equipamiento, medicamentos, procedimientos clínicos, entre otros) organizada para desarrollar funciones homogéneas y producir determinados servicios en relación directa con su complejidad.
REGISTROS :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato “C” – solicitud
NEXOS :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flujograma ▪ Formato “C” – solicitud

F-ORG-10.0

FORMATO C
SOLICITUD DE CATEGORIZACION
DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO

Señor Director General de la Dirección de Salud IV - Lima Este:
S.D.

....., identificado con
(Nombre y Apellidos de la Persona Natural o Persona Jurídica según RAZON SOCIAL del RUC)
D.N.I. N°....., Registro Único de Contribuyente (RUC) N°

en representación del Establecimiento de Salud () / Servicio Médico de Apoyo () denominado
“ ”

....., legalmente representado por
(Precisar la denominación "comercial" del establecimiento)

Don(ña): D.N.I. N°
(Para el caso de Persona Jurídica colocar Nombre(s) y Apellidos del Representante Legal)

Ubicado en.....
(Dirección completa y distrito)

Derecho de Pago en Caja de la
Dirección de Salud IV Lima Este:

(Adjuntar copia del Comprobante de Pago)

Factura N°.....	Fecha:/...../.....
Ticket de Venta N°.....	Fecha:/...../.....

Que habiendo cumplido con presentar la respectiva comunicación de **INICIO DE ACTIVIDADES**

con **N° de Expediente** copia que adjunto al presente, solicito a Ud., 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° 013-2009-SA que aprueba el Texto
Único de Procedimientos Administrativos, la respectiva:

() Categorización Para: a) Establecimiento de Salud ()

() Recategorización b) Servicio Médico de Apoyo ()

Asimismo, manifestar
.....
.....

El Agustino, de de 2010

Propietario o Representante Legal del
EE.SS o S.M.A

Nombre:
DNI N°

Director Técnico del EE.SS o S.M.A





Nombre:
DNI N°

Vº Bº Dirección Ejecutiva de Salud de las
Personas
CETSNP

PROCESO:

PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

PROCEDIMIENTO:

-  Autorización Sanitaria para Traslado de Cadáver
-  Autorización Sanitaria para Cremación de Cadáver.
-  Autorización Sanitaria para Exhumación y Traslado de Restos Humanos o Exhumación, Traslado y Cremación de Restos Humanos.
-  Autorización Sanitaria para Inhumación de Cadáver por Vencimiento de Plazo de Ley.

2011

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Autorización Sanitaria para Traslado de Cadáver	FECHA:	
		CÓDIGO:	0001-TUPA

PROPÓSITO:	Establecer el procedimiento para regular administrativa y técnicamente la Autorización Sanitaria para traslado de cadáver a fin de proteger la salud pública.
ALCANCE:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas -DESP ▪ Dirección de Servicios de Salud -DSS ▪ Dirección General (Unidad de Trámite Documentario) ▪ Oficina de Economía
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios, Título III, Capítulo V: De las Exhumaciones y del Transporte de cadáveres o restos humanos. ▪ Decreto Supremo N° 03-94-SA, Título III, Capítulo V: De las Exhumaciones y Transporte de cadáveres y restos humanos.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo de Atención al Expediente de Autorización Sanitaria X 100 / Tiempo Establecido en el TUPA	Porcentaje de tiempo de atención al expediente de Autorización Sanitaria	Sistema Documentario Trámite	Dirección Ejecutiva de Salud de Personas
N° de Expedientes de Autorización Sanitaria Atendidas X 100 / N° de Expedientes Autorización Sanitarias Recibidas	Porcentaje de expedientes atendidas	Sistema Documentario Trámite	Dirección Ejecutiva de Salud de Personas

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artículo 26 de la Ley 26298, “Ley de cementerios y servicios funerarios”. ▪ Artículo 4, Inciso 1.7 de la Ley 27444, “Ley de procedimiento administrativo general”. ▪ Artículo 31 de la Ley 26842 “Ley general de salud”. ▪ Artículo 61 del D.S. 03-94-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley 26298, de cementerios y servicios funerarios. ▪ Artículo 62 del D.S. 03-94-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley 26298, de cementerios y servicios funerarios. ▪ D.S. 013-2009-SA, texto único de procedimientos administrativos.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
Usuario	1. Solicita información para realizar el tramite de Autorización Sanitaria para Traslado de Cadáver a través del Técnico Administrativo, CET - Servicios No Públicos - DSS - DESP
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Técnico Administrativo (CAS) CET - Servicios No Públicos	2. Informa al Usuario del tramite administrativo y plazos de atención, entrega formato de solicitud y requisitos para que efectúe el tramite respectivo
Usuario	3. Realiza el pago por derecho del tramite administrativo de autorización sanitaria, en ventanilla de Tesorería, a través del Técnico Administrativo (CAS)
<u>Oficina de Economía (Treasurería)</u> Técnico Administrativo (CAS)	7. Efectúa el cobro por derecho de Trámite Administrativo, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, genera comprobante de pago, quedando copia para su archivo (emisor) y entrega al Usuario copia (usuario y control administrativo).
Usuario	7. Presenta solicitud consignando los datos señalados y adjuntando los documentos establecidos en el formato, concordante con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Técnico Administrativo (CAS) - Tramite Documentario.
<u>Dirección General (Trámite Documentario)</u> Técnico Administrativo (CAS)	8. Recibe, verifica los datos de la solicitud (fecha de emisión y el numero de Comprobante de Pago), Asimismo, comprueba que el expediente cuente con todos los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, coloca sello de recepción con fecha y asigna número al expediente de acuerdo al Sistema de Tramite Documentario, entregando cargo de solicitud al Usuario, deriva expediente, vía Sistema de Tramite Documentario a la Secretaria (CAS).
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Secretaria (CAS)	7. Recepciona expediente por el Sistema de Tramite Documentario y deriva a Director Ejecutivo Salud a las Personas - DESP.

<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Director de Programa Sectorial II	8. Revisa y dispone atender el expediente con la solicitud para Autorización Sanitaria y deriva a la Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP, a través de la Secretaria (CAS)
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Secretaria (CAS)	9. Recibe el expediente con la solicitud para Autorización Sanitaria y deriva a Director de Servicios de Salud - DESP, a través de la Secretaria III.
<u>Dirección de Servicios de Salud – DSS - DESP</u> Secretaria III	10. Recepciona expediente por el Sistema de Trámite Documentario y deriva al Director de Servicios de Salud - DSS - DESP.
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Director de Programa Sectorial I	11. Recibe, evalúa expediente de Autorización Sanitaria y deriva al Médico II, CET - Servicios No Públicos.
<u>Dirección de Servicios de Salud – DSS - DESP</u> Médico II CET - Servicios No Públicos	12. Recepciona, analiza y traslada expediente para la atención correspondiente a través del Técnico Administrativo CET - Servicios No Públicos.
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Técnico Administrativo CET - Servicios No Públicos	13. Revisa y evalúa el expediente, verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y determina: <u>No, es conforme</u> Comunica mediante documento al Usuario la observación y otorga plazo para ser subsanado. <u>Si, es conforme</u> En el primer momento o posterior a la subsanación, elabora el proyecto de Resolución Directoral y deriva al Médico II, CET - Servicios No Públicos
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Médico II CET - Servicios no Públicos	14. Recepciona expediente con la Resolución Directoral proyectada, evalúa, visa y eleva para su aprobación correspondiente al Director de Servicios de Salud - DSS.

<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Director de Programa Sectorial I	15. Recibe expediente evalúa y visa la Resolución Directoral de Autorización Sanitaria para traslado de cadáver y deriva a la Secretaria III
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Secretaria III	16. Recepciona el expediente con la Resolución Directoral de Autorización Sanitaria visada, registra y lo deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud a las Personas - DESP
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Secretaria (CAS)	17. Recibe Resolución Directoral de Autorización Sanitaria, lo registra y deriva al Director Ejecutivo de Salud de las Personas - DESP
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Director de Programa Sectorial II	18. Recepciona, evalúa y firma la Resolución Directoral de Autorización Sanitaria para Traslado de Cadáver y deriva a la Secretaria (CAS)
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Secretaria (CAS)	19. Recibe, verifica, registra la Resolución Directoral de Autorización Sanitaria y procede a su entrega al Usuario.
Usuario	20. Recepciona la Resolución Directoral de Autorización Sanitaria para Traslado de Cadáver, deja constancia mediante firma y numero del Documento Nacional de Identidad – DNI.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Secretaria (CAS)	21. Recibe y procede a archivar el expediente con la Resolución Directoral de Autorización Sanitaria para Traslado de Cadáver
FIN	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
9. Solicitud dirigida al Director General de la DISA IV-LE, con carácter de Declaración Jurada del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge y parientes consanguíneos del 2do. al 3er. grado o Representante Legal del consulado del país de destino. 10. Copia del D.N.I. o Carné de Identidad de Extranjería o Pasaporte del solicitante, según corresponda. 11. <u>En caso de muerte natural</u> : Copia simple del Certificado de Defunción. <u>En caso de muerte súbita o violenta</u> : Copia del Certificado de Necropsia de Ley, expedido por Médico Legista ó Médico del Establecimiento de Salud Público autorizado. <u>En caso de cadáver a ser enterrado con posterioridad a las 48 horas de su deceso o Muerte por enfermedad infecto-contagiosa</u> : Copia del Certificado de Embalsamamiento y Formalización.	Usuario (propietario o representante legal de la empresa).	1 (diario)	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Autorización Sanitaria para Traslado de Cadáver	Usuario (propietario o representante legal)	1 (diario)	Manual

DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exhumar : Desenterrar un cadáver o restos humanos. ▪ Inhumar : Enterrar un cadáver. ▪ Embalsamar : Llenar de sustancias balsámicas u olorosas las cavidades de los cadáveres
REGISTROS :	<ul style="list-style-type: none"> • Formato – Solicitud
ANEXOS :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flujograma. ▪ Formato – Solicitud.

SOLICITUD DE AUTORIZACION SANITARIA PARA TRASLADO DE CADAVER

Solicita: Autorización Sanitaria para
Solicitud con Carácter de Declaración Jurada (*)

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

S.D.G.:

Yo, _____

Identificado(a) con: D. N. I. N° _____ Pasaporte N°: _____ Carnet de Extranjería N°: _____

Domiciliado en:

Distrito: _____ Prov.: _____ Dpto.: _____

Teléfono N° _____ Celular N° _____

Me presento ante usted y expongo que:

Deseando tramitar la documentación para la obtención de la respectiva Autorización Sanitaria para

- a) Traslado de Cadáver.
- b) Cremación de Cadáver.
- c) Exhumación y Traslado de Restos Humanos o Exhumación, Traslado y Cremación de Restos Humanos.
- e) Inhumación de Cadáver por Vencimiento de Plazo de Ley.

Marcar con un Aspa (X) la casilla que corresponda a su solicitud

Derecho de Pago en Caja de la Dirección de Salud IV Lima Este con:

Factura N°: _____ Fecha: ____/____/____

Ticket de Venta N°: _____ Fecha: ____/____/____

Solicito, _____

Por lo expuesto:

Solicito Señor Director General, se sirva acceder a mi solicitud.

Lima, _____ de _____ del 2010

Firma: _____
 Apellido y Nombre: _____
 Documento de Identidad: _____

(*) Texto Único de Procedimientos Administrativos - T.U.P.A. del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2000-SA, artículo oficial "El Peruanos" del 11-Julio-2000

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Autorización Sanitaria para Cremación de Cadáver	FECHA:	
		CÓDIGO:	0002-TUPA
PROPÓSITO:	Establecer el procedimiento para regular administrativa y técnicamente la Autorización Sanitaria para Cremación de Cadáver a fin de proteger la salud pública.		
ALCANCE:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP ▪ Dirección de Servicios de Salud - DSS ▪ Dirección General (Unidad de Trámite Documentario) ▪ Oficina de Economía 		
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 26298, Ley de cementerios y servicios funerarios, Título III, Capítulo V: De las exhumaciones y del transporte de cadáveres o restos humanos. ▪ Decreto Supremo N° 03-94-SA, Título III, Capítulo IV: De los crematorios. 		

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo de Atención a Expediente de Autorización Sanitaria X 100 / Tiempo Establecido en el TUPA	Porcentaje de tiempo de atención a expediente de Autorización Sanitaria	Sistema Trámite Documentario	Dirección Ejecutiva de Salud de Personas
N° de Expedientes de Autorización Sanitaria Atendidas X 100 / N° de Expedientes Autorización Sanitarias Recibidas	Porcentaje de expedientes de autorización sanitaria atendidas	Sistema Trámite Documentario	Dirección Ejecutiva de Salud de Personas

NORMAS
<ul style="list-style-type: none">• Artículo 21 de la Ley 26298, "Ley de cementerios y servicios funerarios".• Artículo 55 del D.S. 03-94-SA, "Reglamento de la Ley 26298, de cementerios y servicios funerarios".• Artículo 56 del D.S. 03-94-SA, "Reglamento de la Ley 26298, de cementerios y servicios funerarios".• D.S. 013-2009-SA, texto único de procedimientos administrativos.

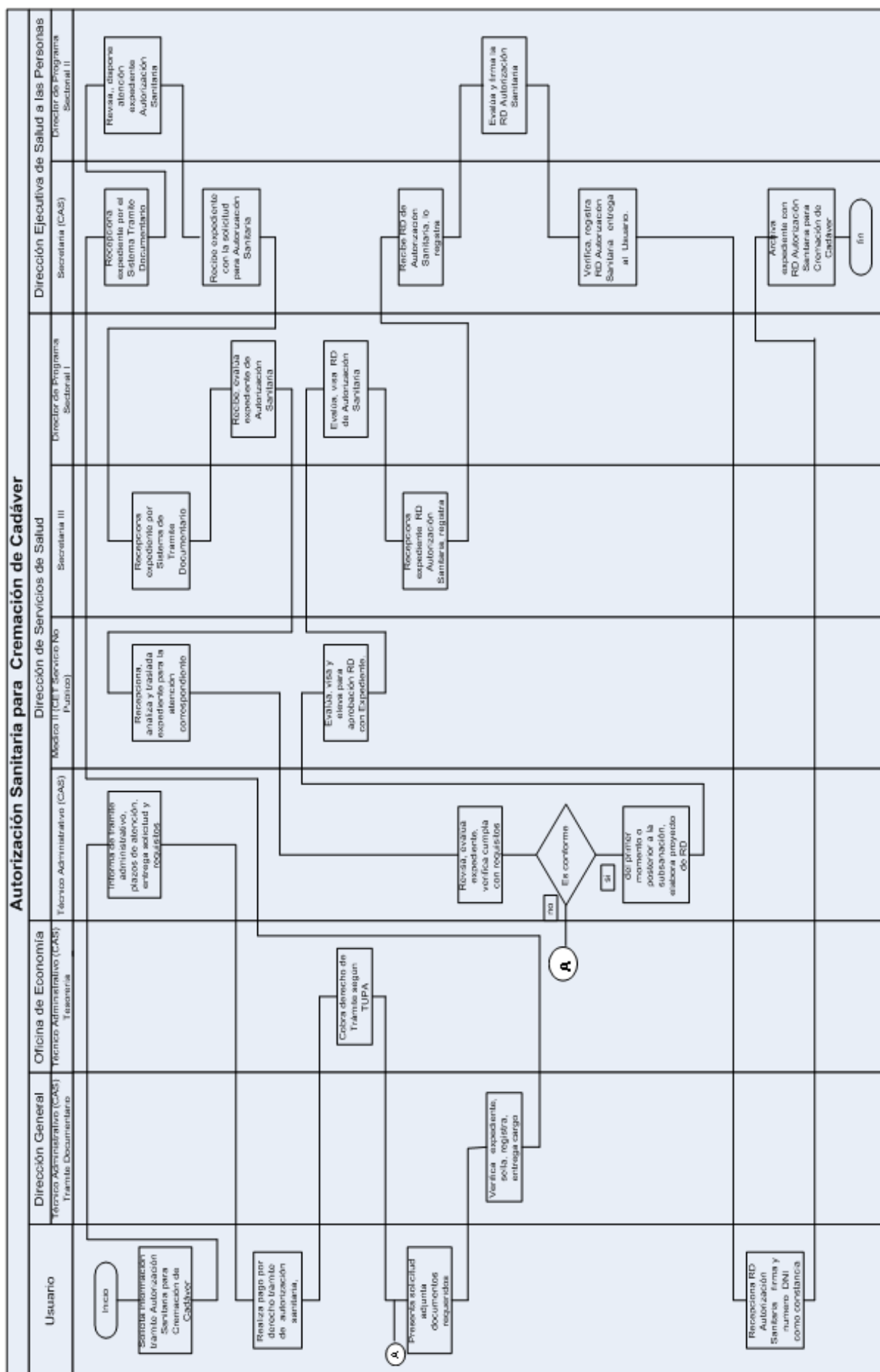
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
Usuario	1. Solicita información para realizar el trámite de Autorización Sanitaria para Cremación de Cadáver a través del Técnico Administrativo, CET - Servicios No Públicos - DSS - DESP
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Técnico Administrativo (CAS) CET - Servicios No Públicos	2. Informa al Usuario del trámite administrativo y plazos de atención, entrega formato de solicitud y requisitos para que efectúe el trámite de Autorización Sanitaria para Cremación de Cadáver
Usuario	3. Realiza el pago por derecho del trámite administrativo de Autorización Sanitaria, en ventanilla de Tesorería, a través del Técnico Administrativo (CAS)
<u>Oficina de Economía (Treasurería)</u> Técnico Administrativo (CAS)	12. Efectúa el cobro por derecho de Trámite Administrativo, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, genera comprobante de pago, quedando copia para su archivo (emisor) y entrega al Usuario copia (usuario y control administrativo).
Usuario	13. Presenta solicitud consignando los datos señalados y adjuntando los documentos establecidos en el formato, concordante con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Técnico Administrativo (CAS) - Trámite Documentario.
<u>Dirección General (Trámite Documentario)</u> Técnico Administrativo (CAS)	14. Recibe, verifica los datos de la solicitud (fecha de emisión y el número de Comprobante de Pago), Asimismo, comprueba que el expediente cuente con todos los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, coloca sello de recepción con fecha y asigna número al expediente de acuerdo al Sistema de Trámite Documentario, entregando cargo de solicitud al Usuario, deriva expediente, vía Sistema de Trámite Documentario a la Secretaría (CAS).
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Secretaría CAS)	7. Recepciona expediente por el Sistema de Trámite Documentario y deriva a Director Ejecutivo Salud a las Personas - DESP.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Director de Programa Sectorial II	8. Revisa y dispone atender el expediente con la solicitud para Autorización Sanitaria y deriva a la Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP, a través de la Secretaría (CAS)

<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Secretaria (CAS)	9. Recibe el expediente con la solicitud para Autorización Sanitaria y deriva al Director de Servicios de Salud - DESP, a través de la Secretaria III.
<u>Dirección de Servicios de Salud – DSS - DESP</u> Secretaria III	10. Recepciona expediente por el Sistema de Tramite Documentario y deriva al Director de Servicios de Salud - DSS - DESP.
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Director de Programa Sectorial I	11. Recibe, evalúa expediente de Autorización Sanitaria y deriva al Medico II, CET - Servicios No Públicos.
<u>Dirección de Servicios de Salud – DSS - DESP</u> Medico II CET - Servicios No Públicos	12. Recepciona, analiza y traslada expediente para la atención correspondiente a través del Técnico Administrativo CET - Servicios No Públicos.
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Técnico Administrativo (CAS) CET - Servicios No Públicos	13. Revisa y evalúa el expediente, verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y determina: <u>No, es conforme</u> Comunica mediante documento al Usuario la observación y otorga plazo para ser subsanado. <u>Si, es conforme</u> En el primer momento o posterior a la subsanación, elabora el proyecto de Resolución Directoral y deriva al Medico II, CET - Servicios No Públicos
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Medico II CET - Servicios no Públicos	14. Recepciona expediente con la Resolución Directoral proyectada, evalúa, visa y eleva para su aprobación correspondiente al Director de Servicios de Salud - DSS.
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Director de Programa Sectorial I	15. Recibe expediente evalúa y visa la Resolución Directoral de Autorización Sanitaria para Cremación de Cadáver y deriva a la Secretaria III

<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Secretaria III	16. Recepciona el expediente con la Resolución Directoral de Autorización Sanitaria visada, registra y lo deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud a las Personas - DESP
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Secretaria (CAS)	17. Recibe Resolución Directoral de Autorización Sanitaria, lo registra y deriva al Director Ejecutivo de Salud de las Personas - DESP
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Director de Programa Sectorial II	18. Recepciona, evalúa y firma la Resolución Directoral de Autorización Sanitaria para Cremación de Cadáver y deriva a la Secretaria (CAS)
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Secretaria (CAS)	19. Recibe, verifica, registra la Resolución Directoral de Autorización Sanitaria y procede a su entrega al Usuario.
Usuario	20. Recepciona la Resolución Directoral de Autorización Sanitaria para Cremación de Cadáver, deja constancia mediante firma y numero del Documento Nacional de Identidad - DNI.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Secretaria (CAS)	21. Recibe y procede a archivar el expediente con la Resolución Directoral de Autorización Sanitaria para Cremación de Cadáver
FIN	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
En caso de Muerte Natural: 1. Solicitud dirigida al Director General de la DISA IV-LE, con carácter de Declaración Jurada, del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge y parientes consanguíneos del 2do. al 3er. grado. 2. Copia del D.N.I. o Carné de Identidad de Extranjería o Pasaporte del solicitante, según corresponda. 3. Copia del Certificado de Defunción. 4. Copia del Certificado y Protocolo de Necropsia suscrito por Médico Ana tomo-Patólogo.	Usuario (propietario o representante legal de la empresa).	1 (diario)	Manual
En caso de Muerte Súbita o Violenta: 1. Solicitud dirigida al Director General de la DISA IV-LE, con carácter de Declaración Jurada, del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge y parientes consanguíneos del 2do. al 3er. Grado. 2. Copia del D.N.I. o Carné de Identidad de Extranjería o Pasaporte del solicitante, según corresponda. 3. Copia del Certificado de Defunción. 4. Copia de la Constancia y Protocolo de Necropsia, expedida por el Médico Legista. 5. Copia Certificada de la Autorización del Fiscal Provincial, en caso de ingreso a morgue (accidente, suicidio o crimen).			

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Autorización sanitaria para cremación de cadáver	Usuario (propietario o representante legal)	1 (diario)	Manual
DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cremación : Incineración de los cadáveres. ▪ Incinerar : Reducir un cadáver a cenizas ▪ Exhumar : Desenterrar un cadáver o restos humanos ▪ Inhumar : Enterrar un cadáver. 		
REGISTROS :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato – solicitud 		
ANEXOS :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flujograma ▪ Formato – solicitud 		



SOLICITUD DE AUTORIZACION SANITARIA PARA CREMACION DE CADAVER

Solicita: Autorización Sanitaria para

Solicitud con Carácter de Declaración Jurada ()*

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

S.D.G.:

Yo, _____

Identificado(a)

con: D. N. I. N°.....

Pasaporte

N°:.....

Carnet de

Extranjería N°:.....

Domiciliado en:

Distrito: _____

Prov.: _____

Dpto.: _____

Teléfono N° _____

Celular N° _____

Me presento ante usted y expongo que:

Deseando tramitar la documentación para la obtención de la respectiva Autorización Sanitaria para

a) Traslado de Cadáver.

b) Cremación de Cadáver.

c) Exhumación y Traslado de Restos Humanos o

Exhumación, Traslado y Cremación de Restos Humanos.

e) Inhumación de Cadáver por Vencimiento de Plazo de Ley.

Marcar con un Aspa (X) la casilla que corresponda a su solicitud

Derecho de Pago en Caja de la
Dirección de Salud IV Lima Este con

Factura N°..... Fecha:/...../.....

Ticket de Venta N°..... Fecha:/...../.....

Solicito, _____

Por lo expuesto:

Solicito Señor Director General, se sirva acceder a mi solicitud.

Lima, _____ de _____ del 2010

Firma :

Apellidos y Nombres :

Documento de Identidad :

(*) Texto Unico de Procedimientos Administrativos - T.U.P.A. del Ministerio de Salud (D.S. N° 013-2009-SA), diario oficial "El Peruano" del 11-Julio-2009

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Autorización Sanitaria para Exhumación y Traslado de Restos Humanos o Exhumación, Traslado y Cremación de Restos Humanos	FECHA:	
		CÓDIGO:	0003-TUPA

PROPÓSITO:	Establecer el procedimiento para regular administrativa y técnicamente la Autorización Sanitaria para Exhumación y Traslado de Restos Humanos o Exhumación, Traslado y Cremación de Restos Humanos a fin de proteger la salud pública
ALCANCE:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP ▪ Dirección de Servicios de Salud - DSS ▪ Dirección General (Unidad de Trámite Documentario) ▪ Oficina de Economía
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios, Título III, Capítulo V: De las exhumaciones y del transporte de cadáveres o restos humanos. ▪ Decreto Supremo N° 03-94-SA, Título III, Capítulo V: De las exhumaciones y transporte de cadáveres y restos humanos.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo de Atención a Expediente de Autorización Sanitaria X 100 / Tiempo Establecido en el TUPA	Porcentaje de tiempo de atención a expediente de Autorización Sanitaria	Sistema Trámite Documentario	Dirección Ejecutiva de Salud de Personas
N° de Expedientes de Autorización Sanitaria Atendidas X 100/ N° de Expedientes Autorización Sanitarias Recibidas	Porcentaje de expedientes de autorización sanitaria atendidas	Sistema Trámite Documentario	Dirección Ejecutiva de Salud de Personas

NORMAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Artículo 26 de la Ley 26298, Ley de cementerios y servicios funerarios.▪ Artículo 61 del D.S. 03-94-SA, "Reglamento de la ley 26298, de cementerios y servicios funerarios".▪ Artículo 62 del D.S. 03-94-SA, "Reglamento de la ley 26298, de cementerios y servicios funerarios".▪ Artículo 4, Inciso 1.7 de la Ley 27444, "Ley de procedimiento administrativo general".▪ D.S. 013-2009-SA, texto único de procedimientos administrativos.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
Usuario	1. Solicita información para realizar el trámite de Autorización Sanitaria para Exhumación y Traslado de Restos Humanos o Exhumación, Traslado y Cremación de Restos Humanos a través del Técnico Administrativo, CET - Servicios No Públicos - DSS – DESP.
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Técnico Administrativo (CAS) CET - Servicios No Públicos	2. Informa al Usuario del trámite administrativo y plazos de atención, entrega formato de solicitud y requisitos para que efectúe el trámite respectivo.
Usuario	3. Realiza el pago por derecho del trámite administrativo de Autorización Sanitaria, en ventanilla de Tesorería, a través del Técnico Administrativo (CAS)
<u>Oficina de Economía (Tesorería)</u> Técnico Administrativo (CAS)	4. Efectúa el cobro por derecho de Trámite Administrativo, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, genera comprobante de pago, quedando copia para su archivo (emisor) y entrega al Usuario copia (usuario y control administrativo).
Usuario	5. Presenta solicitud consignando los datos señalados y adjuntando los documentos establecidos en el formato, concordante con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Técnico Administrativo (CAS) - Trámite Documentario.
<u>Dirección General (Trámite Documentario)</u> Técnico Administrativo (CAS)	6. Recibe, verifica los datos de la solicitud (fecha de emisión y el número de Comprobante de Pago), Asimismo, comprueba que el expediente cuente con todos los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, coloca sello de recepción con fecha y asigna número al expediente de acuerdo al Sistema de Trámite Documentario, entregando cargo de solicitud al Usuario, deriva expediente, vía Sistema de Trámite Documentario a la Secretaría (CAS).
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Secretaría CAS)	7. Recepciona expediente por el Sistema de Trámite Documentario y deriva a Director Ejecutivo Salud a las Personas - DESP.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Director de Programa Sectorial II	8. Revisa y dispone atender el expediente con la solicitud para Autorización Sanitaria y deriva a la Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP, a través de la Secretaría (CAS)

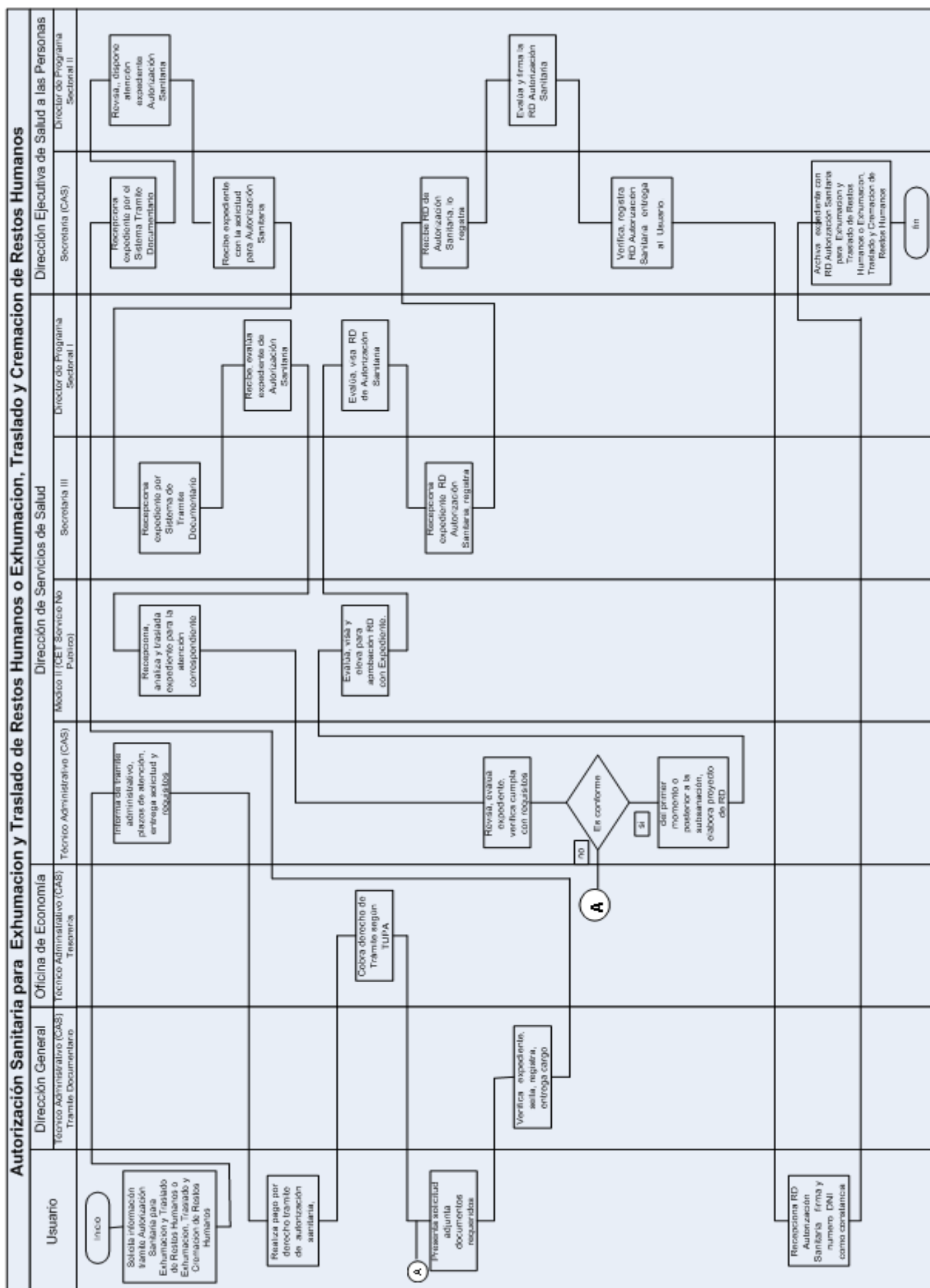
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Secretaría (CAS)	9. Recibe el expediente con la solicitud para Autorización Sanitaria y deriva a Director de Servicios de Salud - DESP, a través de la Secretaría III.
<u>Dirección de Servicios de Salud – DSS - DESP</u> Secretaría III	10. Recepciona expediente por el Sistema de Trámite Documentario y deriva al Director de Servicios de Salud - DSS - DESP.
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Director de Programa Sectorial I	11. Recibe, evalúa expediente de Autorización Sanitaria y deriva al Médico II, CET - Servicios No Públicos.
<u>Dirección de Servicios de Salud – DSS - DESP</u> Médico II CET - Servicios No Públicos	12. Recepciona, analiza y traslada expediente para la atención correspondiente a través del Técnico Administrativo CET - Servicios No Públicos.
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Técnico Administrativo CET - Servicios No Públicos	13. Revisa y evalúa el expediente, verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y determina: <u>No, es conforme</u> Comunica mediante documento al Usuario la observación y otorga plazo para ser subsanado. <u>Si, es conforme</u> En el primer momento o posterior a la subsanación, elabora el proyecto de Resolución Directoral y deriva al Médico II, CET - Servicios No Públicos
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Médico II CET - Servicios no Públicos	14. Recepciona expediente con la Resolución Directoral proyectada, evalúa, visa y eleva para su aprobación correspondiente al Director de Servicios de Salud - DSS.
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Director de Programa Sectorial I	15. Recibe expediente evalúa y visa la Resolución Directoral de Autorización Sanitaria para Exhumación y Traslado de Restos Humanos o Exhumación, Traslado y Cremación de Restos Humanos y deriva a la Secretaría III

<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Secretaria III	16. Recepciona el expediente con la Resolución Directoral de Autorización Sanitaria visada, registra y lo deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud a las Personas - DESP
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Secretaria (CAS)	17. Recibe Resolución Directoral de Autorización Sanitaria, lo registra y deriva al Director Ejecutivo de Salud de las Personas - DESP
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Director de Programa Sectorial II	18. Recepciona, evalúa y firma la Resolución Directoral de Autorización Sanitaria para Exhumación y Traslado de Restos Humanos o Exhumación, Traslado y Cremación de Restos Humanos y deriva a la Secretaria (CAS)
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Secretaria (CAS)	19. Recibe, verifica, registra la Resolución Directoral de Autorización Sanitaria y procede a su entrega al Usuario.
Usuario	20. Recepciona la Resolución Directoral de Autorización Sanitaria para Exhumación y Traslado de Restos Humanos o Exhumación, Traslado y Cremación de Restos Humanos, deja constancia mediante firma y numero del Documento Nacional de Identidad – DNI.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Secretaria (CAS)	21. Recibe y procede a archivar el expediente con la Resolución Directoral de Autorización Sanitaria para Exhumación y Traslado de Restos Humanos o Exhumación, Traslado y Cremación de Restos Humanos
FIN	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Solicitud dirigida al Director General de la DISA, con carácter de Declaración Jurada, del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge y parientes consanguíneos del 2do. al 3er. En caso de no existir familiar directo lo hará el familiar más cercano debidamente acreditado o Representante Legal del consulado del país de destino del fallecido. 2. Copia del D.N.I. o Carné de Identidad de Extranjería o Pasaporte del solicitante, según corresponda. 3. Copia de la Constancia de Ubicación de los restos, expedida por el Cementerio correspondiente.	Usuario (propietario o representante legal de la empresa).	1 (diario)	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Autorización Sanitaria para Exhumación y Traslado de restos humanos o Exhumación, Traslado y Cremación de restos humanos	Usuario (propietario o representante legal)	1 (diario)	Manual

DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cremación : Incineración de los cadáveres. ▪ Incinerar : Reducir un cadáver a cenizas ▪ Exhumar : Desenterrar un cadáver o restos humanos. ▪ Inhumar : Enterrar un cadáver. ▪ Fétetro : Caja o andas en que se llevan a enterrar los difuntos.
REGISTROS :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato – solicitud
NEXOS :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flujograma ▪ Formato – solicitud



SOLICITUD DE AUTORIZACION SANITARIA PARA EXHUMACION Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS O EXUMACION, TRASLADO Y CREMACION DE RESTOS HUMANOS

Solicita: Autorización Sanitaria para
Solicitud con Carácter de Declaración Jurada (*)

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

S.D.G.:

Yo, _____

Identificado(a) con: D. N. I. N° _____ Pasaporte N° _____ Carnet de Extranjería N° _____

Domiciliado en: _____

Distrito: _____ Prov.: _____ Dpto.: _____

Teléfono N° _____ Celular N° _____

Me presento ante usted y expongo que:

Deseando tramitar la documentación para la obtención de la respectiva Autorización Sanitaria para

- a) Traslado de Cadáver.
- b) Cremación de Cadáver.
- c) Exhumación y Traslado de Restos Humanos o Exhumación, Traslado y Cremación de Restos Humanos.
- e) Inhumación de Cadáver por Vencimiento de Plazo de Ley.

Marcar con un Aspa (X) la casilla que corresponda a su solicitud

Derecho de Pago en Caja de la Dirección de Salud IV Lima Este con	Factura N° _____ Fecha:/...../.....
	Ticket de Venta N° _____ Fecha:/...../.....

Solicito, _____

Por lo expuesto:

Solicito Señor Director General, se sirva acceder a mi solicitud.

Lima, _____ de _____ del 2010

Firma : _____
Apellidos y Nombres : _____
Documento de Identidad : _____

(*) Texto Unico de Procedimientos Administrativos - T.U.P.A. del Ministerio de Salud (D.S. N° 013-2009-SA), diario oficial "El Peruano" del 11-Julio-2009

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Autorización Sanitaria para Inhumación de Cadáver por Vencimiento de Plazo de Ley	FECHA:
		CÓDIGO: 0004-TUPA
PROPÓSITO:	Establecer el procedimiento para regular administrativa y técnicamente la Autorización Sanitaria para Inhumación de Cadáver por Vencimiento de Plazo de Ley a fin de proteger la salud pública	
ALCANCE:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP ▪ Dirección de Servicios de Salud - DSS ▪ Dirección General (Unidad de Trámite Documentario) ▪ Oficina de Economía 	
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios, Título III, Capítulo V: De las exhumaciones y del transporte de cadáveres o restos humanos. ▪ Decreto Supremo N° 03-94-SA, Título III, Capítulo III: De las Inhumaciones. 	

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo Atención a Expediente de Autorización Sanitaria X 100/ Tiempo Establecido en el TUPA	Porcentaje de tiempo de atención a expediente de Autorización Sanitaria	Sistema Trámite Documentario	Dirección Ejecutiva de Salud de Personas
N° de Expedientes de Autorización Sanitaria Atendidas X 100/ N° de Expedientes Autorización Sanitarias Recibidas	Porcentaje de expedientes de autorización sanitaria atendidas	Sistema Trámite Documentario	Dirección Ejecutiva de Salud de Personas

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artículo 49 del D.S. 03-94-SA, "Reglamento de la Ley 26298, de cementerios y servicios funerarios. ▪ Artículo 4, inciso 1.7 de la Ley 27444, ley de procedimiento administrativo general. ▪ D.S. 013-2009-SA, Texto Único de Procedimiento Administrativo.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
Usuario	1. Solicita información para realizar el tramite de Autorización Sanitaria para Inhumación de Cadáver por Vencimiento de Plazo de Ley a través del Técnico Administrativo, CET - Servicios No Públicos - DSS - DESP
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Técnico Administrativo (CAS) CET - Servicios No Públicos	2. Informa al Usuario del tramite administrativo y plazos de atención, entrega formato de solicitud y requisitos para que efectúe el tramite respectivo
Usuario	3. Realiza el pago por derecho del tramite administrativo de autorización sanitaria, en ventanilla de Tesorería, a través del Técnico Administrativo (CAS)
<u>Oficina de Economía (Tesorería)</u> Técnico Administrativo (CAS)	4. Efectúa el cobro por derecho de Trámite Administrativo, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, genera comprobante de pago, quedando copia para su archivo (emisor) y entrega al Usuario copia (usuario y control administrativo).
Usuario	5. Presenta solicitud consignando los datos señalados y adjuntando los documentos establecidos en el formato, concordante con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Técnico Administrativo (CAS) - Trámite Documentario.
<u>Dirección General (Trámite Documentario)</u> Técnico Administrativo (CAS)	6. Recibe, verifica los datos de la solicitud (fecha de emisión y el numero de Comprobante de Pago), Asimismo, comprueba que el expediente cuente con todos los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, coloca sello de recepción con fecha y asigna número al expediente de acuerdo al Sistema de Trámite Documentario, entregando cargo de solicitud al Usuario, deriva expediente, vía Sistema de Trámite Documentario a la Secretaría (CAS).
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Secretaria CAS)	7. Recepciona expediente por el Sistema de Trámite Documentario y deriva a Director Ejecutivo Salud a las Personas - DESP.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Director de Programa Sectorial II	8. Revisa y dispone atender el expediente con la solicitud para Autorización Sanitaria y deriva a la Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP, a través de la Secretaria (CAS)

<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Secretaría (CAS)	9. Recibe el expediente con la solicitud para Autorización Sanitaria y deriva a Director de Servicios de Salud - DESP, a través de la Secretaría III.
<u>Dirección de Servicios de Salud – DSS - DESP</u> Secretaría III	10. Recepciona expediente por el Sistema de Trámite Documentario y deriva al Director de Servicios de Salud - DSS - DESP.
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Director de Programa Sectorial I	11. Recibe, evalúa expediente de Autorización Sanitaria y deriva al Médico II, CET - Servicios No Públicos.
<u>Dirección de Servicios de Salud – DSS - DESP</u> Médico II CET - Servicios No Públicos	12. Recepciona, analiza y traslada expediente para la atención correspondiente a través del Técnico Administrativo CET - Servicios No Públicos.
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Técnico Administrativo CET - Servicios No Públicos	13. Revisa y evalúa el expediente, verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y determina: <u>No, es conforme</u> Comunica mediante documento al Usuario la observación y otorga plazo para ser subsanado. <u>Si, es conforme</u> En el primer momento o posterior a la subsanación, elabora el proyecto de Resolución Directoral y deriva al Médico II, CET - Servicios No Públicos
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Médico II CET - Servicios no Públicos	14. Recepciona expediente con la Resolución Directoral proyectada, evalúa, visa y eleva para su aprobación correspondiente al Director de Servicios de Salud - DSS.
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Director de Programa Sectorial I	15. Recibe expediente evalúa y visa la Resolución Directoral de Autorización Sanitaria para Inhumación de Cadáver por Vencimiento de Plazo de Ley y deriva a la Secretaría III

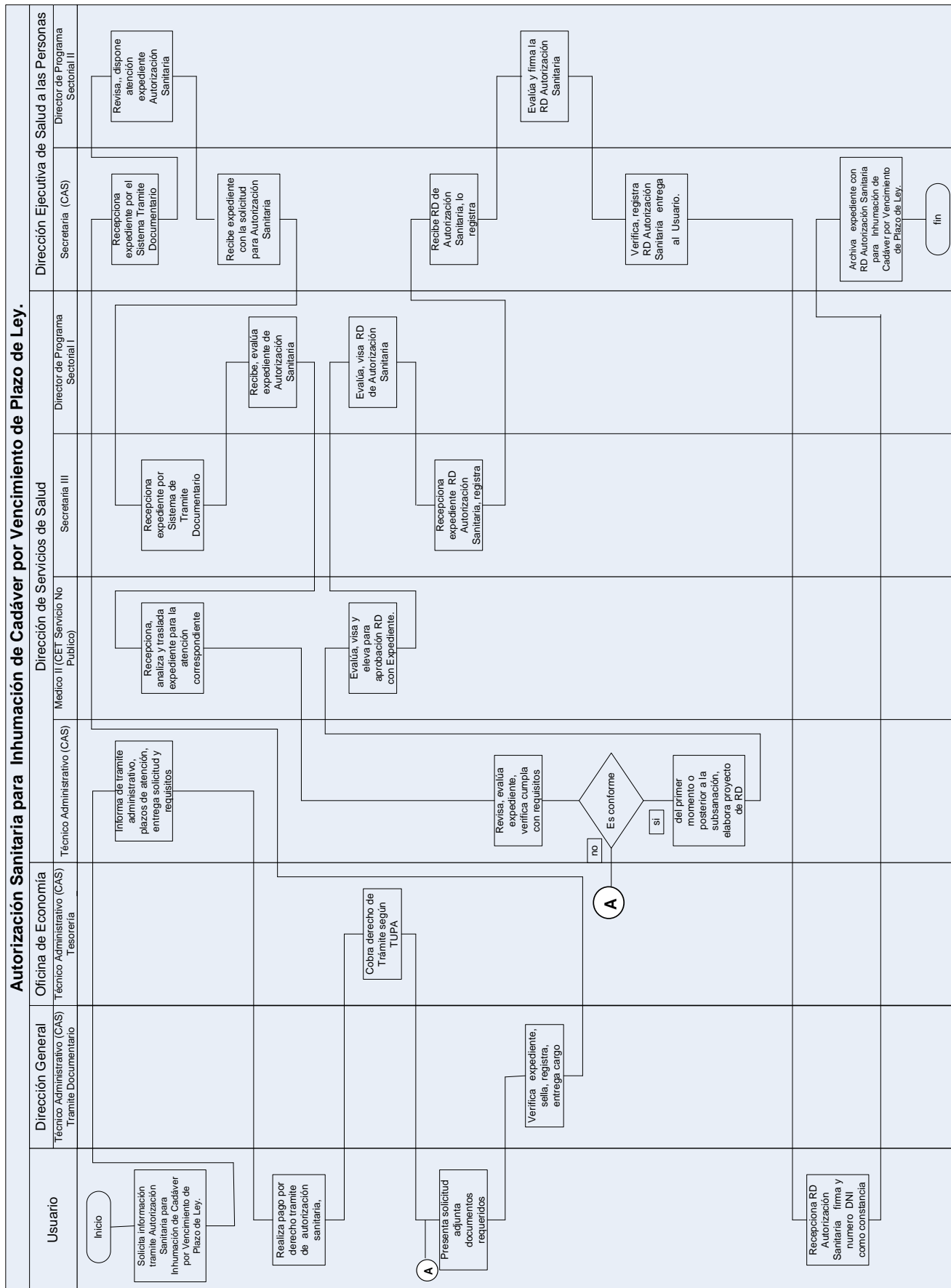
<u>Dirección de Servicios de Salud - DSS - DESP</u> Secretaria III	16. Recepciona el expediente con la Resolución Directoral de Autorización Sanitaria visada, registra y lo deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud a las Personas - DESP
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Secretaria (CAS)	17. Recibe Resolución Directoral de Autorización Sanitaria, lo registra y deriva al Director Ejecutivo de Salud de las Personas - DESP
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Director de Programa Sectorial II	18. Recepciona, evalúa y firma la Resolución Directoral de Autorización Sanitaria para Inhumación de Cadáver por Vencimiento de Plazo de Ley, deriva a la Secretaria (CAS)
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Secretaria (CAS)	19. Recibe, verifica, registra la Resolución Directoral de Autorización Sanitaria y procede a su entrega al Usuario.
Usuario	20. Recepciona la Resolución Directoral de Autorización Sanitaria para Inhumación de Cadáver por Vencimiento de Plazo de Ley, deja constancia mediante firma y numero del Documento Nacional de Identidad – DNI.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP</u> Secretaria (CAS)	21. Recibe y procede a archivar el expediente con la Resolución Directoral de Autorización Sanitaria para Inhumación de Cadáver por Vencimiento de Plazo de Ley
FIN	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Solicitud dirigida al Director General de la DISA, con carácter de Declaración Jurada, del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge. 2. Copia del D.N.I. o Carné de Identidad de Extranjería del solicitante, según corresponda. 3. Copia del Certificado de Defunción, expedida por el profesional Médico. 4. Copia de la Partida de Defunción, expedida por la Municipalidad correspondiente.	Usuario (propietario o representante legal de la empresa).	1 (mensual)	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Autorización Sanitaria para Inhumación de Cadáver por Vencimiento de Plazo de Ley.	Usuario (propietario o representante legal)	1 (mensual)	Manual

DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> Inhumar : Enterrar un cadáver. Embalsamar: Llenar de sustancias balsámicas u olorosas las cavidades del cadáver.
REGISTROS :	<ul style="list-style-type: none"> Formato – solicitud
ANEXOS :	<ul style="list-style-type: none"> Flujograma Formato – solicitud

F-ORG-10.0
cfccdd



SOLICITUD DE AUTORIZACION SANITARIA PARA INHUMACION DE CADAVER POR VENCIMIENTO DE PLAZO DE LEY

Solicita: Autorización Sanitaria para

Solicitud con Carácter de Declaración Jurada ()*

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

S.D.G.:

Yo, _____

Identificado(a) con: D. N. I. N°..... Pasaporte N°..... Carnet de Extranjería N°:.....

Domiciliado en:

Distrito: _____ Prov.: _____ Dpto.: _____

Teléfono N° _____ Celular N° _____

Me presento ante usted y expongo que:

Deseando tramitar la documentación para la obtención de la respectiva Autorización Sanitaria para

- a) Traslado de Cadáver.
b) Cremación de Cadáver.
c) Exhumación y Traslado de Restos Humanos o Exhumación, Traslado y Cremación de Restos Humanos.
e) Inhumación de Cadáver por Vencimiento de Plazo de Ley.

Marcar con un Aspa (X) la casilla que corresponda a su solicitud

Derecho de Pago en Caja de la Dirección de Salud IV Lima Este con:

Factura N°..... Fecha:/...../.....

Ticket de Venta N°..... Fecha:/...../.....

Solicito, _____

Por lo expuesto:

Solicito Señor Director General, se sirva acceder a mi solicitud.

Lima, _____ de _____ del 2010

Firma : _____

Apellidos y Nombres : _____

Documento de Identidad : _____

(*) Texto Unico de Procedimientos Administrativos - T.U.P.A. del Ministerio de Salud (D.S. N° 013-2009-SA), diario oficial "El Peruano" del 11-Julio-2009

