

## Resolución Directoral

Lima, 24 de agosto 2020

VISTO:

El Expediente N° 0181-2020-DIRIS-LE/MINSA que contiene la Nota Informativa N° 046-2020-DMGS-DIRIS LE/MINSA de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria, e Informe N° 055-2020-OAJ-DIRIS-LE/MINSA de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

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

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

Que, mediante Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP de fecha 27 de diciembre de 2018, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", estableciéndose que la actualización de los procedimientos la realiza el dueño del proceso con una periodicidad definida (semestral anual), identificando las necesidades de actualización, incluyendo aquellos que se originen por la modificación de las normas relacionadas con el procedimiento, en caso afecte a la descripción de las actividades;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0487-2019-DG-DMGS-DA-OPMGP-OAJ-DIRISLE/MINSA de fecha 20 de noviembre de 2019, se aprobó el "Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria de la DIRIS Lima Este, establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA – MINSA", que constan de cinco (05) procedimientos N° 174, 175, 176, 177 y 178 respectivamente,

Que, mediante Resolución Ministerial N° 668-2019/MINSA de fecha 22 de julio de 2019, se aprobó la simplificación, eliminación, reducción y adecuación de los procedimientos administrativos que se encuentran contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Salud;

Que, mediante Informe N° 003-2020-M-OPMGP-DA-DIRIS-LE/MINSA de fecha 12 de febrero de 2020, la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública hizo de conocimiento a la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria, que en mérito de lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 668-2019/MINSA, aplica la eliminación de dos (02) Procedimientos Administrativos, siendo estos los números 174 y 178, quedando vigentes la tramitación de los procedimientos administrativos números 175, 176 y 177; en tal sentido, se hace necesario generar una actualización proponiendo la segunda versión;



Que, mediante Informe N° 010-2020-M-OPMGP-DA-DIRIS-LE/MINSA de fecha 27 de abril de 2020, la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública realizó los ajustes a la propuesta de actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria, establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA-MINSA en su versión 2, que contiene los tres (03) procedimientos administrativos en aplicación de la norma vigente;

Que, mediante Informe Técnico N° 042-2020-RAA-DMGS/DIRIS LE/MINSA de fecha 19 de mayo de 2020, el Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorización de IPRESS realizó la revisión final del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria, establecidos en el TUPA-MINSA, validando los tres (03) procedimientos que se encuentran contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA – MINSA;

Que, mediante Informe N° 055-2020-OAJ-DIRIS-LE/MINSA la Oficina de Asesoría Jurídica es de opinión emitir el acto resolutivo para la aprobación de la actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria de la DIRIS-LE, establecidos en el TUPA-MINSA en su versión 2, de conformidad a la normativa vigente;

Con las visaciones de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria y la Oficina de Asesoría Jurídica.

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

SE RESUELVE

**Artículo 1º. - APROBAR la "Actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria de la DIRIS-LE, establecidos en el TUPA-MINSA en su versión 2", el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución Directoral.**

Artículo 2º. – Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 487-2019-DG-DMGS-DA-OPMGP-OAJ-DIRIS-LE/MINSA de fecha 20 de noviembre de 2020, que aprobó el "Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria de la DIRIS Lima Este; establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA – MINSA".

**Artículo 3º.- DISPONER la difusión y aplicación del presente Manual a los órganos y unidades orgánicas de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este.**

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

## Registrese y Comuníquese

**MINISTERIO DE SALUD**  
Dirección de Redes y Recursos de Salud Lima Este  
  
**M.G. Valentina Antonela Alarcón Guizado**  
**DIRECTORA GENERAL**

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

**VERSIÓN 2**

RUBRO	A CARGO DE	Vº Bº	FECHA
ELABORACIÓN	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA		4 MAY 2020
REVISIÓN	DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA		20 MAY 2020
APROBADO	DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIRIS LIMA ESTE		24 AGO. 2020

 <p>PERÚ Ministerio de Salud</p> <p>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA VERSIÓN 2</b></p>	<p>Código: M-03 Versión: 02 Página: 2 de 42</p>
---	--	---

## CONTENIDO

	<u>Nº Página</u>
<b>SIGLAS Y DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>5</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>5</b>
<b>III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>6</b>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>7</b>
- Categorización o Recategorización de Establecimientos de Salud Sin internamiento: Puestos de Salud, Consultorios de Profesionales de la Salud, Centro de Salud, Centro Médico, Centro Medico Especializado y Policlínicos	7
- Categorización o Recategorización de Establecimientos de Salud con internamiento: Centro de Salud o Centro Médico con Camas de Internamiento, Hospitales o Clínicas de Atención General, Hospitales o Clínicas de Atención Especializadas o Institutos de Salud Especializado	17
- Categorización de Servicios Médicos de Apoyo: Patología Clínica, Anatomía Psicológica, Diagnóstico por Imágenes, Hemodiálisis y otros.	31



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud  <b>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA  VERSIÓN 2</b>	Código: M-03 Versión: 02 Página: 3 de 42
--	---	--

## SIGLAS Y DEFINICIONES

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



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud  Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)</b> DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA VERSIÓN 2	Código: M-03  Versión: 02  Página: 4 de 42
--	---	--

## INTRODUCCIÓN

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

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

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



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud  DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA VERSIÓN 2	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)</b> <b>DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN</b> <b>SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,</b> <b>ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE</b> <b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –</b> <b>MINSA</b> <b>VERSIÓN 2</b>	<b>Código: M-03</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página: 5 de 42</b>
--	---	---

## I. OBJETIVOS

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

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

## II. ALCANCE

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



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud <small>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)          DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN          SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,          ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE          PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –          MINSA          VERSIÓN 2</b>	<b>Código: M-03</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página: 6 de 42</b>
--	---	---

### III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

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



#### IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
CATEGORIZACIÓN O RECATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO: PUESTOS DE SALUD, CONSULTORIOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, CENTRO DE SALUD, CENTROS MÉDICOS, CENTROS MÉDICOS ESPECIALIZADOS Y POLICLÍNICOS.		PR.DIRISLE.DMGS.01- PM02.1
<b>PROCESO</b>	PM 02. Administración del Otorgamiento de Derechos en Salud	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer la Categorización o Recategorización de Establecimientos de Salud sin internamiento: Puestos de Salud, Consultorios de profesionales de la salud, Centro de Salud, Centros Médicos, Centros Médicos Especializados y Policlínicos en el Registro Nacional Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (RENIPRESS) y de acuerdo a las normas vigentes.	
<b>ALCANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Dirección Administrativa/ Tramite Documentario</li> <li>• Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria</li> <li>• Oficina de Servicio de Salud</li> <li>• Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS</li> <li>• Comité Técnico de Categorías</li> <li>• Administrados</li> </ul>	
<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General"</li> <li>• Ley N° 26842, Ley General de Salud, Artículo 37º y su reglamento D.S. N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, Artículo 8º, del 44º al 50º y 100º, Sexta Disposición Complementaria</li> <li>• Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 37º, 42º, 47º y 51º</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2016-SA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud</li> <li>• Decreto Supremo N° 118-2019-PCM, Decreto Supremo que Ratifica Procedimientos Administrativos de las Entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación Administrativa.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 668-2019/MINSA, simplificación, eliminación, adecuación de los Procedimientos administrativos que se encuentran contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud – MINSA de fecha 22 de julio de 2019</li> <li>• Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la NT N 021-MINSA/DGSP V.03 "Categorías de Establecimientos del Sector Salud" y Resolución Ministerial N° 076-2014/MINSA, "Guía Técnica para la Categorización de Establecimientos del Sector Salud"</li> </ul>	



RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Ejecutivo de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria</li> <li>• Jefe de la Oficina de Servicio de Salud</li> <li>• Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS</li> </ul>	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
1	<p>El Usuario puede informarse por la Pagina Web de la DIRIS LE o Solicitar información en forma presencial sobre el trámite de Categorizacion que desea realizar:</p> <p><b>Si lo hace vía Pagina Web de la DIRIS LE:</b> busca los formatos del trámite que desea realizar.</p>	-	-	Usuario	-
2	<b>Si requiere información en forma presencial:</b> Se acerca a la DMGS, donde será atendido quien informa los requisitos y los plazos del trámite.	-	1 hora	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
3	El Usuario realiza el pago por derecho de trámite administrativo de Categorizacion, según el TUPA en el Banco de la Nación.	-	-	Usuario	-
4	El Usuario ingresa / actualiza datos vía Pagina Web RENIPRESS, imprime ficha de categorización Web, llena la solicitud de Categorización.	-	-	Usuario	-
5	El Usuario entrega solicitud consignando los datos señalados y adjunta los documentos establecidos en el formato concordante con el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA.	-	-	Usuario	-
6	<p>Recibe, verifica los datos de la solicitud (fecha de emisión y el número del Comprobante de Pago). Asimismo, comprueba que el Expediente cuente con todos los requisitos establecidos y determina:</p> <p><b>Si es Conforme:</b> Con todos los requisitos, se recepciona el Expediente y registra en el Sistema de Trámite Documentario. asigna un número de expediente.</p> <p><b>Si No es Conforme:</b> Con todos los requisitos indica al usuario observaciones y devuelve al</p>	-	5 min.	Técnico/a Administrativo Tramite Doc (mesa de partes)	DA/ Trámite Documentario



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)          DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN          SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,          ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE          PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –          MINSA          VERSIÓN 2</b>	<b>Código: M-03</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página: 9 de 42</b>
---	---	---

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
	Usuario.  <u><b>Si Levanta Observaciones:</b></u> Recibe el Expediente y lo registra en el sistema de trámite documentario. Asigna un número de expediente.  <u><b>No levanta Observaciones:</b></u> Se devuelve al Usuario Expediente no recepcionado por la DIRIS Lima Este.				
7	Recepciona Expediente por el Sistema de Trámite Documentario y lo deriva al Director/a Ejecutivo de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria para su revisión.	-	5 min.	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
8	Revisa y dispone atender el Expediente con la solicitud y lo deriva al Asistente/a Ejecutivo.	-	5 min.	Director/a Ejecutivo	DMGS
9	Recibe el Expediente y lo deriva al Técnico/a Administrativo de la Oficina de Servicio de Salud.	-	5 min.	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
10	Recibe el Expediente por STD y lo deriva al Jefe/a de Oficina.	-	5 min.	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS
11	Revisa y dispone atender el Expediente con la solicitud y lo deriva al Técnico/a Administrativo.	-	5 min.	Jefe/a de Oficina	DMGS/ OSS
12	Recibe el Expediente por STD y lo deriva al Coordinador del equipo de trabajo.	-	5 min.	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS
13	Recibe, clasifica y revisa expediente con la solicitud: a) Categorización/ Recategorización b) Levantamiento de Observaciones y c) Desestimiento	Informe Técnico en caso de Desistimiento	2 horas	Coordinador del Equipo de Trabajo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorización de IPRESS
14	Recibe Expediente y lo organiza según lo solicitado: En el caso a) pasa al Administrador de RENIPRESS En el caso b) Pasa al CTC			Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorización de IPRESS
15	Recibe el Expediente del caso a), y lo admite en el Sistema RENIPRESS y lo deriva al Comité Técnico de Categorización.	-	1 hora	Administrador de RENIPRESS ivan	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorización de IPRESS
16	Recibe el expediente:  <u>En el caso a) y b):</u> Programa fecha, equipo y coordinador de equipo de categorización	Informe		Comité Técnico de Categorización	CTC



Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
17	Recibe el expediente:  <u>En el caso c):</u> CTC Se emite informe, elabora Proyecto de Resolución Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y deriva al Asistente/a Ejecutivo.	Informe		Comité Tecnico de Categorizacion	CTC
18	Recibe la Resolución Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y lo deriva al Director/a Ejecutivo para la firma.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo Judit	DMGS
19	Recibe y firma la Resolución Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y deriva	-	2 horas	Director/a Ejecutivo	DMGS
20	Recibe, enumera y sella la R.D. de Desistimiento del proceso de categorización y deriva.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
21	Recibe por STD y coordina la entrega al Usuario la R.D.	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DA/ Tramité Documentario
22	Usuario recibe la R.D. de Desistimiento del proceso de categorización, deja constancia mediante firma, número del Documento Nacional de Identidad – DNI, fecha y hora de recibido.	-	-	Usuario	-
23	Recibe el cargo de la Resolución Directoral y lo deriva a la Asistente/a Ejecutivo de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria.	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DA/ Tramite Documentario
24	Recibe el cargo de la Resolución Directoral de Desistimiento y lo deriva al Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorización de IPRESS	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
25	Recibe cargo de Resolución Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y se archiva	-	1 hora	Técnico Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorización de IPRESS
26	Recibe el expediente nuevo o de levantamiento de observaciones; revisa que este completo/organizado y entrega al Especialista en Gestión de Salud (equipo operativo)	-	1 hora	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorización de IPRESS
27	Recibe Expediente Nuevo o de levantamiento para lo cual evalúa expedientes ya sea nuevo o levantamientos de observaciones		1 hora	Especialista en Gestión de Salud (Equipo Operativo de Categorización)	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorización de IPRESS



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



Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
	<b>Si no es Aprobado.</b> - Se revisa, si está completo se proyecta Oficio de notificación de observaciones con copia de informe del Comité Técnico de Categorización y se deriva al Jefe/a de Oficina del Equipo de Servicio de Salud.	Proyecto de Notificación con Informe de CTC			
31	Recibe y visa Proyecto de Oficio de Notificación de observaciones (Incluye informe de CTC) y lo deriva al Técnico/a Administrativo de la Oficina.	-	4 horas	Jefe/a de Oficina	DMGS/ OSS
32	Recibe Oficio (incluye informe de CTC) y lo deriva al Asistente/a Ejecutivo de la DMGS.	-	2 horas	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS
33	Recibe por STD el oficio (incluye Informe de CTC) y lo deriva al Director Ejecutivo de Monitoreo y Gestión Sanitaria.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
34	Recibe el Oficio (Incluye el informe de CTC) para su firma y lo deriva a la Asistente/a Ejecutivo.	-	2 horas	Director/a Ejecutivo	DMGS
35	Recibe el Oficio de Notificación para su enumeración, sello y se deriva al auxiliar administrativo para su entrega al Usuario.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
36	Recibe el oficio de Notificación para coordinar su entrega al Usuario.	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DA/ Tramite Documentario
37	El Usuario recibe la Notificación (Incluye el Informe de CTC) en la cual:  <b>Si subsana las Observaciones.</b> - El Usuario subsana las observaciones y lo ingresa por Trámite Documentario para que siga el trámite respectivo.  <b>Si no subsana las Observaciones.</b> - El Usuario no subsana las observaciones EL Coordinador del Equipo de Trabajo emite informe sobre abandono de Procedimiento de Categorización	Informe	-	Usuario	-
38	Recibe cargo del oficio de Notificación y lo deriva a la Asistente/a Ejecutivo de la DMGS	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DA/ Tramite Documentario
39	Recibe cargo del oficio de Notificación y lo deriva al Técnico/a Administrativo del Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA VERSIÓN 2</b>	<b>Código: M-03</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página: 13 de 42</b>
---	---	--

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

#### OTROS

<b>REGISTROS :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato – Solicitud.</li> <li>• Trámite Documentario.</li> </ul>
<b>ANEXOS :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flujograma</li> <li>• Formato – Solicitud</li> <li>• Informe Técnico</li> </ul>
<b>DEFINICIONES:</b>	<b>RENIPRESS.</b> - Registro Nacional de IPRESS – RENIPRESS es una plataforma que contiene información respecto a la infraestructura, equipamiento, recursos humanos y organización para la atención de las IPRESS públicas, privadas y mixtas, autorizadas para brindar servicios de salud.

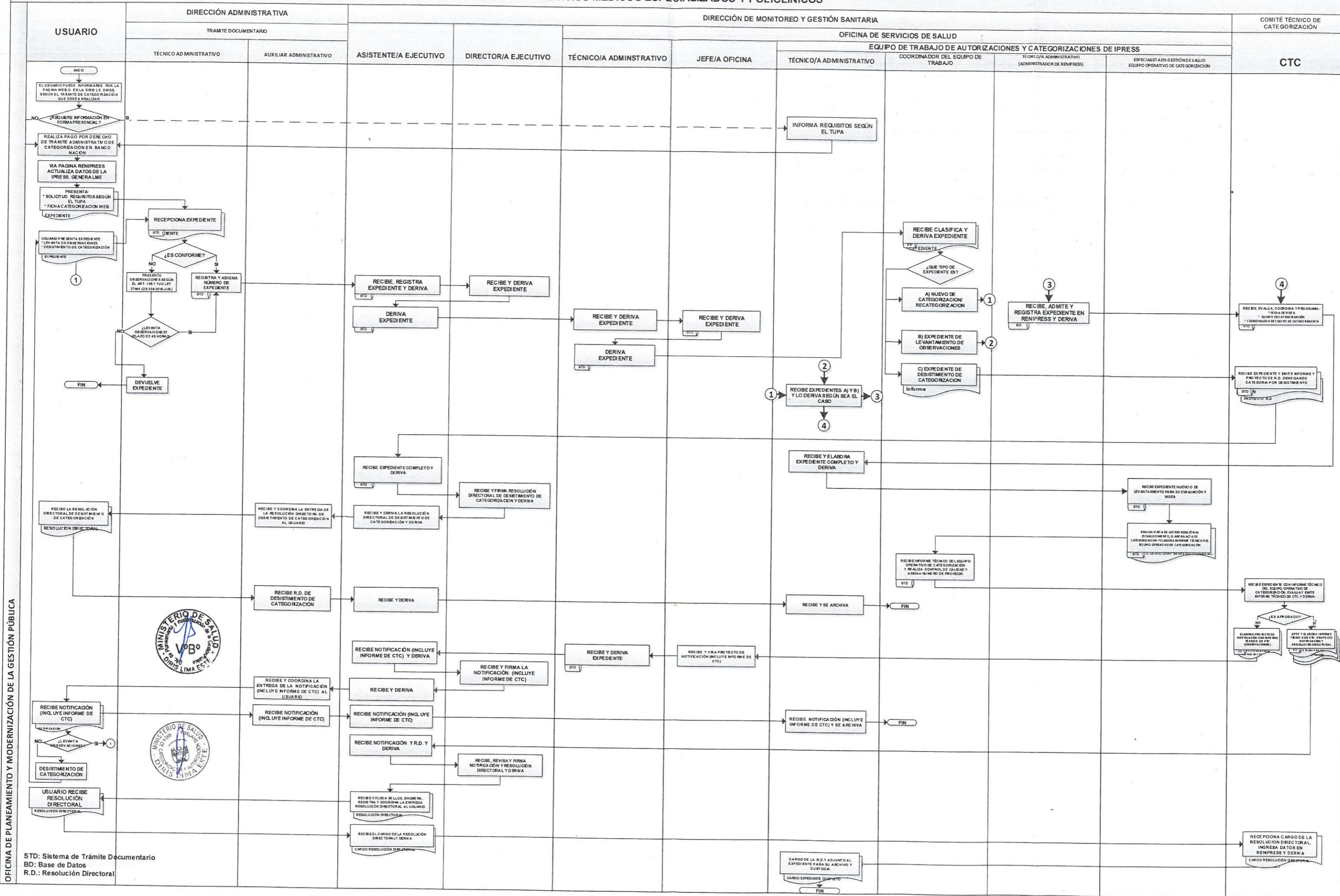


 <p>PERÚ Ministerio de Salud</p> <p>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA VERSIÓN 2</b></p>	<p>Código: M-03 Versión: 02 Página: 14 de 42</p>
---	--	--

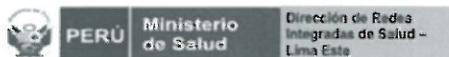
	<p><b>Categorización.</b> - Proceso que conduce a clasificar los diferentes EE.SS. en base a niveles de complejidad y características funcionales. Que permitan responder a las necesidades de salud de la población que atiende.</p> <p><b>Establecimiento de Salud sin Internamiento.</b> - Son aquellos donde atienden uno o más Profesionales de la salud que desarrollan actividades que se restringen a la atención clínica ambulatoria o a la realización de procedimientos. Diagnósticos, terapéuticos o de rehabilitación, que no requieren de internamiento.</p> <p><b>Establecimientos de Salud.</b> - Entidad que realiza en régimen ambulatorio o de internamiento atención de salud con fines de prevención promoción, Diagnóstico y tratamiento de los problemas clínicos.</p>
--	---



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



 <p>PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA VERSIÓN 2</b></p>	<p>Código: M-03 Versión: 02 Página: 16 de 42</p>
--	--	--



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

**SOLICITO:**

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

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

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

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

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

Por tanto:

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

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

<b>PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DEL EESS O SMA</b>	<b>DIRECTOR TÉCNICO / RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DEL EESS O SMA</b>
Nombre	Nombre
DNI	DNI
Dirección Actual	Teléfono
Teléfono	



Av. César Vallejo S/N – cdra. 13  
El Agustino. Lima 10, Perú  
Telf. 362 1354 – 362 0765

 <p>PERÚ Ministerio de Salud</p> <p>Dirección de Políticas Integradas de Salud Lima Este</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA VERSIÓN 2</b></p>	<p>Código: M-03 Versión: 02 Página: 17 de 42</p>
---	--	--

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO
CATEGORIZACIÓN O RECATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON INTERNAMIENTO: CENTRO DE SALUD O CENTROS MÉDICOS CON CAMAS DE INTERNAMIENTO, HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN GENERAL, HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA O INSTITUTOS DE SALUD ESPECIALIZADO.		PR.DIRISLE.DMGS.02- PM02.1
<b>PROCESO</b>	PM 02. Administración del Otorgamiento de Derechos en Salud	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer el procedimiento para la categorización de establecimientos de salud con internamiento: centro de salud o centros médicos con camas de internamiento, hospitales o clínicas de atención general, hospitales o clínicas de atención especializada o institutos de salud especializado en el Registro Nacional Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (RENIPRESS) y de acuerdo a las normas vigentes.	
<b>ALCANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Dirección Administrativa/ Trámite Documentario</li> <li>• Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria</li> <li>• Oficina de Servicio de Salud</li> <li>• Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS</li> <li>• Comité Técnico de Categorías</li> <li>• Administrados.</li> </ul>	
<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".</li> <li>• Ley N° 26842, Ley General de Salud, Artículo 37º y su reglamento D.S. N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, Artículo 8º, del 44º al 50º y 100º, Sexta Disposición Complementaria.</li> <li>• Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que Aprueba 'el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento 'Administrativo General. Art. 37º, 42º, 47º y 51º.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2016-SA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la NT N 021-MINSA/DGSP V.03 "Categorías de Establecimientos del Sector Salud" y Resolución Ministerial N° 076-2014/MINSA, "Guía Técnica para la Categorización de Establecimientos del Sector Salud".</li> <li>• Decreto Supremo N° 118-2019-PCM, Decreto Supremo que Ratifica Procedimientos Administrativos de las Entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación Administrativa.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 668-2019/MINSA, simplificación, eliminación, adecuación de los Procedimientos administrativos que se encuentran contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud – MINSA de fecha 22 de julio de 2019</li> </ul>	



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA  VERSIÓN 2</b>	Código: M-03 Versión: 02 Página: 18 de 42
--	---	---

<b>RESPONSABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Ejecutivo de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria</li> <li>• Jefe de la Oficina de Servicio de Salud</li> <li>• Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Certificaciones de IPRESS</li> </ul>
--------------------	---

#### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
1	<p>El Usuario puede informarse por la Pagina Web de la DIRIS LE o Solicitar información en forma presencial sobre el trámite de Autorización que desea realizar:</p> <p><b>Si lo hace vía Pagina Web de la DIRIS LE:</b> busca los formatos del trámite que desea realizar.</p>	-	-	Usuario	-
2	<p><b>Si requiere información en forma presencial:</b> Se acerca a la DMGS, donde será atendido quien informa los requisitos y los plazos del trámite.</p>	-	1 hora	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
3	<p>El Usuario realiza el pago por derecho del trámite administrativo de Autorización Sanitaria, según el TUPA en el Banco de la Nación.</p>	-	-	Usuario	-
4	<p>El Usuario ingresa / actualiza datos vía Pagina Web RENIPRESS, imprime ficha de categorización Web, llena la solicitud de Categorización.</p>	-	-	Usuario	-
5	<p>El Usuario entrega solicitud consignando los datos señalados y adjunta los documentos establecidos en el formato concordante con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.</p>	-	-	Usuario	-
6	<p>Recibe, verifica los datos de la solicitud (fecha de emisión y el número del Comprobante de Pago). Asimismo, comprueba que el Expediente cuente con todos los requisitos establecidos y determina:</p> <p><b>Si es Conforme:</b> Con todos los requisitos, se recepciona el Expediente y registra en el Sistema de Trámite Documentario.</p> <p><b>Si No es Conforme:</b> Con todos los requisitos indica al usuario observaciones y devuelve al Usuario.</p>	-	5 min.	Técnico/a Administrativo	DA/ Trámite Documentario



Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
	<p><b>Si Levanta Observaciones:</b> Recepciona el Expediente y registra en el sistema de trámite documentario.</p> <p><b>No levanta Observaciones:</b> Se devuelve al Usuario Expediente no recepcionado por la DIRIS Lima Este.</p>				
7	Recepciona Expediente por el Sistema de Trámite Documentario y le asigna un número y lo deriva al Director/a Ejecutivo de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria para su revisión.	-	5 min.	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
8	Revisa y dispone atender el Expediente con la solicitud y deriva al Asistente/a Ejecutivo.	-	5 min.	Director/a Ejecutivo	DMGS
9	Recibe el Expediente y lo deriva al Técnico/a Administrativo de la Oficina de Servicio de Salud.	-	5 min.	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
10	Recibe el Expediente por STD y lo deriva al Jefe/a de Oficina.	-	5 min.	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS
11	Revisa y dispone atender el Expediente con la solicitud y deriva al Técnico/a Administrativo.	-	5 min.	Jefe/a de Oficina	DMGS/ OSS
12	Recibe el Expediente por STD y lo deriva al Coordinador del Equipo de Trabajo.	-	5 min.	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS
13	Recibe, clasifica y revisa expediente con lo solicitado: a)Categorización/Recategorización b) Levantamiento de Observaciones y c) Desestimiento	-	2 horas	Coordinador del Equipo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorización de IPRESS
14	Recibe expediente y lo organiza según lo solicitado. En el caso a) pasa al Administrador de RENIPRES En el caso b) Pasa al CTC			Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorización de IPRESS
15	Recibe el Expediente del caso a), y lo admite en el Sistema RENIPRESS y lo deriva al Comité Técnico de Categorización.	-	1 hora	Administrador de RENIPRESS ivan	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorización de IPRESS
16	Recibe el expediente: <u>En el caso a) y b):</u> Programa fecha, equipo y coordinador de equipo de categorización	Informe		Comité Técnico de Categorización	CTC
	Recibe el expediente: pasa <u>En el caso c):</u> CTC Se emite informe,				



Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
17	elabora Proyecto de Resolución Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y deriva al Asistente/a Ejecutivo.	Informe Técnico en caso de Desistimiento	2 horas	Comité Técnico de Categorización	CTC
18	Recibe la Resolución Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y lo deriva al Director/a Ejecutivo para la firma.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo Judit	DMGS
19	Recibe y firma la Resolución Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y deriva	-	2 horas	Director/a Ejecutivo	DMGS
20	Recibe, enumera y sella la Resolución Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y deriva.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
21	Recibe por STD y coordina la entrega al Usuario la R.D.	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DA/ Trámite Documentario
22	Usuario recibe la R.D. de Desistimiento del proceso de categorización, deja constancia mediante firma, número del Documento Nacional de Identidad – DNI, fecha y hora de recibido.	-	-	Usuario	-
23	Recibe el cargo de la Resolución Directoral y lo deriva a la Asistente/a Ejecutivo de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria.	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DA/ Trámite Documentario
24	Recibe el cargo de la Resolución Directoral de Desistimiento y lo deriva al Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorización de IPRESS		2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
25	Recibe cargo de Resolución Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y se archiva	-	1 hora	Técnico Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorización de IPRESS
26	Recibe el expediente nuevo o de levantamiento de observaciones; revisa que este completo/organizado y entrega al Especialista en Gestión de Salud (equipo operativo)	-	1 hora	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorización de IPRESS
27	Recibe Expediente Nuevo o de levantamiento para lo cual evalúa expedientes ya sea nuevo o levantamientos de observaciones		1 hora	Especialista en Gestión de Salud (Equipo Operativo de Categorización)	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorización de IPRESS



Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
28	<p>Recibe Expediente Nuevo o de levantamiento, evalúa expediente y:</p> <p><b>Si el expediente es nuevo.</b> - Programa visita en RENIPRESS, prepara acta de Categorización y anexos correspondientes, equipo realiza visita al Establecimiento y levanta la información, coordinador elabora acta de categorización (si presenta observaciones, en el acta de categorización concluye que el EESS "presenta observaciones").</p> <p><b>Si el expediente es de levantamiento de observaciones.</b> - Prepara acta y anexos correspondientes, equipo realiza visita al Establecimiento y levanta la información, coordinador elabora acta de categorización (si presenta observaciones, en el acta de categorización concluye que el EESS "presenta observaciones").</p> <p>En ambos casos, si presenta o no observaciones, coordinador elabora el Informe Técnico de la visita de categorización, ingresa los datos que correspondan en el RENIPRESS (Ficha de Verificación, Acta de categorización, informe técnico de categorización) y deriva expediente al Coordinador.</p>	Acta de Categorización Informe Técnico	6-10 horas	Especialista en Gestión de Salud (Equipo Operativo de Categorización)	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorización de IPRESS
29	Recibe el Expediente, realiza control de calidad (presencia de actas de categorización, informe técnico de categorización, ingreso de datos en el RENIPRESS), asigna número de proveído y deriva expediente al CTC	-	1 hora	Coordinador del Equipo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorización de IPRESS
30	<p>Se recibe el Expediente, Nuevo o de levantamiento de observaciones, con el Informe Técnico del Equipo Operativo de Categorización, evalúa y emite un Informe Técnico del Comité Técnico de Categorización:</p> <p><b>Si es Aprobado.</b> - Se revisa, si está completo:</p> <p><b>Si no es de III nivel:</b> se asigna categoría, se proyecta R.D. de</p>	Informe Técnico de CTC,			



Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
30	<p>categorización junto con el anexo y código RENIPRESS y se deriva al Asistente/a Ejecutivo de DMGS.</p> <p><b><u>Si es de III nivel:</u></b> Se proyecta oficio para opinión del MINSA y se adjunta expediente completo del establecimiento de III nivel.</p> <p><b><u>Si no es Aprobado.</u></b>- Se revisa, si está completo se proyecta Oficio de notificación de observaciones con copia de informe del Comité Técnico de Categorización y se deriva a Asistente/a Ejecutivo de la DMGS</p>	<p>Proyecto de R.D., Anexo y Código RENIPRESS</p> <p>Proyecto de Oficio al MINSA mas Informe CTC</p> <p>Notificación de observaciones con Informe de CTC</p>	6 horas	Comité Técnico de Categorización	CTC
31	Si no es aprobado: Recibe por STD el oficio (incluye Informe de CTC) y lo deriva al Director Ejecutivo de Monitoreo y Gestión Sanitaria.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
32	Recibe el Oficio (Incluye el informe de CTC) para su firma y lo deriva a la Asistente/a Ejecutiva.	-	2 horas	Director/a Ejecutivo	DMGS
33	Recibe el Oficio de Notificación para su enumeración, sello y se deriva al auxiliar administrativo para su entrega al Usuario.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
34	Recibe el oficio de Notificación para coordinar su entrega al Usuario.	-	2 horas	Técnico Administrativo	DA/ Trámite Documentario
35	<p>El Usuario recibe la Notificación (Incluye el Informe de CTC) en la cual:</p> <p><b><u>Si subsana las Observaciones.</u></b> - El Usuario subsana las observaciones y lo ingresa por Trámite Documentario para que siga el trámite respectivo.</p> <p><b><u>Si no subsana las Observaciones.</u></b>- El Usuario no subsana las observaciones y presenta por Trámite Documentario que abandonara el procedimiento y se le emite una R.D. de Desistimiento del proceso de categorización.</p>	-	-	Usuario	-
36	Recibe cargo del oficio de Notificación y lo deriva a la Asistente/a Ejecutivo de la DMGS	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DA/ Trámite Documentario
37	Recibe cargo del oficio de Notificación y lo deriva al Técnico/a Administrativo del Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud  <b>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA  VERSIÓN 2</b>	<b>Código: M-03</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página: 23 de 42</b>
--	---	--

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



Nº	ACTIVIDADES	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
49	Recibe el proyecto de Oficio al MINSA visado, con el expediente del EESS, lo enumera, registrar y deriva.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
46	Recibe proyecto de Oficio al MINSA con el expediente del EESS y lo deriva	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DG
47	Recibe, revisa y firma Oficio al MINSA, para luego derivarla al Asistente/a Ejecutivo.	-	2 horas	Director/a General	DG
48	Recibe el Oficio al MINSA firmado, con el expediente del EESS, lo sella, enumera, registrar y deriva.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DG
49	Recibe el Oficio para el MINSA junto con el Expediente del EESS y lo deriva al MINSA	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DA/ Trámite Documentario
50	Oficio con informe y Expediente del EESS proveniente del MINSA:  Recibe Oficio y Expediente por STD en Mesa de Parte para luego derivarlo al Asistente/a Ejecutivo.	-	6 horas	Auxiliar Administrativo	DG/ Trámite Documentario
51	Recibe el Oficio, Informe Técnico y Expediente por STD y lo deriva al Director General.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DG
52	Recibe el Oficio, informe Técnico y Expediente del MINSA para derivarlo al Asistente/a Ejecutivo.	-	2 horas	Director/a General	DG
53	Recibe Oficio, Informe Técnico y Expediente del MINSA para derivarlo a la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DG
54	Recibe el Oficio, informe técnico y Expediente por STD y lo deriva al Director/a Ejecutivo.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
55	Recibe el Oficio, informe técnico y Expediente del MINSA para derivarlo al Asistente/a Ejecutivo.	-	2 horas	Director/a Ejecutivo	DMGS
56	Recibe Oficio, informe técnico y Expediente del MINSA para derivarlo al Comité Técnico de Categorización.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
57	Recibe por STD el Oficio, informe técnico, Expediente y evalúa:  <u>Si el Expediente es Aprobado.</u> – Se recibe el Oficio del MINSA en la cual indica que es aprobado, se elabora el Proyecto de Oficio, Resolución Directoral, anexos y RENIPRESS y lo deriva.	Oficio/ Resolución Directoral, anexo y Código RENIPRESS	6 horas	Comité Técnico de Categorización	CTC



 <p>PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA VERSIÓN 2</b></p>	<p>Código: M-03 Versión: 02 Página: 25 de 42</p>
--	--	--

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
	<b>Si el Expediente no es Aprobado.-</b> Se le indica observaciones y se elabora un Proyecto de Notificación y se deriva.	Proyecto de Notificación			
58	No aprobado por MINSA: Recibe por STD el oficio de notificación (con Informe del MINSA) y lo deriva al Director Ejecutivo de Monitoreo y Gestión Sanitaria.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
59	Recibe el Oficio de notificación (con el informe del MINSA) para su firma y lo deriva a la Asistente/a Ejecutivo.	-	2 horas	Director/a Ejecutivo	DMGS
60	Recibe el Oficio de Notificación para su enumeración, sello y se deriva al auxiliar administrativo para su entrega al Usuario.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
61	Recibe el oficio de Notificación para coordinar su entrega al Usuario.	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DA/ Distribución Externa
62	El Usuario recibe la Notificación (Incluye el Informe del MINSA) en la cual:  <b>Si subsana las Observaciones.</b> - El Usuario subsana las observaciones y lo ingresa por Trámite Documentario para que siga el trámite respectivo.  <b>Si no subsana las Observaciones.</b> - El Usuario no subsana las observaciones y presenta por Trámite Documentario que abandonara el procedimiento y se le emite una R.D. de Desistimiento del proceso de categorización.	-	-	Usuario	-
63	Recibe cargo del oficio de Notificación y lo deriva a la Asistente/a Ejecutivo de la DMGS	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DA/ Distribución Externa
64	Recibe cargo del oficio de Notificación y lo deriva al Técnico/a Administrativo del Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
65	Recibe cargo del oficio de Notificación y lo archiva en el expediente del EESS.		2 horas	Técnico/a Administrativo	DMGS/OSS/ Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorización de IPRESS
66	Aprobado por MINSA: Recibe el Proyecto Resolución Directoral, anexo y código RENIPRESS y lo deriva al Director/a Ejecutivo de DMGS para firma.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	<b>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)</b> <b>DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN</b> <b>SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,</b> <b>ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE</b> <b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –</b> <b>MINSA</b> <b>VERSIÓN 2</b>	<b>Código: M-03</b> <b>Versión: 02</b>  <b>Página: 26 de 42</b>
---	--	--

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

#### OTROS

<b>REGISTROS :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato – Solicitud.</li> <li>Trámite Documentario.</li> </ul>
<b>ANEXOS :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flujograma</li> <li>Formato – Solicitud</li> </ul>
<b>DEFINICIONES:</b>	<p><b>Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud (EESS).</b>– Cuando el EESS comienza a brindar actividades de salud las mismas que están dirigidas a un grupo específico de población o a la población en general.</p> <p><b>RENIPRESS.- Registro Nacional de IPRESS –</b> RENIPRESS es una plataforma que contiene información respecto a la infraestructura, equipamiento, recursos humanos y organización para la atención de las IPRESS públicas, privadas y mixtas, autorizadas para brindar servicios de salud.</p> <p><b>Categorización.</b>– Proceso que conduce a clasificar los diferentes EE.SS. en base a niveles de complejidad y características funcionales. Que permitan responder a las necesidades de salud de la población que atiende.</p>

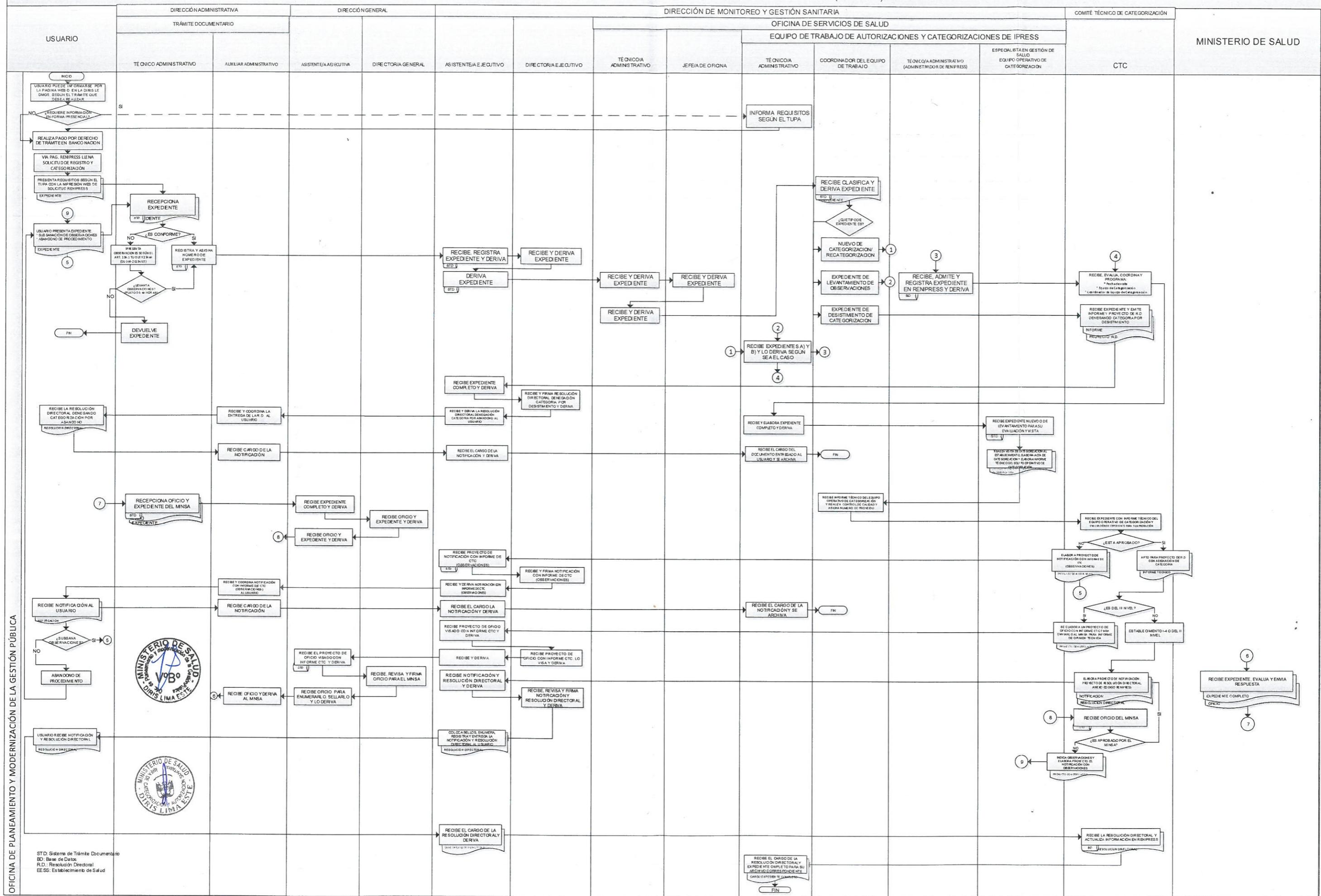


 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	<b>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)</b> <b>DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN</b> <b>SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,</b> <b>ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE</b> <b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –</b> <b>MINSA</b> <b>VERSIÓN 2</b>	<b>Código: M-03</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página: 27 de 42</b>
---	--	--

	<b>Establecimiento de Salud sin Internamiento.</b> - Son aquellos donde atienden uno o más Profesionales de la salud que desarrollan actividades que se restringen a la atención clínica ambulatoria o a la realización de procedimientos. Diagnósticos, terapéuticos o de rehabilitación, que no requieren de internamiento.
--	---



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



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	<b>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)</b> <b>DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN</b> <b>SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,</b> <b>ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE</b> <b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –</b> <b>MINSA</b> <b>VERSIÓN 2</b>	<b>Código: M-03</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página: 29 de 42</b>
---	--	--


**Dirección de Redes  
Integradas de Salud –  
Lima Este**

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

**SOLICITO:**

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

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

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

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

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

Por tanto:

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

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

Propietario o Representante Legal

Director Técnico del EE. SS o S.M.A.

Nombre \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_



Av. César Vallejo S/N – cdra. 13  
El Agustino. Lima 10, Perú  
Telf. 362 1354 – 362 0765

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA  VERSIÓN 2</b>	Código: M-03 Versión: 02 Página: 30 de 42
--	---	---



**SOLICITO: Visita de Levantamiento de Observaciones**

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

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

Propietario / Representante Legal   
Responsable de la Atención de Salud

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

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

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

**POR LO EXPUESTO:**

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

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



Representante legal / Director Técnico del EESS o SMA

Nombre: .....

DNI:.....



<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>
CATEGORIZACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO: PATOLOGÍA CLÍNICA, ANATOMÍA PATOLÓGICA, DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES, HEMODIÁLISIS Y OTROS.		PR.DIRISLE.DMGS.03- PM02.1
<b>PROCESO</b>	PM 0.2. Administración del Otorgamiento de Derechos en Salud Ambiental, Inocuidad Alimentaria, Medicamentos, Insumos y Drogas.	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer el procedimiento de Categorización de Servicios Médicos de Apoyo: Patología Clínica, Anatomía Patológica, Diagnóstico por Imágenes, Hemodiálisis y otros de acuerdo a las normas vigentes.	
<b>ALCANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Dirección Administrativa/ Trámite Documentario</li> <li>• Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria</li> <li>• Oficina de Servicio de Salud</li> <li>• Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS</li> <li>• Comité Técnico de Categorías</li> <li>• Administrados.</li> </ul>	
<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".</li> <li>• Ley N° 26842, Ley General de Salud, Artículo 37º y su reglamento D.S. N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, Artículo 8º, del 44º al 50º y 100º, Sexta Disposición Complementaria.</li> <li>• Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que Aprueba 'el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento 'Administrativo General. Art. 37º, 42º, 47º y 51º.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2016-SA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la NT N 021-MINSA/DGSP V.03 "Categorías de Establecimientos del Sector Salud" y Resolución Ministerial N° 076-2014/MINSA, "Guía Técnica para la Categorización de Establecimientos del Sector Salud".</li> <li>• Decreto Supremo N° 118-2019-PCM, Decreto Supremo que Ratifica Procedimientos Administrativos de las Entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación Administrativa.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 668-2019/MINSA, simplificación, eliminación, adecuación de los Procedimientos administrativos que se encuentran contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud – MINSA de fecha 22 de julio de 2019</li> </ul>	
<b>RESPONSABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Ejecutivo de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria</li> <li>• Jefe de la Oficina de Servicio de Salud</li> <li>• Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS</li> </ul>	



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	<b>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA  VERSIÓN 2</b>	<b>Código: M-03</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página: 32 de 42</b>
---	---	---	--

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
1	<p>El Usuario puede informarse por la Pagina Web de la DIRIS LE o Solicitar información en forma presencial sobre el trámite de Autorización que desea realizar:</p> <p><b>Si lo hace vía Pagina Web de la DIRIS LE:</b> busca los formatos del trámite que desea realizar.</p>	-	-	Usuario	-
2	<p><b>Si requiere información en forma presencial:</b> Se acerca a la DMGS, donde será atendido quien informa los requisitos y los plazos del trámite.</p>	-	4 horas	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS
3	El Usuario realiza el pago por derecho del trámite administrativo de Autorización Sanitaria, según el TUPA en el Banco de la Nación.	-	-	Usuario	-
4	El Usuario se inscribe vía Pagina Web RENIPRESS llena la solicitud de Registro y Categorización.	-		Usuario	-
5	El Usuario entrega solicitud consignando los datos señalados y adjunta los documentos establecidos en el formato concordante con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.	-	-	Usuario	-
6	<p>Recibe, verifica los datos de la solicitud (fecha de emisión y el número del Comprobante de Pago). Asimismo, comprueba que el Expediente cuente con todos los requisitos establecidos y determina:</p> <p><b>Si es Conforme:</b> Con todos los requisitos, se recepciona el Expediente y registra en el Sistema de Trámite Documentario.</p> <p><b>Si No es Conforme:</b> Con todos los requisitos indica al usuario observaciones y devuelve al Usuario.</p> <p><b>Si Levanta Observaciones:</b> Recepciona el Expediente y registra en el STD</p>		5 min.	Técnico/a Administrativo	DA/ Tramite Documentario



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud  <b>Dirección de Redes Integradas de  Salud Lima Este</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA  VERSIÓN 2</b>	<b>Código: M-03</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página: 33 de 42</b>
---	---	--

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
	<b><u>Si No levanta Observaciones:</u></b> Se Devuelve al Usuario Expediente no recepcionado por la DIRIS Lima Este.				
7	Recepciona Expediente por el Sistema de Tramite Documentario y le asigna un número y lo deriva al Director/a Ejecutivo de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria para su revisión.	-	5 min.	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
8	Recibe Expediente, revisa, dispone atender y lo deriva al Asistente/a Ejecutivo de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria.	-	5 min.	Director/a Ejecutivo	DMGS
9	Recibe el Expediente y lo deriva al Técnico/a Administrativo de la Oficina de Servicio de Salud.	-	5 min.	Asistente/a Ejecutivo/	DMGS
10	Recibe el Expediente por STD y lo deriva al Jefe/a de Oficina.	-	5 min.	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS
11	Revisa y dispone atender el Expediente con la solicitud y deriva al Técnico/a Administrativo	-	5 min.	Jefe/a de Oficina	DMGS/ OSS
12	Recibe el Expediente por STD y lo deriva al Coordinador del equipo de trabajo.	-	5 min.	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS
13	Recibe, clasifica y revisa expediente con la solicitud: a) Categorización/ Recategorización b)Levantamiento de Observaciones y c) Desestimiento	Informe Tecnico en caso de Desistimiento	2 horas	Coordinador del Equipo de Trabajo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorización de IPRESS
14	Recibe Expediente y lo organiza según lo solicitado: En el caso a) pasa al Administrador de RENIPRESS En el caso b) Pasa al CTC			Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorización de IPRESS
15	Recibe el Expediente del caso a), y lo admite en el Sistema RENIPRESS y lo deriva al Comité Técnico de Categorización.	-	1 hora	Administrador de RENIPRESS ivan	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorización de IPRESS
16	Recibe el expediente: <u>En el caso a) y b):</u> Programa fecha, equipo y coordinador de equipo de categorización	Informe		Comité Técnico de Categorizacion	CTC
17	Recibe el expediente: <u>En el caso c):</u> CTC Se emite informe, elabora Proyecto de Resolución	Informe		Comité Técnico de Categorizacion	CTC



Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	RESPONSABLE
	Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y deriva al Asistente/a Ejecutivo.				
18	Recibe la Resolución Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y lo deriva al Director/a Ejecutivo para la firma.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo Judit	DMGS
19	Recibe y firma la Resolución Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y deriva	-	2 horas	Director/a Ejecutivo	DMGS
20	Recibe, enumera y sella la R.D. de Desistimiento del proceso de categorización y deriva.	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
21	Recibe por STD y coordina la entrega al Usuario la R.D.	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DA/ Tramité Documentario
22	Usuario recibe la R.D. de Desistimiento del proceso de categorización, deja constancia mediante firma, número del Documento Nacional de Identidad – DNI, fecha y hora de recibido.	-	-	Usuario	-
23	Recibe el cargo de la Resolución Directoral y lo deriva a la Asistente/a Ejecutivo de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria.	-	2 horas	Auxiliar Administrativo	DA/ Tramite Documentario
24	Recibe el cargo de la Resolución Directoral de Desistimiento y lo deriva al Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorización de IPRESS	-	2 horas	Asistente/a Ejecutivo	DMGS
25	Recibe cargo de Resolución Directoral de Desistimiento del proceso de categorización y se archiva	-	1 hora	Técnico Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorización de IPRESS
26	Recibe el expediente nuevo o de levantamiento de observaciones; revisa que este completo/organizado y entrega al Especialista en Gestión de Salud (equipo operativo)	-	1 hora	Técnico/a Administrativo	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorización de IPRESS
27	Recibe Expediente Nuevo o de levantamiento para lo cual evalúa expedientes ya sea nuevo o levantamientos de observaciones		1 hora	Especialista en Gestión de Salud (Equipo Operativo de Categorización)	DMGS/ OSS/ Equipo de Trabajo Autorizaciones y Categorización de IPRESS
28	<u>Si el expediente es nuevo.</u> - Coordinador prepara acta y anexos correspondientes, equipo realiza visita al Establecimiento y levanta la	Acta de Categorización			



 <p>PERÚ Ministerio de Salud</p> <p>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA VERSIÓN 2</b></p>	<p>Código: M-03 Versión: 02 Página: 35 de 42</p>
--	--	--

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



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA VERSIÓN 2</b>	<b>Código: M-03</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página: 36 de 42</b>
---	---	--

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



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA VERSIÓN 2</b>	<b>Código: M-03</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página: 37 de 42</b>
---	---	--

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

#### OTROS

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

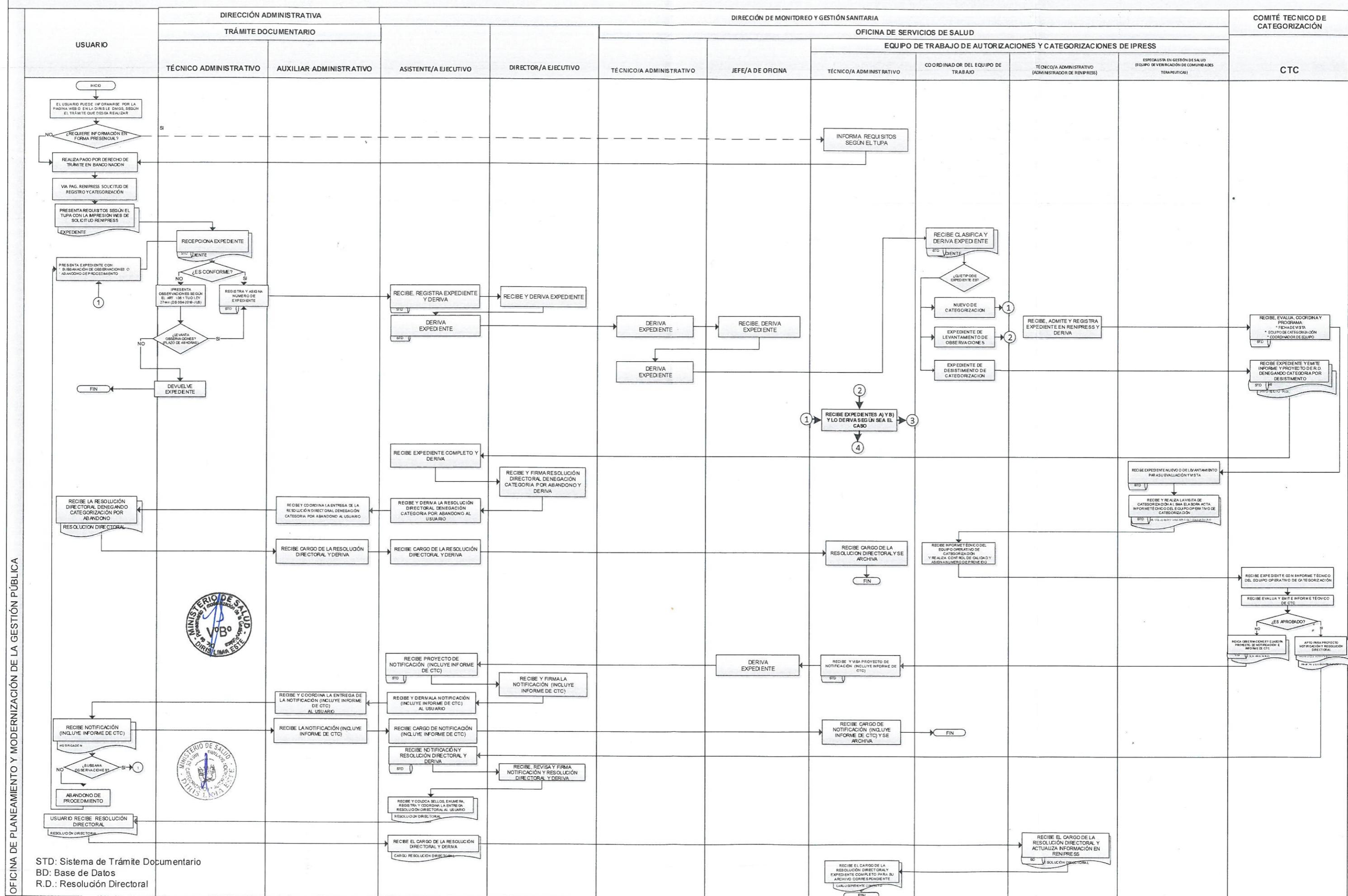


 <p><b>PERÚ</b> Ministerio de Salud</p> <p>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA VERSIÓN 2</b></p>	<p><b>Código: M-03</b></p> <p><b>Versión: 02</b></p> <p><b>Página: 38 de 42</b></p>
--	--	---

	<p><b>Categorización.</b>– Proceso que conduce a clasificar los diferentes EE.SS. en base a niveles de complejidad y características funcionales. Que permitan responder a las necesidades de salud de la población que atiende.</p>
--	--



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



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud  DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA VERSIÓN 2	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA  VERSIÓN 2</b>	Código: M-03 Versión: 02 Página: 40 de 42
---	---	---



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

**SOLICITO:**

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

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

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

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

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

Por tanto:

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

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

Propietario o Representante Legal

Director Técnico del EE. SS o S.M.A.

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

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



Av. César Vallejo S/N – cdra. 13  
El Agustino, Lima 10, Perú  
Tel. 362 1354 – 362 0765

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud  <b>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN  SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE,  ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE  PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) –  MINSA  VERSIÓN 2</b>	<b>Código: M-03</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página: 41 de 42</b>
---	---	--



**SOLICITO: Visita de Levantamiento de Observaciones**

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

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

Propietario / Representante Legal   
Responsable de la Atención de Salud

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

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

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

**POR LO EXPUESTO:**

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

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

Representante legal / Director Técnico del EESS o SMA

Nombre: .....  
DNI: .....



 <p>PERÚ Ministerio de Salud</p> <p>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y GESTIÓN SANITARIA DE LA DIRIS LIMA ESTE, ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MINSA VERSIÓN 2</b></p>	<p>Código: M-03 Versión: 02 Página: 42 de 42</p>
---	--	--

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este  
 Director General  
 M.C. VALENTINA ANTONIETA ALARCÓN GUIZADO

Dirección Administrativa  
 Director Ejecutivo  
 ING. MARTHA PILAR TARAZONA REYES

Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública  
 Jefe de Oficina  
 LIC. LOYDITH VELA VALLES

Coordinadora Técnico del Equipo de Trabajo de Modernización de la Gestión Pública  
 Lic. BEATRIZ ANGELICA BALMACEDA ARTEAGA

Equipo Técnico  
 C.P.C. NARDA ELIZABETH PAZ SOLDAN YATACO

Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria  
 Director Ejecutivo  
 M.C. MARIA TANIA CARRASCO BARBOZA

Oficina de Servicio de Salud  
 Jefe de Oficina  
 M.C. JAIME ZAVAleta REYES

Equipo de Trabajo de Autorizaciones y Categorizaciones de IPRESS  
 Coordinador del Equipo de Trabajo  
 M.C. RENAN AGREDA ARRIETA

Comité Técnico de Categorización  
 Presidenta del Comité Técnico de Categorización  
 C.D. MARTHA MADELAINE CUADROS VELASQUEZ

