

INSTRUCTIVO MODULO CATEGORIZACION – REGISTRO DE IPRESS

CELULAR INSTITUCIONAL – WHATSAPP: 915 237 790

PASOS PARA LA CATEGORIZACION – REGISTRO DE IPRESS

1. Registrar el establecimiento en el aplicativo RENIPRESS
2. Presentar expediente de Solicitud de Categoría

1- REGISTRAR LA IPRESS (EESS / SMA) EN EL APLICATIVO RENIPRESS

Para iniciar el proceso de comunicación de inicio de actividades, primero debe registrar su IPRESS (establecimiento de salud o servicio médico de apoyo) en el aplicativo RENIPRESS.

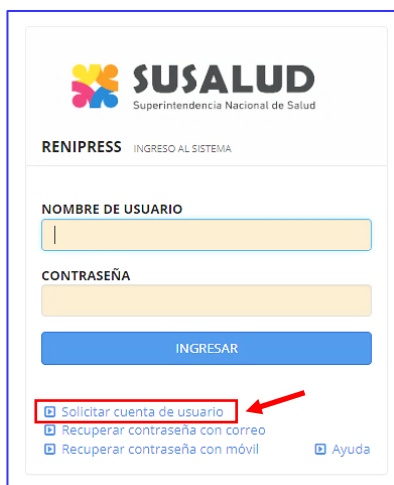
Registro de la IPRESS en RENIPRESS: Es la Inscripción, Vía Internet, de la IPRESS, en el Registro Nacional de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (RENIPRESS).

Pasos para el registro de la IPRESS en el RENIPRESS:

- Ingresa a la página del RENIPRESS (<http://app12.susalud.gob.pe/>).
- En la página de RENIPRESS, hacer clic en recuadro: **INGRESA AL RENIPRESS**.



- Se abre la página: INGRESO AL SISTEMA



- En la página INGRESO AL SISTEMA:
 - ✓ Si no tiene usuario ni contraseña, generar su usuario y contraseña (hacer clic en **Solicitar cuenta de usuario** - ver instructivo para generar usuario y contraseña, que se encuentra en la página web: http://www.dirislimaeste.gob.pe/OtrosEst_do.asp?idOtroLink=0.)
 - ✓ Si tiene usuario y contraseña, ingresa sus datos en los campos correspondientes.

- Ingresa a la página CONSULTA DE TRAMITE

- En la columna de la izquierda, hacer clic en **Procedimientos** y luego hacer clic en **nueva solicitud de categorización y Registro:**

- Se abre la página CATEGORIZACIÓN Y REGISTRO DE IPRESS, en la cual se muestran 6 pestañas: Datos Solicitud, Datos Generales, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, RRHH y ORGANIZACIÓN PARA LA ATENCION.

- Se debe llenar los datos de las 06 pestañas.
- Primero se debe llenar los datos en la pestaña **Datos Solicitud**

Datos Solicitud:

DATOS DE LA PERSONA QUE COORDINARÁ LA INSCRIPCIÓN DE IPRESS: identifica a la persona que realiza el trámite y que debe ser alguien relacionado a la institución (NO TRAMITADORES). En estos campos es importante consignar celulares y direcciones electrónicas de personas relacionadas a la institución (propietario) para una comunicación directa y efectiva (NO TRAMITADORES).

Después de haber completado todos los datos en la pestaña de **Datos generales**, hacer clic en GUARDAR y le va a dar acceso a las demás pestañas (Datos Generales, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, RRHH y ORGANIZACIÓN PARA LA ATENCION)

- segundo se llenan los datos de la pestaña **Datos Generales**

Datos Generales:

Sirve para identificar a la IPRESS (establecimiento de salud / servicio médico de apoyo), y requiere ingresar datos del Propietario, Representante Legal, director médico / responsable de la atención de salud, Información del establecimiento, etc.); esta pestaña contiene las siguientes secciones a ser llenados:

- Primero llenar el tipo de personería jurídica de la IPRESS (persona natural, jurídica pública o jurídica privada), para poder tener acceso a las siguientes pestañas.
- Datos del Propietario
- Datos del Representante Legal
- Datos de la IPRESS
- Datos del director Médico y/o Responsable de la Atención de Salud
- Datos referidos a los servicios de la IPRESS
- Recursos Humanos que laboran en la IPRESS
- Documentos adjuntos

CATEGORIZACIÓN Y REGISTRO DE IPRESS ⁽¹⁾

Datos Solicitud **Datos Generales** INFRAESTRUCTURA EQUIPAMIENTO RRHH ORGANIZACION PARA LA ATENCION

PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA PÚBLICA PERSONA JURÍDICA PRIVADA ← LLENAR EL TIPO DE PERSONERÍA JURÍDICA DE LA IPRESS

Datos del Propietario +

Datos del Representante Legal +

Datos de la IPRESS +

Datos del Director Médico y/o Responsable de la Atención de Salud +

Datos referidos a los servicios de la IPRESS +

Recursos Humanos que laboran en la IPRESS +

Documentos Adjuntos +

(*) Campos Obligatorios
Nota (1): En tanto el Ministerio de Salud emita la normativa para la categorización de Servicios Médicos de Apoyo, estos obtienen su Código Único de IPRESS según las disposiciones del artículo 12 de la RS 004-2021-SUSALUD/S en lo que resulte aplicable

GUARDAR ENVIAR CANCELAR

RECOMENDACIONES

- En **Datos del Propietario**, entre otros datos, se debe consignar el teléfono celular y correo electrónico actualizados del propietario de la IPRESS (NO DE TRAMITADORES), para poder una comunicación fluida y constante.
- En **Datos del Representante Legal**, entre otros datos, se debe consignar el teléfono celular y correo electrónico actualizados del representante legal de la IPRESS (NO DE TRAMITADORES), para poder una comunicación fluida y constante.
- En **Datos de la IPRESS**:
 - Sección **DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL**, los propietarios deben determinar un nombre comercial bien definido el cual debe figurar en el RENIPRESS, en todas las solicitudes o documentos que emita la IPRESS y que va a figurar en la resolución de categoría emitida por la DIRIS Lima Este.
 - En la sección **DIRECCIÓN**, la dirección de la IPRESS (establecimiento de salud o servicio médico de apoyo) que el usuario registra en el RENIPRESS debe ser exactamente igual que la dirección que figura en la Compatibilidad de Uso o Parámetros Urbanísticos o Licencia de Funcionamiento emitido por el Municipio correspondiente.
 - En la sección **GEOREFERENCIACIÓN**, se debe colocar tres (03) fotos de la fachada de la IPRESS (NO LOGOS U OTRO TIPO DE FOTOS QUE NO CORRESPONDAN A LA FACHADA DE LA IPRESS).
- En **Datos del Director Médico y/o Responsable de la Atención de Salud**, el director técnico tiene que ser un profesional de la salud debidamente titulado, colegiado y con habilidad profesional vigente.
- En **Datos referidos a los servicios de la IPRESS**:
 - En las distintas secciones, se debe marcar los ítems con los cuales cuenta actualmente la IPRESS; por ejemplo si tengo UPSS de Consulta Externa y brindo la especialidad de neurología, debo tener el consultorio de neurología, con su equipamiento y con medico cirujano con especialidad en neurología.

- En la sección **ESPECIALIDADES - CAMPO CLÍNICO**, se marcan las especialidades si es que el establecimiento cuenta con el profesional especialista; por ejemplo se marca CARILOGÍA Y ENDODONCIA siempre y cuando el establecimiento cuenta con un profesional odontólogo con especialidad en careologia y endodoncia y que tenga el Registro Nacional de Especialista (RNE).
 - En la sección **SELECCIONE LAS UPSS QUE FUNCIONAN O ACTIVIDADES QUE REALIZAN**, se debe marcar las UPSS con las que cuenta la IPRESS y también deben marcar, de manera obligatoria, las actividades: ACTIVIDAD - ATENCIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS, ACTIVIDAD - REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS, ACTIVIDAD - DESINFECCIÓN Y ESTERILIZACIÓN, ACTIVIDAD - REGISTROS DE ATENCIÓN DE SALUD E INFORMACIÓN, ACTIVIDAD - SALUD AMBIENTAL y ACTIVIDAD - SALUD OCUPACIONAL.
- f. En **Recursos Humanos que laboran en la IPRESS**:
- Se tiene dos opciones, Registro individual (ingresa cada personal a la vez) o Carga masiva, para lo cual usted descarga el archivo Excel, lo llena (sin alterar ningún campo ni el formato) y luego lo sube a la plataforma.
 - Se debe ingresar los datos de todo el personal con que cuenta la IPRESS (independiente de su condición laboral), además debe existir una concordancia entre los datos que se consignó en la sección anterior y la relación de personal; esto quiere decir si en la sección anterior se puso que brindan servicio de odontología pediátrica + dermatología + tomografía, en recursos humanos debe figurar el odontólogo especialista en odontopediatría + el medico dermatólogo + medico radiólogo y tecnólogo medico en radiología.

Cuando se termina de ingresar y llenar las siete secciones de **Datos Generales**, recién se puede acceder a las pestañas de **INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, RRHH y ORGANIZACIÓN PARA LA ATENCION**.

Se debe llenar la información por cada una de las pestañas habilitadas (Infraestructura, Equipamiento, RRHH Y Organización Para La Atención).

Cuando termina de ingresar la información en todos los campos, secciones y pestañas, se coloca en la pestaña **Datos Generales** y hace clic en **Guardar**.

CATEGORIZACIÓN Y REGISTRO DE IPRESS (1)

Datos Solicitud **Datos Generales** INFRAESTRUCTURA EQUIPAMIENTO RRHH ORGANIZACION PARA LA ATENCION

PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA PUBLICA PERSONA JURÍDICA PRIVADA

Datos del Propietario	+ ✓
Datos del Representante Legal	+
Datos de la IPRESS	+
Datos del Director Médico y/o Responsable de la Atención de Salud	+
Datos referidos a los servicios de la IPRESS	+
Recursos Humanos que laboran en la IPRESS	+
Documentos Adjuntos	+

(*) Campos Obligatorios
 Nota (1): En tanto el Ministerio de Salud emita la normativa para la categorización de Servicios Médicos de Apoyo, estos obtienen su Código Único de IPRESS según las disposiciones del artículo 12 de la RS 004-2021-SUSALUD/S en lo que resulte aplicable

GUARDAR **ENVIAR** **CANCELAR**

Se abre la página **SOLICITUD DE CATEGORIZACIÓN Y REGISTRO DE IPRESS:**

- Se llena los datos de la **categoría deseada**
- Se ingresa el **Voucher o recibo de pago** y la **solicitud de categorización**, en PDF, en la sección REQUISITOS
- Se llena los **datos de la persona que coordinara el tramite**
- Por ultimo se hace clic en enviar y le va a general la **FICHA WEB - CATEGORIZACIÓN Y REGISTRO (1)**

SOLICITUD DE CATEGORIZACIÓN Y REGISTRO DE IPRESS⁽¹⁾

Categoría deseada
I-2

REQUISITOS

Numero	Requisito	Plantilla	Obligatoriedad	Numero Documento	Fecha de Emisión	Acción	Archivo Cargado	
1	VOUCHER O RECIBO DE PAGO		Si			Seleccionar archivo	Ninguno archivo se	Archivo No Cargado
2	SOLICITUD DE CATEGORIZACION		Si			Seleccionar archivo	Ninguno archivo se	Archivo No Cargado

10 registros por página

Registros 1 - 2 de 2 registros

DATOS DE LA PERSONA QUE COORDINARA EL TRÁMITE

Tipo Documento Identidad (*)
DNI

Número Documento Identidad (*)
09161598

País de Procedencia (*)
PERU

FECHA DE NACIMIENTO (*)
24/10/1982

Sexo (*)
MASCULINO

Apellido Paterno (*)
AGREDA

Apellido Materno
ARRIETA

Apellido Casada

Nombres (*)
RENAN

(*) Campos obligatorios
Nota (1): En tanto el **Ministerio de Salud emita la normativa para la categorización** de Servicios Médicos de Apoyo, estos obtienen su Código Único de IPRESS según las disposiciones del artículo 12 de la RS 004-2021-SUSALUD/S en lo que resulte aplicable

ENVIAR CANCELAR

 **SUSALUD**
Superintendencia Nacional de Salud

REGISTRO NACIONAL DE IPRESS

FICHA WEB - CATEGORIZACIÓN Y REGISTRO(1)

Código de trámite: LMC20220912

Fecha: 2022-08-18 09:54:04.0

Datos para las notificaciones

SOLICITUD DE CATEGORIZACION DE EESS Y SMA

REQUISITOS PARA SOLICITAR LA CATEGORIZACIÓN DEL EESS/SMA ANTE LA DIRIS LIMA ESTE

Los requisitos para la SOLICITAR CATEGORIZACION DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD son:

1. Solicitud de categorización (formato de categorización)
2. Boleta de Pago DIRIS LE por derecho de tramitación de acuerdo a su clasificación:
 - EESS sin Internamiento S/. 325.20
 - EESS con Internamiento S/. 441.00
 - Servicios Médicos de Apoyo S/. 329.60

Importante: Todo pago se realiza únicamente en las AGENCIAS DEL BANCO DE LA NACION o en AGENTES AUTORIZADOS, a la cuenta del BANCO DE LA NACION 00-068-371686, luego canjear el Voucher por la Boleta de Venta en Tesorería DIRIS LE.

Para canjear el Voucher, escanea el Voucher y remite al correo electrónico de la Oficina de_tesorería: tesoreria@dirislimaeste.gob.pe; ellos van a reenviarle la Boleta de Venta escaneada. Otra opción es que usted se acerque a la DIRIS Lima Este – Oficina de Tesorería con el Voucher original y realizar el canje.

3. FICHA WEB - CATEGORIZACIÓN Y REGISTRO(1) de RENIPRESS impresa.
4. CD / DVD / USB que contiene todos los datos que se solicita en el instructivo + video del establecimiento con los datos solicitados en el instructivo (el instructivo varía de acuerdo a los servicios que brinda el establecimiento).

En el marco de la situación actual de pandemia del COVID-19 y con la finalidad de agilizar su procedimiento de categorización de su establecimiento de salud; se le solicita que adjunte un CD/DVD/USB con el contenido que se solicita en el instructivo (el instructivo se remite vía WhatsApp cuando se aprueba su comunicación de inicio de actividades o su actualización de datos en RENIPRESS con fines de recategoría).