MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MAYO - 2013

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS
"JOSE CASIMIRO ULLOA"

Nº 126-2013-DG-HEJCU

Resolución Directoral

Miraflores, 27 de Mayo de 2013

VISTO:

El expediente Nº 13-001608-001, que contiene el Informe N° 032-OEI-HEJCU-2013, el Informe N° 086-2013-OEPP-EPO-HEJCU y el Informe Nº 035-2013-OEA-HEJCU, emitido por la Oficina de Estadística e Informática, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina Ejecutiva de Administración que se adjunta al presente, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 37º de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que el Texto Único de Procedimientos Administrativos comprende todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses y derechos, además de la descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos, su calificación, así como la evaluación que corresponda y el pago del derecho del trámite en caso proceda, para cada procedimiento administrativo;

Que, el Artículo 2º del Decreto Supremo Nº 013-2009-SA, dispone la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados y su modificatoria mediante el Decreto Supremo Nº 004-2010-SA;

Que, con Resolución Ministerial Nº 292-2009/MINSA se aprueba la Directiva Administrativa Nº 149-MINSA-SG-V.01, "Directiva Administrativa que establece el procedimiento para la Fiscalización Posterior de los Procedimientos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio Salud;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 767-2006/MINSA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"; siendo función de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, mantener actualizar, mediante un diagnostico y análisis organizacional, los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 197-2010-DG-HEJCU-OEPP, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Que, mediante Informe Nº 086-2013-OEPP-EPO-HEJCU, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto emite su conformidad y opinión técnica favorable al Manual de Procedimientos del TUPA 2013 del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", al adecuarse a los parámetros establecidos y ajustarse a los estándares para la elaboración de documentos normativos de gestión, respetando la normatividad vigente, por lo que sugiere aprobar el mencionado Manual de Procedimientos con Resolución Directoral;

Que, mediante Informe Nº 035-2013-OEA-HEJCU, la Oficina Ejecutiva de Administración emite su conformidad a lo solicitado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, solicitando la aprobación del documento referido mediante acto resolutivo;

Que, los Artículos 8º y 9º de la Ley Nº 29060 - Ley del Silencio Administrativo, establecen el seguimiento de los procedimientos administrativos y la inexigibilidad de requisitos no establecidos en el TUPA;

Estando a lo informado y propuesto por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto;

Contando con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Estadística e Informática y la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

De conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", aprobado con Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA;

En uso de las facultades conferidas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA"**, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución, por las razones expuestas en la partes considerativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto la Resolución Directoral N° 197-2010-DG-HEJCU-OEPP y demás disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, como órgano competente, realice la difusión, implementación, monitoreo y supervisión a fin de dar cumplimiento al presente Manual.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase;

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias
"JOSE CASIMIRO ULLOA"

Dr. MANUEL A. VILCHEZ ZALDIVAR
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 13552

MAVZ/OBG/JHDC/RAGC/ERFZ/dsb

Distribución
- Oficina Ejec. de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina Ejec. de Administración
- Oficina de Estadística e Informática
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Of. de Comunicaciones
- Archivo

ÍNDICE

Capítulo I: Introducción
Capítulo II: Objetivo del Manual
Capítulo III: Base Legal
Capítulo IV: Procedimientos

1. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE ATENCIÓN
2. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER UNA COPIA FEDATEADA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS
3. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL INFORME MÉDICO, PSICOSOMÁTICO U ODONTOLÓGICO
4. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE NACIMIENTO
5. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE DEFUNCIÓN
6. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL RECURSO DE APELACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN
7. PROCEDIMIENTO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del TUPA del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", es un documento normativo de gestión institucional que contiene información de los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio.

Este documento contribuye al logro de la misión y visión del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" y al cumplimiento de sus objetivos estratégicos institucionales optimizando la capacidad de la organización que permita satisfacer permanentemente las necesidades de sus usuarios externos e internos; entendiendo que los procesos de Gestión Hospitalaria están en contínuo cambio e innovación, para ello la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Organización, ha formulado el presente documento de gestión y se espera su aplicación por parte de las Órganos y Unidades Orgánicas involucradas.

El Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA tiene como finalidad unificar y estandarizar los procedimientos administrativos que se siguen ante las distintas instancias del Ministerio de Salud, sus órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados, garantizando los derechos e intereses de los administrados (usuarios).

Los procedimientos administrativos del TUPA desarrollados en el presente manual son siete (07), los mismos que contienen las fichas de descripción de procedimientos, fluxogramas, formatos y modelos de documentos según corresponda a cada procedimientos los cuales se ha elaborado de acuerdo a los lineamientos de la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP V-02. "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".

La existencia del Manual de Procedimientos Administrativos permitirá que nuestra institución cuente con una fuente cuantitativa de información formal y permanente para la toma de decisiones en la planeación y el desarrollo de funciones y actividades; las bases, los lineamientos, mecanismos e instrumentos para orientar y agilizar la ejecución de las mismas; el conocimiento de la secuencia, interacción o conexión entre funciones, actividades, procedimientos, procesos, unidades responsables; así como un mecanismo claro de medición de la eficiencia y eficacia de los procesos.

CAPITULO II

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos Administrativos del TUPA del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene por finalidad:

- Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales, estratégicos y metas del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" según las normatividad vigente del Ministerio de Salud.
- Mejorar y agilizar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
- Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos y procedimientos organizacionales que correspondan al Hospital, detallando sus actividades y flujos.

CAPITULO III

BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Procedimientos del TUPA del Hospital De Emergencias "José Casimiro Ulloa", se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley No 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley Nº 26842 Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Ley Nº 27050 Ley de la Persona Discapacitada.
- Ley Nº 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Nº 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil.
- Reglamento de la Ley Nº 27657 donde se establecen los procesos y sub-procesos organizacionales.
- Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo Nº 1023 Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM Reglamento de la Le y de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo Nº 008-2010-PCM Reglamento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Resolución Ministerial Nº 603 – 2006/MINSA que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial Nº 921-2007/MINSA que modifica el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.
- Resolución Ministerial Nº 292-2009/MINSA se aprueba la Directiva Administrativa Nº 149-MINSA-SG-V.01 "Directiva Administrativa que establece el procedimiento para la Fiscalización Posterior de los Procedimientos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio Salud.
- Resolución Ministerial Nº 767-2006/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
- Decreto Supremo Nº 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo Nº 013-2009-SA que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.
- Decreto Supremo Nº 062-2009-PCM que aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y establece precisiones para su aplicación.
- Decreto Supremo Nº 004-2010-SA que modifica el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.
- Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM que la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos - TUPA de las Entidades Públicas.
- Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJCU-OEPP que aprueba el Manual de Organización de Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
- Resolución Directoral Nº 244-2012-DG-HEJCU que aprueba el Cuadro Para Asignación de Personal del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
- Resolución Directoral Nº 197-2010-DG-HEJCU que aprueba el Manual de Procedimientos del TUPA del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA"
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
01	**Constancia de Atención** Ley Nº 26842, art.13º y 15º, inciso i) del 20-07-07	1.-Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo. 2.-Copia de Documento de Identidad del Titular o representante Legal.		0.21 % UIT	S/. 7.77		X		3 días	Trámite Documentario	Jefe de la Oficina ó Unidad de Estadística e Informacita correspondiente		
03	**Informe Medico, Psicosomatico, Psicologico u Odontologico** Ley Nº 26842, art.15º y 24º del 20-07-07	1.-Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo. 2.-Copia de Documento de Identidad del Titular o representante Legal		0.51% UIT	S/. 18.87		X		7 días	Trámite Documentario	Jefes de Departamentos ó de Servcio correspondiente		
04	**Copia de Historia Clinica o Epicrisis** Ley Nº 26842, art.15º, inciso i) del 20-07-07	1.-Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo. 2.-Copia de Documento de Identidad del Titular o representante Legal		0.003% UIT por página	S/. 0.11 por página		X		6 días	Trámite Documentario	Jefes de Departamentos ó de Servcio correspondiente		
07	**Constancia de Nacimiento** Ley Nº 26842, Ley General de Salud, Arts. 13º, 15º y 24º inc f), del 20/07/98 D.S Nº 015-98-PCM, Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Art.3º	1.-Solicitud según modelo del Titular o Representante Legal o Autoridad Competente		**Gratuito**		X				Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Estadística e Informatica o Servicios Correspondientes.		
08	**Constancia de Defunción** Ley Nº 26842, Ley General de Salud, Arts. 13º, 15º y 24º, del 20/07/97. D.S Nº 015-98-PCM, Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. Art. 3º	1.- Solicitud según modelo del Titular o Representante Legal o Autoridad Competente.		**Gratuito**		X				Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Estadística e Informatica o Servicios Correspondientes		
150	**Acceso a la Información Pública que produzca o posea el Hospital** Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01 D.S Nº 043-2003-PCM, aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública, del 24/04/03 D.S Nº 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27806, del 07/08/03	**Para solicitar la Información:** 1.- Solicitud que contenga la siguiente información A) Nombres, apellidos completos, DNI y domicilio del solicitante. Cuando el solicitante sea menor de edad no se requerirá información sobre DNI. B) Expresión concreta y precisa del pedido de información. C) Numero telefonico y correo electronico, de ser el caso. D) Firma del solicitante ó huella digital, de o saber firmar o estar impedido de hacerlo, de ser el caso, cuando la solicitud se presente por trámite documentario. E) Dependencia que posee la información, de conocerla el solicitante. **Para que la información sea puesta a disposición:** 2.- Exibir recibo de pago por la reproducción de la información solitiada. Dicho pago se realizará previa liquidación realizada por la autoridad que resuelve el trámite a fin de proceder a la entrega de la información. Copia Simple Diskette Disco Compato		0.003 % UIT 0.045 % UIT 0.090 % UIT					7 Días	Trámite Documentario	De acuerdo a la información que posean ó que se encuentre bajo su control: 1) Funcionario Responsable de la entrega de información pública 2) Funcionario responsable del Organo y/o Unidad Organica que posea la información.		

151	**Recurso de Apelación en Procesos de Selección.** Art. 53° D.L N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, del 04/06/2008. D.S N° 0184-2008-EF; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 Artículo 94°, 104°, 105°, 106°, 107°, 109°, 110°, 111°, 113°, 114° y 115° del 01/01/09. Decreto de Urgencia N° 041-2009.	**A) Requisitos de Adminisibilidad** 1. Solicitud de Recuros de Apelación dirigid al Comité Especial u Oficina de Administración. 2. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañara la documentación que acredite tal representación. Tratandose de consorcios el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciantes, acreditando sus facultades de presentación mediante la presentación de copia simple de la promesa deconsorcio. 3. Señalar como domicilio procesal una dirección electronica simple. 4. El petitorio, quecomprende la determinación clara y concreta lo que solicita. 5. Los fundamentos de hecho y derecho que sustenten el petitorio. 6. Las pruebas instrumentales pertinentes. 7. La garantia que respalda la interposicion del recurso de apelación, otorgada a favor de la Entidad (2) o del OSCE según corresponda. 8. Firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastara la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal del consorcio. 9. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte si la hubiera. 10. Autorización del abogado, sólo en los casos de licitaciones públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas y siempre que la defensasea cautiva. **B) Plazo para la Interposición del recurso.** 1. La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe de interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles, siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días. 2. La apelación contra los actos distintos a los indicados en el parrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haber tomado conocimiento del acto que desea impugnar. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.		**Gratuito**				(Denegatoria ficta)	10 (diez) días	Trámite Documentario	Director General de Hospital III-1	No Aplica	No Aplica

Notas:

1.- El recurso de apelación solo podra interponerse luego de otorgada la Buena Pro, siempre y cuando al valor referencial del proceso no supere las seiscientas (600) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el caso de valor referencial del proceso de selección de dicho monto, los recursos de apelación serán conocidos y resueltos por el Tribunal de Contrataciones del Estado. Asimismo el recurso de apelación sobre la nulidad de oficio o cancelación de proceso de selección podra interponerse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

2.- Por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección según relación de Items , etapas, tramos, lotes y paquetes es el monto de la garantía, será equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. La garantia deberá ser condicional, solidaria, irrevocable y de realización automatica en el pais al solo requerimiento de la Entidad ó del OSCE, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ambito de supervición de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o estar consideradas en la ultima lista de bancos extranjeros de primera categoria a que periodicamente pública el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía podrá consistir en un deposito en una cunta bancaria de la entidad o del OSCE según corresponde.

3.- El impugnante deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta, cuando la entidad resuelva y verifique su resolución dentro del plazo de doce 12 dias habiles siguientes a la apelación o subsanación del resurso de apelación a efectos de interposición de la demanda contencioso administrativa. Cuando se trate de subasta inversa, el Titular de la entidad ó el funcionario que corresponda, deberá resolver dentro del término no mayor de 10 días hábiles de admitido el recurso, salvo que hubiese requerido información adicional, en cuyo caso deberá pronunciarse dentro del término de 15 días hábiles.

4.- En los casos de Licitación Pública de obras que no sean mayores de 10, 000,000.00 nuevos soles (Diez millones de nuevos soles). Decreto de Urgencia N° 041-2009 hasta que dure su vigencia.

5.- En los casos de Licitación Publica ó Concurso Publico de bienes y servicios que no sean mayores a 550,000.00 nuevos soles (Quinientos cincuenta mil nuevos soles) así como de adjudicación directa de bienes y servicios y obras que por su valor referencial corresponda a dicho proceso de selección conforme a la Ley del Presupuesto del Sector Publico. (Decreto de Urgencia N° 078-2009 hasta que dure su vigencia).

6.- En los casos de Adjudicación Directa (Decreto de Urgencia N° 078-2009).

7.- En los procesos de Menor Cuantía (Decreto de Urgencia N° 078-2009).

Manual de Procedimientos

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD/ RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	**CONSTANCIA DE ATENCIÓN**	FECHA :	MAYO -2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO :	Otorgar Constancia de Atención por haber recibido atención medica en el establecimiento de salud.
ALCANCE :	Oficina de Comunicaciones/Informes Oficina de Economía/Caja Secretaria/ Tramite Documentario Oficina de Estadística e Informática/Jefatura- Unidad de Expedición de Certificados Médicos Todos los Departamentos Médicos Secretaria/Tramite Documentario
MARCO LEGAL :	• Arts. 13°, 15° inciso i) y 24° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97. • Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Numeral 44,1° del Art. 44° y Art. 45°, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
tiempo de atención (*)	Número de días	Tramite Documentario/Unidad de certificado, constancias expedidos/OEI	Oficina de estadística e informática
Constancias Atendidos (**)	Numero de constancias	Unidad de certificado, constancias expedidos/OEI	Oficina de estadística e informática

(*) Tiempo de Atención = $\frac{\text{Tiempo de Atención de la constancia}}{\text{Tiempo establecido en el TUPA}}$

(**) Expedientes Atendidos = $\frac{\text{Numero de Constancias Atendidas}}{\text{Numero de Constancias Recibidas}}$

NORMAS
a) Resolución Ministerial Nº 603 – 2006/ MINSA que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
b) Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.
c) La evaluación del procedimiento y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado, deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.
d) Cuando el expediente presentado por el usuario no está conforme a lo establecido en el TUPA, este deberá de colocar al expediente sello de **"documento incompleto"** e indicar al interesado que tiene **48 horas** para completar la información, en caso de no subsanar la información dentro del plazo, el expediente ser devuelto al usuario.
e) Se deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Web del Hospital.
f) Si el solicitante no es el paciente, deberá adjuntar carta notarial y/o carta poder de autorización de trámite con fotocopia del DNI del paciente y del solicitante, los cuales serán adjuntados a la solicitud. En caso el paciente sea menor de edad, se deberá requerir fotocopia de la partida de nacimiento del menor y adjuntar fotocopia del DNI del solicitante.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO	1. Interesado (Persona natural o Jurídica) solicita información del trámite administrativo a realizar en el HEJCU.
INFORMES/ OFICINA DE COMUNICACIONES	2. Orienta sobre el trámite administrativo a seguir para la obtención de la Constancia de Atención.
OFIC. DE ECONOMÍA/CAJA/ TECNICO ADMINISTRATIVO	3. El interesado se presenta y realiza el pago respectivo en caja, por el derecho de Trámite Administrativo, caja imprime y entrega comprobante de pago con solicitud adjunto al interesado.
INTERESADO/TRAMITE DOCUMENTARIO	4. Interesado presenta comprobante de pago y solicitud, al Técnico de Tramite Documentario quien le orienta acerca del llenado de la solicitud emitido por Caja, y requisitos de acuerdo a la normatividad vigente del TUPA. Y deriva el documento.
EQUIPO EXPED DE CERTIFICADOS / TÉCNICO ADMINISTRATIVO/ARCHIVO	5. Revisa y recepciona la solicitud y registra en el Libro de Registro Documentario y en el Sistema Informático de Tramite Documentario y realiza la búsqueda en Archivo la H.C. Ficha de Ambulatoria.
EQUIPO EXPED DE CERTIFICADOS / JEFATURA DE OEI.	6. Verifica los datos en el sistema informático SIGHOS, elabora la Constancia de Atención y remite a la jefatura de la Oficina de Estadística e Informática, (si el Interesado no fue atendido en el HEJCU no se elabora la Constancia de Atención).
JEFATURA DE OEI/SECRETARIA	7. Revisa y da conformidad a los datos procediendo a firmar la Constancia de Atención y remite a Tramite Documentario
TRAMITE DOCUMENTARIO/TECNICO ADMINISTRATIVO.	8. Recepciona documento y luego ingresa al Sistema de Trámite Administrativo para dar salida – Constancia de Atención y entrega.
INTERESADO/TRAMITE DOCUMENTARIO / TECNICO ADMINISTRATIVO	9. El Interesado firma recepción de cargo de la Constancia de Atención entregado por el técnico de Trámite Documentario.
INTERESADO	10. Fin del procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Solicitud dirigida al Director por el Interesado o Representante Legal, según formato. 2. Copia de Documento de Identidad	Oficina de Estadística e Informática	Diaria	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Constancia de Atención	Interesado o Representante Legal	Diaria	Mecanizado

DEFINICIONES :	1. Historia Clínica: Es un documento, donde se recoge o registra la información que procede de la práctica clínica. 2. Constancia de Atención: Toda persona tiene derecho a que se le expida la certificación e informes directamente relacionados con su atención.
REGISTROS :	1. Formato-solicitud 2. Libro de Registro / Documentario/ Informático
ANEXOS :	1. Flujograma, Formato- Solicitud

FORMATO DE SOLICITUD

Ministerio de Salud
Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa
Av. Rep. de Panamá 6355
Miraflores – Lima - Perú

CONSTANCIA DE ATENCIÓN

Por la presente se da constancia, que:

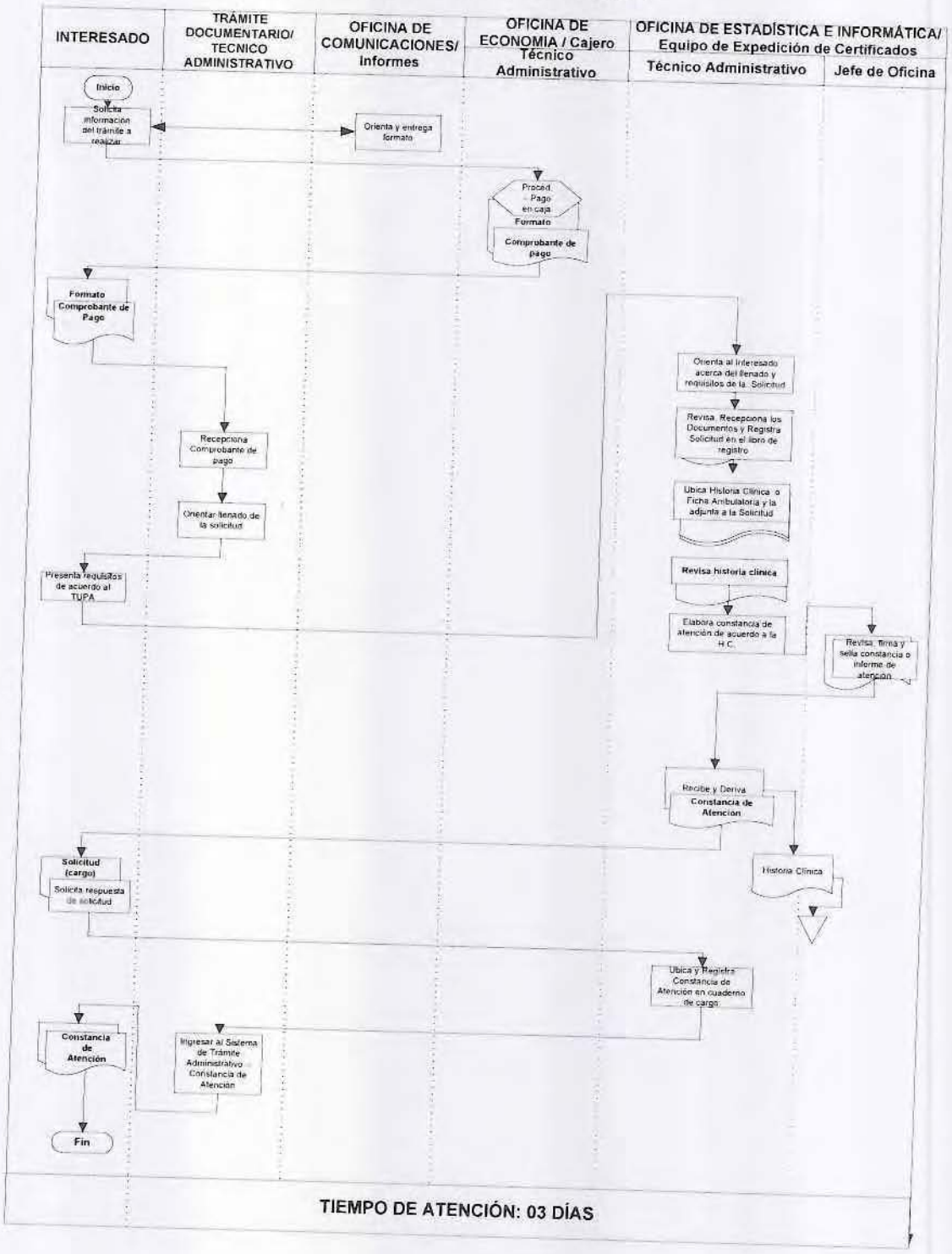
.....

Ha sido atendido en nuestro hospital, el día.....de.....de 201....,
a horas:....., según consta en nuestro sistema informático
Con el diagnóstico CIE X:.....

Miraflores, ...de.....de 201....

Firma y sello del Médico tratante

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ATENCIÓN



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD/ RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	**COPIA DE HISTORIA CLÍNICA ó EPICRISIS**	FECHA :	MAYO -2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO	:	Otorgar Copia de Historia Clínica por haber recibido atención medica en el establecimiento de salud.
ALCANCE	:	Oficina de Comunicaciones/Informes Oficina de Economía/Caja Secretaria/ Tramite Documentario Oficina de Estadística e Informática/Jefatura- Unidad de Expedición de Certificados Médicos Todos los Departamentos Médicos Secretaria/Tramite Documentario.
MARCO LEGAL	:	• Arts. 15° "inciso" "i", "g", 29° y 44° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97. • Numeral 44,1° del Art. 44° y Art. 45°, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo de atención (*)	Número de dias	Unidad de expedición de certificados	Oficina de Estadística e Informática
Copia Historia Clínica atendidos (**)	Numero de Copia H. C.	Unidad de expedición de certificados /OEI	Oficina de Estadística e Informática

(*) Tiempo de Atención = $\frac{\text{Tiempo de Atención de Copia Historia Clínica}}{\text{Tiempo establecido en el TUPA}}$

(**) Expedientes Atendidos = $\frac{\text{N° de Copia Historia Clínica Atendidas}}{\text{N° de Copia de Historia Clínica Recibidas}}$

NORMAS

a) Resolución Ministerial N° 603 – 2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".

b) Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA del MINSA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.

c) La evaluación del procedimiento y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado, deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.

d) Cuando el expediente presentado por el usuario no está conforme a lo establecido en el TUPA, este deberá de colocar al expediente sello de **"documento incompleto"** e indicar al interesado que tiene **48 horas** para completar la información, en caso de no subsanar la información dentro del plazo, el expediente ser devuelto al usuario.

e) Se deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Web del Hospital.

f) Si el solicitante no es el paciente, deberá adjuntar carta notarial y/o carta poder de autorización de trámite con fotocopia del DNI del paciente y del solicitante, los cuales serán adjuntados a la solicitud. En caso el paciente sea menor de edad, se deberá requerir fotocopia de la partida de nacimiento del menor y adjuntar fotocopia del DNI del solicitante.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	1. *En caso de solicitudes de: FISCALÍA, JUZGADO o COMISARIA, el personal de Tramite Documentario, registra en el Sistema de T.D. y deriva con hoja de envío a la Oficina de Estadística e Informática (por ser entidades públicas, no hay costo alguno).
INFORMES/OFICINA DE COMUNICACIONES	2. En caso de persona natural el técnico de Informes orienta sobre trámite administrativo a seguir para la obtención de **Copia de Historia Clínica o Epicrisis.**
OFIC. ECONOMIA CAJA/TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3. El interesado se presenta al servicio de Caja para el pago respectivo, por el derecho del trámite administrativo establecido en el TUPA. Caja imprime, entrega comprobante de pago y formulario o solicitud al interesado (ver anexo 1).
INTERESADO/TRAMITE DOCUMENTARIO	4. Interesado presenta su comprobante de pago y formulario a Técnico de Trámite documentario, quien orienta acerca del llenado del formulario emitido por Caja, y requisitos de acuerdo a la normatividad vigente del TUPA. Y deriva documento.
EQUIPO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS / TECNICO ADMINISTRATIVO/ARCHIVO	5.*Recepciona la solicitud de Entes Legales así como de interesados los cuales son registrados en el Libro de Registro Documentario y en el Sistema de T. D. y realiza búsqueda en Archivo la H.C. Ficha Ambulatoria. Y deriva para el fedateo respectivo.
FEDATARIO	6. Recepciona y fedatea Historia Clínica u hoja ambulatoria de Emergencias y Urgencias y deriva.
EQUIPO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS / JEFATURA OEI.	7. Recepciona y registra la Copia de Historia Clínica Fedateada y deriva a jefatura de OEI, quien revisa y otorga conformidad a la Copia de Historia Clínica Fedateada y remite a T.D.
TRAMITE DOCUMENTARIO/INTERESADO	8. Técnico de T.D. Recepciona las Copia de Historia Clínica Fedateada y luego entrega a: (Entes legales) e interesados donde se firma la recepción del cargo de la Copia de Historia Clínica Fedateada.
INTERESADO	9. Fin al procedimiento.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida al Director por el Interesado o Representante Legal, según formato.	Interesado o Representante Legal	Semanal	Informatizado
Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal.	Interesado o Representante Legal	Semanal	Mecanizado
Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Semanal	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Fotocopia de Historia Clínica	Interesado o Representante Legal.	Semanal	Mecanizado

DEFINICIONES :	Historia Clínica: Es un documento, donde se recoge o registra la información que procede de la práctica clínica.
REGISTROS :	1. Formato-solicitud 2. Libro de Registro / Documentario 3. Libro de Registro/ Informático
ANEXOS :	1. Flujograma 2. Formato- Solicitud

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS
"José Casimiro Ulloa"

N° 0017279

Solicito: (1) Certificado Médico

(2) Informe Médico
(3) Constancia de atención
(4) Copia de Historia clínica

SEÑOR DIRECTOR DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA"

Yo,……
……domiciliado en …… Distrito de……, con
DNI N°…… Ante Ud, me presento y expongo:

Que habiendo sido atendido en el Hospital que Ud. Se honra dirigir, solicito se sirva ordenar a quien corresponda, se me expida el (la)……correspondiente de acuerdo a los siguientes datos:

NOMBRE DEL PACIENTE:……

DIA DE LA ATENCION:……

MOTIVO DE LA ATENCION……

Por lo expuesto:

Ruego a Ud. Acceder a mi Solicitud por ser de Justicia

Miraflores…… de…… de 200……

……
Firma del solicitante

NOTA: ***El pago en caja incluye la solicitud y el formato***
La entrega del documento será en días hábiles
La Institución no se hace responsable por los pacientes que no se encuentren registrados en el Sistema de Admisión.

Oficina Ejecutiva de Administración H.E.J.C.U.

RECOGER EL DIA…… a horas:……

VIGENCIA: Después de 30 días calendarios de la fecha de recoja, si no ha recabado su solicitud queda concluido el trámite

Desglosable

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS
"José Casimiro Ulloa"

SOLICITUD DE DOCUMENTOS **N° 0017279**

NOMBRE DEL PACIENTE: ……

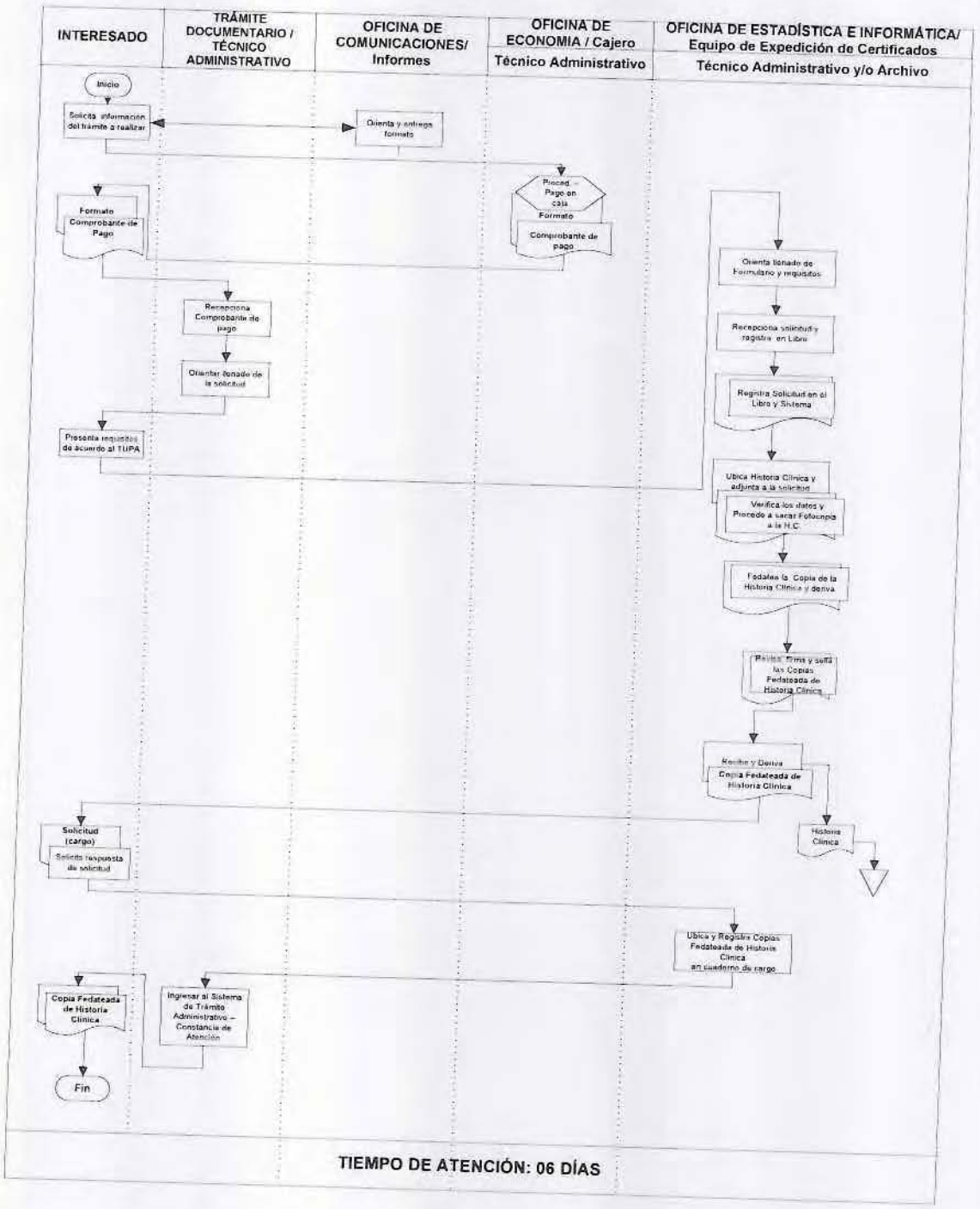
NUMERO DE REFERENCIA (Para ser llenado por el personal del área)……

Responsable de la recepción……

Firma

RECOGER DOCUMENTO EL DIA…… a horas: ……

PROCEDIMIENTO: COPIA DE HISTORIA CLÍNICA ó EPICRISIS



Manual de Procedimientos

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD/ RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	**INFORME MEDICO, PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO U ODONTOLÓGICO**	FECHA :	MAYO -2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO :	Otorgar el Informe Médico por haber recibido, atención medica en el establecimiento de salud.
ALCANCE :	Oficina de Comunicaciones/Informes Oficina de Economía/Caja Secretaria/ Tramite Documentario Oficina de Estadística e Informática/Jefatura- Unidad de Expedición de Certificados Médicos Todos los Departamentos Médicos Secretaria/Tramite Documentario
MARCO LEGAL :	• Arts. 13°, 15° inciso i) y 24° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97. • Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Numeral 44,1° del Art. 44° y Art. 45°, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
tiempo de atención (*)	Número de días	Unidad de certificado expedidos/OEI	Dpto Medico correspondiente
Informes médicos atendidos (**)	Numero de informes	Unidad de certificados expedidos/OEI	Dpto Medico correspondiente

(*) Tiempo de Atención = Tiempo de Atención de Informes Médicos / Tiempo establecido en el TUPA

(**) Expedientes Atendidos = N° de Informes Médicos Atendidas / N° de Informes Médicos Recibidas

NORMAS

a) Resolución Ministerial N° 603 – 2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".

b) Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.

c) La evaluación del procedimiento y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado, deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.

d) Cuando el expediente presentado por el interesado no está conforme a lo establecido en el TUPA, este deberá de colocar al expediente sello de **"documento incompleto"** e indicar al interesado que tiene **48 horas** para completar la información, en caso de no subsanar la información dentro del plazo, el expediente será devuelto al interesado.

e) Se deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Web del Hospital.

f) Si el solicitante no es el paciente, deberá adjuntar carta notarial y/o carta poder de autorización de trámite con fotocopia del DNI del paciente y del solicitante, los cuales serán adjuntados a la solicitud. En caso el paciente sea menor de edad, se deberá requerir fotocopia de la partida de nacimiento del menor y adjuntar fotocopia del DNI del solicitante.

	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS – INFORME MEDICO
INICIO INTERESADO **(FISCALÍA/ JUZGADOS/ COMISARIA Y OTROS)**/ TRAMITE DOCUMENTARIO	1. *En caso de solicitudes de: FISCALÍA, JUZGADO o COMISARIA, el Técnico de Tramite Documentario, registra en el software de trámite documentario y deriva con hoja de envío a la Oficina de Estadística (por ser entidades públicas, no hay costo alguno).
INFORMES/OFICINA DE COMUNICACIONES.	2. En caso de trámite personal, el Interesado solicita orientación a Informes de la oficina de Comunicaciones
OFIC.ECONOMIA/CAJA/TECNICO ADMINISTRATIVO	3. El interesado es derivado a Caja, donde cancela según tarifa del TUPA y se le entrega comprobante de pago, formulario de solicitud.
INTERESADO/TRAMITE DOCUMENTARIO/TECNICO ADMINISTRATIVO	4. Presenta comprobante de pago y formulario al Técnico de Tramite Documentario el cual orienta al Interesado acerca del llenado del formulario emitido por Caja, y requisitos de acuerdo a la normatividad vigente del TUPA. Y deriva documento.
EQUIPO EXPEDICION DE CERTIFICADOS/TECNICO ADMINISTRATIVO/ARCHIVO	5. Recepciona la solicitud el Técnico de T. D. **(Entes Legales y de interesados)** registra en el Sistema Informático. Procede a realizar la búsqueda en Archivo la H.C./Ficha Ambulatoria. Elabora Memorando para solicitar a los Departamentos Médicos el Informe Médico, adjuntando la Historia Clínica u Hoja Ambulatoria.
DEPARTAMENTOS MEDICOS/SECRETARIA	6. El Departamento Medico correspondiente recepciona y elabora el Informe Médico y remite al Equipo de Expedición de Certificados adjuntando H.C. /Hoja Ambulatoria
EQUIPO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS MEDICOS/ TÉCNICO ADMINISTRATIVO/JEFATURA OEI	7. Recepciona Informe Médico solicitado y deriva a jefatura de la OEI, emite su firma y/o V° B°, y deriva a Director Médico para firma.
DEPARTAMENTO MEDICO/SECRETARIA	8. Recepciona Informe Médico visado por OEI, para la firma correspondiente y deriva a Tramite Documentario. Para atención a ente legal (Juzgado, Fiscalía y Comisaria) elabora Oficio de respuesta. Y se deriva a Tramite Documentario.
INTERESADO/TRÁMITE DOCUMENTARIO	9. Interesado firma recepción de documento, en caso de Juzgado, Fiscalía y Comisaria, se envía por el servicio de Mensajería (Courier).
INTERESADO	10. Fin del procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Solicitud dirigida al Director por el Interesado o Representante Legal, según formato. 2. Copia de Documento de Identidad	Oficina de Estadística e Informática	Diaria	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe Médico o Informe de no Atención	Interesado o Representante Legal.	Diaria	Mecanizado

DEFINICIONES :	1. Historia Clínica: Es un documento, donde se recoge o registra la información que procede de la práctica clínica. 2. Informe Médico: Es aquel documento escrito, emitido por un profesional de la medicina, expedido libremente o por mandato judicial en la que se informa de la atención en un episodio asistencial.
REGISTROS :	1. Formato-solicitud 2. Historia Clínica, Hoja de Emergencia y Urgencia.
ANEXOS :	1. Flujograma 2. Formato- Solicitud

Ministerio de Salud
Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa
Av. Rep. de Panamá 6355
Miraflores – Lima - Perú

INFORME MEDICO

Datos del Paciente:

Nombres y Apellidos: ..... Edad: .....

D.N.I. Nº .....Domicilio: .....

Facultativo que presta asistencia:

Nombres y Apellidos: ..... C.M.P Nº.....

Fecha y Hora de atención: ..... Servicio: .....

Motivo de Consulta: .....
.....
.....

Signos y Síntomas principales: .....
.....
.....

Exámenes Auxiliares: .....
.....
.....

Diagnóstico de Ingreso: .....
.....

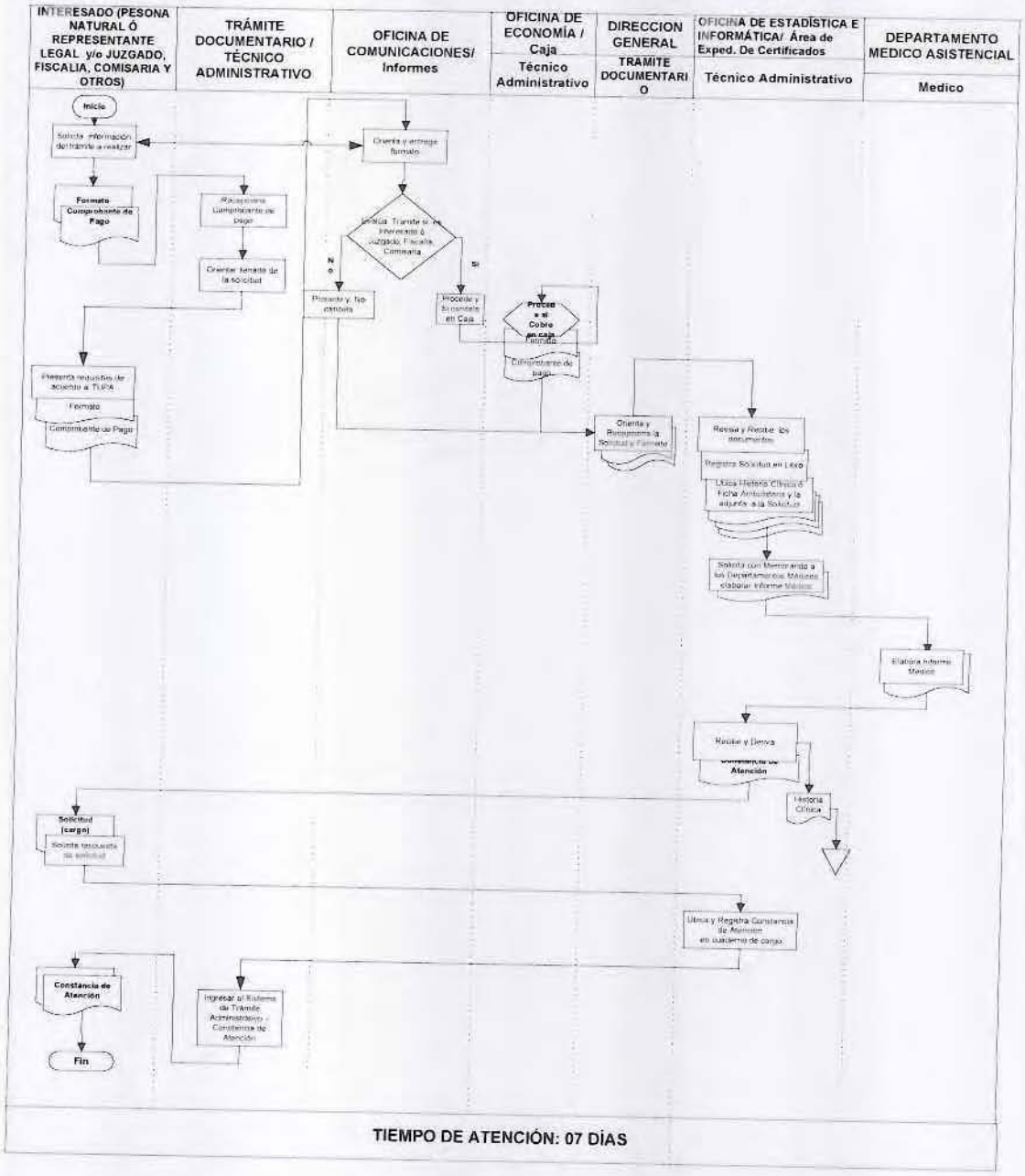
Observaciones: .....
.....
.....

Descanso medico: Del ..... Al .....

Miraflores....de.....de 201...

Firma y sello del Médico

PROCEDIMIENTO: INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO



Manual de Procedimientos

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD/ RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	**CONSTANCIA DE NACIMIENTO**	FECHA :	MAYO - 2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO	:	Otorgar Constancia de Nacimiento por haber recibido atención medica en el establecimiento de salud.
ALCANCE	:	Oficina de Comunicaciones/Informes Oficina de Economía/Caja Secretaria/ Tramite Documentario Oficina de Estadística e Informática/Jefatura- Unidad de Expedición de Certificados Médicos Todos los Departamentos Médicos Secretaria/Tramite Documentario.
MARCO LEGAL	:	Arts. 13°, 15° inciso i) y 24° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97. Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud. Numeral 44,1° del Art. 44° y Art. 45°, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades. Decreto Supremo N° 013-2009-SA, Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y de sus organismos descentralizados.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo de atención (*)	Número de días	Unidad de Admisión y/o Filiación/ OEI	Oficina de Estadística e Informática
Constancias de Nacimientos Atendidos (**)	Numero de Constancias	Unidad de Admisión y/o Filiación/ OEI	Oficina de Estadística e Informática

(*) Tiempo de Atención = $\frac{\text{Tiempo de Atención de Constancia de Nacimiento}}{\text{Tiempo establecido en el TUPA}}$

(**) Expedientes Atendidos = $\frac{\text{N° de Constancia de Nacimiento Atendida}}{\text{N° de Constancia de Nacimiento Recibidas}}$

NORMAS

a) Resolución Ministerial N° 603 – 2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".

b) Resolución Ministerial N° 766-2010/MINSA.

c) La Constancia de Nacimiento se puede expedir las veces que lo soliciten.

d) Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA del MINSA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.

e) La evaluación del procedimiento y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado, deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.

f) Cuando el expediente presentado por el usuario no está conforme a lo establecido en el TUPA, este deberá de colocar al expe diente sello de **"documento incompleto"** e indicar al interesado que tiene **48 horas** para completar la información, en caso de no subsanar la información dentro del plazo, el expediente ser devuelto al usuario.

g) Se deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Web del Hospital.

h) Si el solicitante no es el paciente, deberá adjuntar carta notarial de autorización de trámite con fotocopia del DNI del paciente y del solicitante, los cuales serán adjuntados a la solicitud. En caso el paciente sea menor de edad, se deberá requerir fotocopia de la partida de nacimiento del menor y adjuntar fotocopia del DNI del solicitante.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS - CONSTANCIA DE NACIMIENTO

INICIO	1.	Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar en el HEJCU.
INFORMES /OFICINA DE COMUNICACIONES.	2.	Orienta sobre el trámite administrativo a seguir para la obtención de la Constancia de Nacimiento.
OFIC. DE ECONOMÍA/ CAJA/TECNICO ADMINISTRATIVO	3.	El interesado se presenta y realiza el pago respectivo en caja, por el derecho de Trámite Administrativo, caja imprime y entrega comprobante de pago con formulario adjunto al interesado y se archiva.
INTERESADO/TRAMITE DOCUMENTARIO/TECN.	4.	Presenta comprobante de pago y formulario, a Tramite Documentario quien orienta al interesado acerca del llenado del formulario emitido por Caja, y requisitos de acuerdo a la normatividad vigente según lo solicitado. Y deriva documento.
EQUIPO EXPEDICION CERTIFICADOS/TÉCNICO ADMINISTRATIVO/ARCHIVO	5.	Revisa y recepciona la solicitud y registra en el Libro de Registro Documentario y en el Sistema Informático y realiza búsqueda en Archivo copia del certificado de Nacido Vivo, constata fecha, hora y sexo del nacido vivo. (si el parto no fue atendido en el HEJCU, no se elabora la Constancia de Nacimiento). Y deriva a jefatura.
JEFATURA/SECRETARIA	6.	Revisa y da conformidad a los datos procediendo a firmar la Constancia de Nacimiento y remite documento Tramite Documentario.
TRÁMITE DOCUMENTARIO /TECNICO ADMINISTRATIVO	7.	Técnico de T.D. recepciona y entrega a Interesado el cual firma recepción de la Constancia de Nacimiento.
INTERESADO	8.	Fin del procedimiento.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Copia de Documento de Identidad del Titular, Historia Clínica	Interesado o Representante Legal Oficina de Estadística e Informática	Diaria	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Constancia de Nacimiento	Interesado o Representante Legal	Diaria	Mecanizado

DEFINICIONES :	Historia Clínica: Es un documento, donde se recoge o registra la información que procede de la práctica clínica. Constancia de Nacimiento: Es un documento público probatorio que hace constar de manera fehaciente la identidad de la persona, la personalidad jurídica del individuo ante la sociedad, su nacionalidad y filiación.
REGISTROS :	1. Formato-solicitud 2. Libro de Registro / Documentario
ANEXOS :	1. Flujograma 2. Formato- Solicitud

FORMATO DE SOLICITUD

Ministerio de Salud
Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa
Av. Rep. de Panamá 6355
Miraflores – Lima - Perú

CONSTANCIA DE NACIMIENTO

CONSTANCIA DE NACIMIENTO

Por la presente se da constancia, que:

..... de sexo;.....

Ha nacido en nuestra institución el día ..... de.....de 201.....,

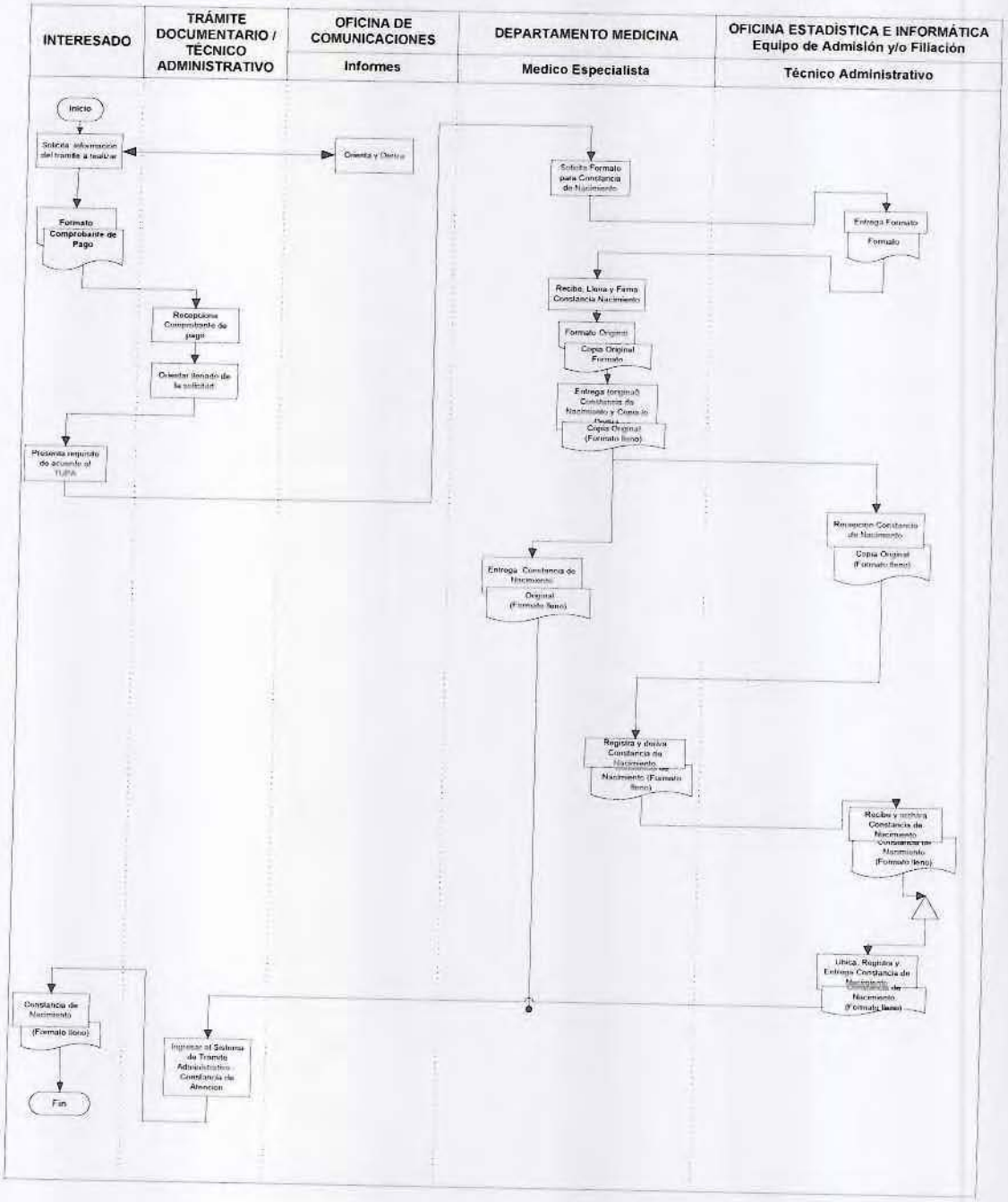
a horas:....., según consta en nuestros registros.

Nombre y apellidos de la madre:.....

Miraflores,.....de.....de 201...

Firma y sello del Médico tratante

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NACIMIENTO



Manual de Procedimientos

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD/ RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	CONSTANCIA DE DEFUNCIÓN	FECHA :	MAYO - 2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO	:	Otorgar Constancia de Defunción por haber fallecido en el establecimiento de salud.
ALCANCE	:	Oficina de Comunicaciones/Informes Oficina de Economía/Caja Secretaria/ Tramite Documentario Oficina de Estadística e Informática/Jefatura- Unidad de Expedición de Certificados Médicos Todos los Departamentos Médicos Secretaria/Tramite Documentario.
MARCO LEGAL	:	• Arts. 15°"inciso" "i", "g", 29°y 44° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Numeral 44,1° del Art. 44° y Art. 45°, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades. • Decreto Supremo N° 013-2009-SA, Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y de sus organismos descentralizados.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo de atención (*)	Número de días	Unidad de Admisión y/o Filiación/ OEI	Oficina de Estadística e Informática
Constancias de Defunción Atendidos (**)	Numero de Constancias	Unidad de Admisión y/o Filiación /OEI	Oficina de Estadística e Informática

(*) Tiempo de Atención = Tiempo de Atención de Constancia de Defunción / Tiempo establecido en el TUPA

(**) Expedientes Atendidos = N° de Constancia de Defunción Atendida / N° de Constancia de Defunción Recibidas

NORMAS
a) Resolución Ministerial N° 603 – 2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
b) Resolución Ministerial N° 766-2010/MINSA.
c) La constancia de defunción se puede expedir las veces que lo soliciten.
d) Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA del MINSA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.
e) La evaluación del procedimiento y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado, deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.
f) Cuando el expediente presentado por el usuario no está conforme a lo establecido en el TUPA, este deberá de colocar al expediente sello de "documento incompleto" e indicar al interesado que tiene 48 horas para completar la información, en caso de no subsanar la información dentro del plazo, el expediente ser devuelto al usuario.
g) Se deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Web del Hospital.
h) Si el solicitante no es el paciente, deberá adjuntar carta notarial y/o carta poder de autorización de trámite con fotocopia del DNI del paciente y del solicitante, los cuales serán adjuntados a la solicitud. En caso el paciente sea menor de edad, se deberá requerir fotocopia de la partida de nacimiento del menor y adjuntar fotocopia del DNI del solicitante.

	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS – CONSTANCIA DE DEFUNCION
INICIO	1. Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar en el HEJCU.
INFORMES /OFICINA DE COMUNICACIONES.	2. Orienta sobre el trámite administrativo a seguir para la obtención de la Constancia de Defunción.
OFIC. DE ECONOMÍA/ CAJA/TECNICO ADMINISTRATIVO	3. El interesado se presenta y realiza el pago respectivo en caja, por el derecho de Trámite Administrativo, caja imprime y entrega comprobante de pago con formulario adjunto al interesado y se archiva.
INTERESADO/TRAMITE DOCUMENTARIO/TECN.	4. Presenta comprobante de pago y formulario, a Tramite Documentario quien orienta al interesado acerca del llenado del formulario emitido por Caja, y requisitos de acuerdo a la normatividad vigente según lo solicitado. Y deriva documento.
EQUIPO EXPEDICION CERTIFICADOS/TÉCNICO ADMINISTRATIVO/ARCHIVO	5. Revisa y recepciona la solicitud y registra en el Libro de Registro Documentario y en el Sistema Informático, realiza la búsqueda en Archivo copia del certificado de Defunción, constata fecha, hora y sexo. (si la defunción no fue atendido en el HEJCU, no se elabora la Constancia de Defunción). Y deriva a jefatura.
JEFATURA/SECRETARIA	6. Revisa y da conformidad a los datos procediendo a firmar la Constancia de Defunción y remite documento Tramite Documentario.
TRÁMITE DOCUMENTARIO /TECNICO ADMINISTRATIVO	7. Técnico de T.D. recepciona y entrega a Interesado el cual firma recepción de la Constancia de Defunción.
INTERESADO	8. Fin del procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Copia de Documento de Identidad del Titular (fallecido).	Interesado (familiar directo)	Mensual	Mecanizado
Historia Clínica.	Oficina de Estadística e Informática	Mensual	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Constancia de Defunción (Formato de certificado de defunción)	Interesado (familiar directo)	Mensual	Informatizado

DEFINICIONES	:	Historia Clínica: Es un documento, donde se recoge o registra la información que procede de la práctica clínica. Constancia de Defunción: Es la acreditación de la muerte de una persona.
REGISTROS	:	1. Formato-solicitud 2. Libro de Registro / Documentario
ANEXOS	:	1. Flujograma 2. Formato- Solicitud

MODELO DE CONSTANCIA DE DEFUNCION

Ministerio de Salud
Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa
Av. Rep. de Panamá 6355
Miraflores – Lima - Perú

CONSTANCIA DE DEFUNCION

Por la presente se da constancia, que:

.....de sexo:.....

Ha fallecido en nuestra institución el día..... de.....de 201.....,

a horas:....., según consta en nuestros registros.

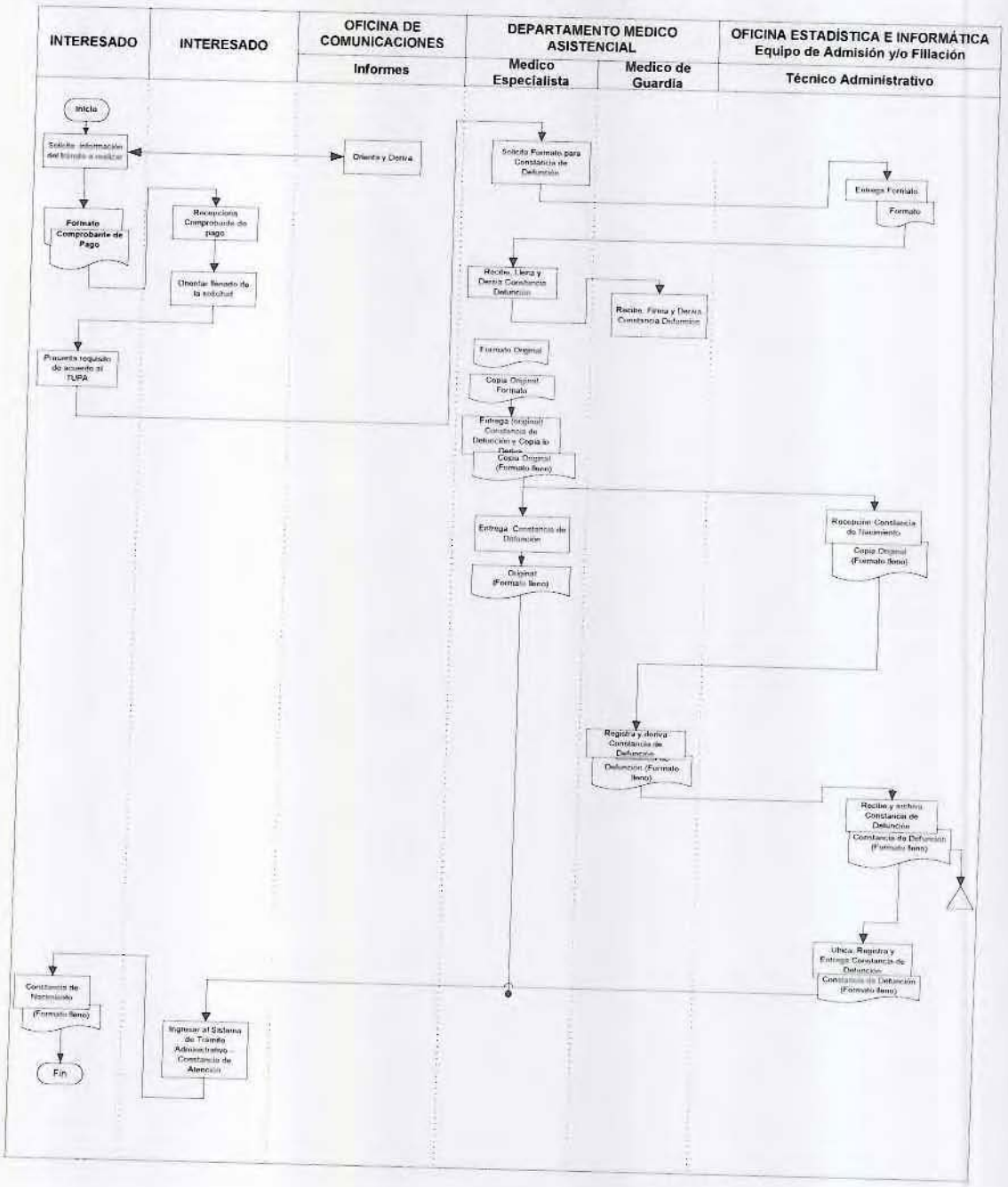
Cuya causa básica de defunción, fue:.....

.....

Miraflores, ...de.....de 201....

Firma y sello del Médico tratante

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE DEFUNCIÓN



Manual de Procedimientos

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD/ RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	**RECURSO DE APELACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN**	FECHA :	MAYO -2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO	:	Coadyuvar los Recursos de Apelación en Proceso de Selección realizado en el establecimiento de salud.
ALCANCE	:	Oficina de Comunicaciones/Informes. Comité Especial u Oficina Ejecutiva de Administración
MARCO LEGAL	:	• Art. 53° D.L. N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, del 04/06/2008. • D.S N° 0184-2008-EF; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 Artículo 94°, 104°, 105°, 106°, 107°, 109°, 110°, 111°, 113°, 114° y 115° del 01/01/09. • Decreto de Urgencia N° 041-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Solicitud de Recursos de Apelación en Proceso de Selección (*)	Numero de Solicitud de Recursos de Apelación en Proceso de Selección	Comité Especial del Proceso correspondiente u Oficina de Administración	Comité Especial del Proceso correspondiente

(*) Expedientes Atendidos = $\frac{\text{N° de Recursos de Apelación en Proceso de Selección Atendida}}{\text{N° de Recursos de Apelación en Proceso de Selección Recibidas}}$

NORMAS

a) Resolución Ministerial N° 603 – 2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".

b) Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA del MINSA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.

c) La evaluación del procedimiento y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado, deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.

d) Cuando el expediente presentado por el usuario no está conforme a lo establecido en el TUPA, este deberá de colocar al expediente sello de "documento incompleto" e indicar al interesado que tiene 48 horas para completar la información, en caso de no subsanar la información dentro del plazo, el expediente ser devuelto al usuario.

e) Se deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Web del Hospital.

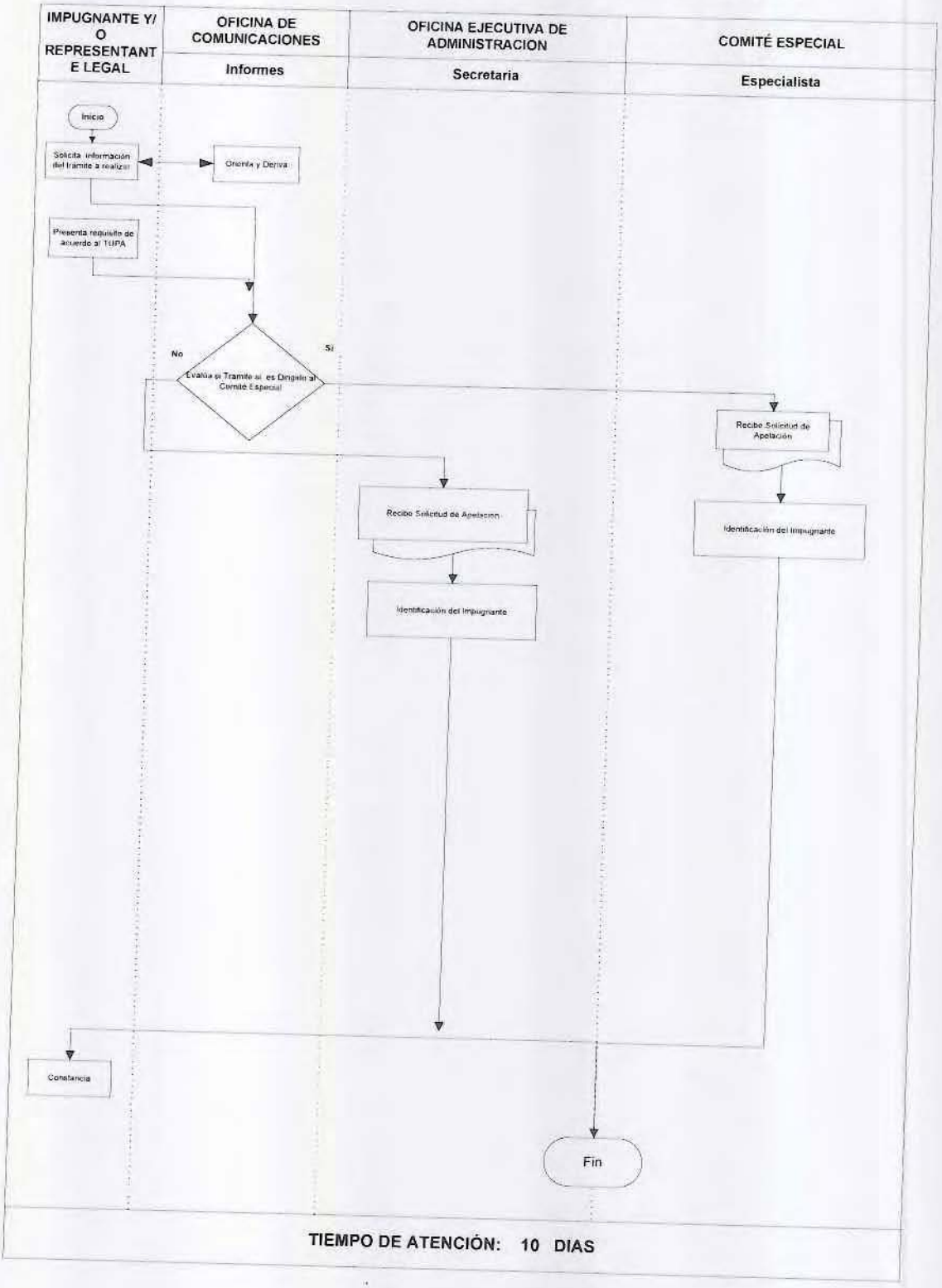
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	**Requisitos de Admisibilidad**
TRÁMITE DOCUMENTARIO / TECNICO ADMINISTRATIVO	1. Interesado o Representante Legal solicita información del trámite administrativo a realizar en el HEJCU. 2. Orienta sobre el trámite administrativo a seguir para realizar Recursos de Apelación en Proceso de Selección. 3. Presenta la Solicitud de Recursos de Apelación dirigida al Comité Especial u Oficina Ejec. de Administración.
IMPUGNANTE y/o REPRESENTANTE LEGAL. COMITÉ ESPECIAL / OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	4. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. 4.1 En caso de actuación mediante representante, se acompañara la documentación que acredite tal representación. 4.2 Tratándose de consorcios el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciantes, acreditando sus facultades de presentación mediante la presentación de copia simple de la promesa de consorcio.
IMPUGNANTE y/o REPRESENTANTE LEGAL	5. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica simple. 6. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta lo que solicita. 7. Los fundamentos de hecho y derecho que sustenten el petitorio. 8. Las pruebas instrumentales pertinentes. 9. La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor de la Entidad (2) o del OSCE según corresponda. 10. Firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastara la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal del consorcio. 11. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte si la hubiera. 12. Autorización del abogado, sólo en los casos de licitaciones públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas y siempre que la defensa sea cautiva. **A) Plazo para la Interposición del recurso.** 13. La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe de interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles, siguientes de haberse otorgado la Buena Pro; En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días. 14. La apelación contra los actos distintos a los indicados en el parrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haber tomado conocimiento del acto que desea impugnar. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles. 15. Fin del procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida al Director por el Interesado o Representante Legal, según formato.	Interesado o Representante Legal	Mensual	Informatizado
Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal.	Interesado o Representante Legal	Mensual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recursos de Apelación en Proceso de Selección atendido	Interesado o Representante Legal	Esporádico	Informatizado

DEFINICIONES	:	Ninguno
REGISTROS	:	1. Solicitud 2. Libro de Registro / Documentario
ANEXOS	:	1. Flujograma

PROCEDIMIENTO: RECURSO DE APELACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN



TIEMPO DE ATENCIÓN: 10 DIAS

Manual de Procedimientos

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA	FECHA :	MAYO -2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO	:	Coadyuvar los Recursos de Apelación en Proceso de Selección realizado en el establecimiento de salud.
ALCANCE	:	Tramite Documentario. Órganos y/o Unidades Orgánicas.
MARCO LEGAL	:	• Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Ley Nº 27927 Ley que modifica la Ley Nº 27806. • Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Solicitud de Acceso a la Información Pública	Nº de Solicitud de Acceso a la Información Pública	Registro de Funcionario Responsable de Entrega de Información Pública	Funcionario Responsable de Entrega de Información Pública

NORMAS

a) Resolución Ministerial Nº 603 – 2006/MINSA que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".

b) Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA del MINSA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.

d) La evaluación del procedimiento y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado, deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido, salvo causas debidamente comprobadas.

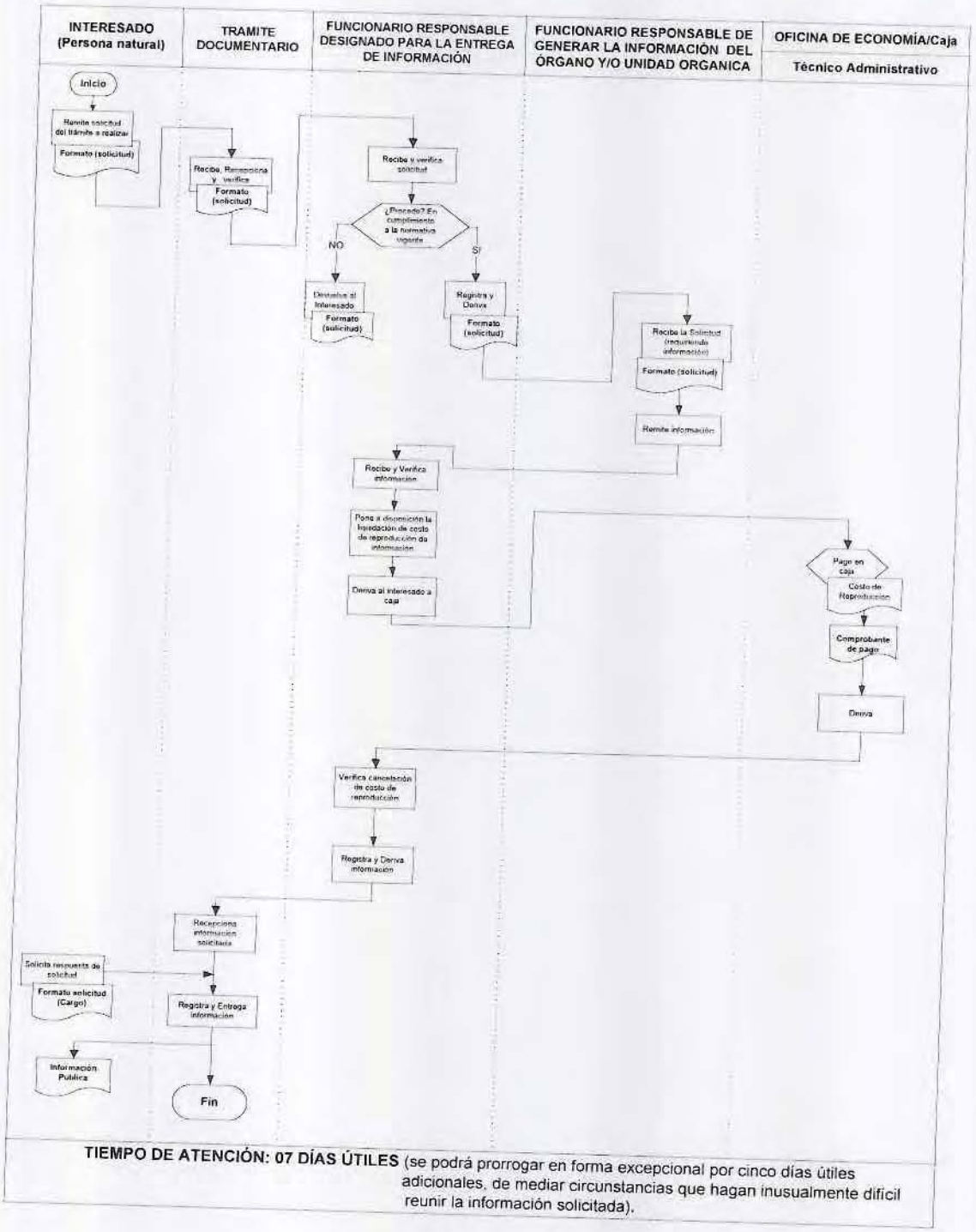
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	*La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada a través del Portal de Transparencia del Hospital o de forma personal ante Trámite documentario.*
INTERESADO	1. Presenta solicitud de Acceso a la Información Pública en Trámite Documentario (con huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo).
TRAMITE DOCUMENTARIO/ TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2. Recibe, recepciona y verifica la solicitud (formato), luego lo deriva.
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN	3. Recibe y verifica la solicitud (formato) si procede de acuerdo a la normativa vigente; 3.1 No procede devuelve al interesado en el plazo establecido. 3.2 Si procede registra y deriva a la oficina correspondiente.
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGANICA	4. Recibe la solicitud (formato, con la información que se requiere), y luego remite la información solicitada.
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN	5. Recibe la solicitud y la información requerida, lo verifica y pone a disposición del interesado el costo de reproducción de la información (de acuerdo a la cantidad de hojas).
INTERESADO	5. Deriva la información a Tramite Documentario registrándola.
OFIC. ECONOMIA/ CAJA/TECNICO ADMINISTRATIVO	6. Deriva al interesado a caja para que cancele el costo de reproducción de la información requerida.
INTERESADO	7. Se presenta en Caja, realiza el cobro por el costo de reproducción, imprime y entrega comprobante de pago.
TRAMITE DOCUMENTARIO/ TÉCNICO ADMINISTRATIVO	8. Presenta comprobante de pago, en Tramite Documentario.
	9. Entrega Información solicitada, registra.
	10. Fin del procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida al Funcionario Responsable de Acceso a la información, según formato.	Interesado	Mensual	Informatizado
Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal.	Interesado	Mensual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recursos de Apelación en Proceso de Selección atendido	Interesado o Representante Legal	Esporádico	Informatizado

DEFINICIONES :	Ninguno
REGISTROS :	1. Formato (solicitud) 2. Libro de Registro / Documentario
ANEXOS :	1. Flujograma

PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA



TIEMPO DE ATENCIÓN: 07 DÍAS ÚTILES (se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada).