



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 059 -2016-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 16 de febrero de 2016

Vistos; la Nota Informativa N° 025-2016-OEI-HVLH-IGSS/MINSA, emitido por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática y la Nota Informativa N° 023-OEPE-HVLH-2016, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 013-2009-SA, modificado por los Decretos Supremos Ns° 002 y 004-2010-SA, se aprobó los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos- TUPA, correspondiente al Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, cuyo texto es el documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades;

Que, mediante Resolución Directoral N° 135-2011-DG-HVLH de fecha 06 de junio de 2011, se aprobó la Ficha de descripción del procedimiento del TUPA-2011, que a continuación se detalla con los siguientes códigos: H.01 Constancia de Atención, H.02.-Certificado de Salud,H.03.- Informe Medico Psicosomático, Psicológico y Odontologico,H.04.-Copia de Historia Clínica o Epicrisis, H.05.-Certificado de Discapacidad, H.6.-Certificado Médico de Incapacidad para el Otorgamiento de Pensión de Invalidez, H.08.-Constancia de Defunción y H.-151Recurso de Apelación en Procesos de Selección;

Que, en atención al documento del visto, por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática y de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita que se apruebe los procedimiento del Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA correspondiente al Hospital Víctor Larco Herrera; es necesario emitir el acto resolutorio de aprobación de las "Fichas de Descripción de Procedimiento del TUPA-Hospital Víctor Larco Herrera;



Estando a lo informado por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Víctor Larco Herrera;

Con la visación del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; y,



En uso de las atribuciones previstas en el literal c) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital, aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, la "Ficha de Descripción del Procedimiento del TUPA-Hospital Víctor Larco Herrera" aprobado por Decreto Supremo N° 013-2009-SA, modificados por los Decretos Supremos Ns° 002 y 004-2010-SA, y Resolución Ministerial N° 645-2009/MINSA, que se detalla a continuación:



- H.01.- Constancia de Atención
- H.02.- Certificado de Salud
- H.03.- Informe Medico y/o Pericia Medica
- H.04.- Copia de Historia Clínica o Epicrisis
- H.05.- Certificado de Discapacidad
- H.06.- Certificado Médico de Incapacidad-DS N° 166-2005-EF
- H.08.- Constancia de Defunción

H.151.-Recurso de Apelación en Proceso de Selección



Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 135-2011-DG-HVLH de fecha 06 de junio de 2011.

Artículo 3º.-Disponer a los funcionarios responsables garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos en el TUPA-HVLH, señalados en el artículo primero de la presente Resolución.



Artículo 4º.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución en el portal de Internet del Hospital "Víctor Larco Herrera"

Regístrese y comuníquese



Instituto de Gestión de Servicios de Salud
Hospital "Víctor Larco Herrera"

Med. Gloria Vargas Céspedes
Directora General
C.M. 24324 RNE 14442

GEVC/MYRV

Distribución:

- Dirección de la Of. Ejec. de Administración
- Dirección de la Of. Ejec. de Planeamiento Estratégico
- Dirección de la Of. de Asesoría Jurídica
- Dirección de la Of. de Estadística e Informática



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

(Aprobado por D.S. Nº 013-2009-SA y modificado por D.S. Nº 002-2010 y R. M. Nº 645-2009/MINSA)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En tres días hábiles)	DEPENDENCIA A DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
				AUTOMATICA	EVALUACION POSITIVO NEGATIVO				
01	Constancia de Atención Ley Nº 26842, ley General de la salud, Art 13ª y 15ª, inciso i), 24ª y 25ª inc. b) del 20/07/97.	1.- Solicitud dirigida al Director del hospital por el interesado o representante legal, según modelo.	0.21% UIT		3 días		Unidad funcional de tramite documentario	Jefe de la Oficina o Unidad Estadística o de informática o de servicio correspondiente	
02	Certificado de Salud Ley Nº 26842, Ley General de Salud ints. 13ª y 34ª del 20/07/97	1.- Solicitud dirigida al Director del hospital por el interesado o Representante legal según modelo	0.49% UIT		2 días		Unidad funcional de tramite documentario	Jefes de departamento o de servicio correspondiente	
03	Informe Médico Psicosomático Psicológico u Odontológico	1.- Solicitud dirigida al director del hospital por el interesado o representante legal, según modelo	0.51% UIT		1 días		Unidad funcional de tramite documentario	Jefes de departamento o de servicio correspondiente	
04	Copia de historia Clínica o Epicrisis Ley Nº 26842 Ley General de Salud, Arts. 15ª inc i) 24 y 29ª del 20/07/97	1.- Solicitud dirigida al director del hospital por el interesado o representante legal, según modelo.	0.003% UIT por pagina		6 días		Tramite documentario	Jefes de Departamentos o de servicio correspondiente	
05	Certificado de Discapacidad Ley Nº 27050, Ley General de la persona con discapacidad, Art 11, del 18/12/96 Ley Nº 25842, ley General de Salud Artsª 13, 14 y 24ª del 20/07/97 D.S Nº 003-2000 PROMUDEH, Reglamento de la Ley General de la Personas con discapacidad Art 14ª del 05/04/00	1.- Solicitud dirigida al director del hospital por el interesado o representante legal según modelo.	Gratuito		18 días		Tramite documentario	Jefes de departamentos o de Servicio correspondiente	Reconsideración Jefes de Departamentos o de servicio correspondiente Apelación Director del Hospital





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUI RESUELVE RECURSO DE IMPUGNACION
				AUTOMATICA	EVALUACION POSITIVO NEGATIVO				
06	Certificado Médico de incapacidad para el otorgamiento de Pension de invalidez (*) Ley N° 27023-Ley que modifica al art. 26° de la Ley del Sistema Nacional de Pensiones, referida a la Declaración de Invalidez del 24/12/98 D.S. N° 166-2005-EF Medidas Complementarias para la aplicación de la Ley N° 27023 Art.2° del 07/12/05 D.S. N° 020-2006-SA (*)La atención del procedimiento será de acuerdo a la capacidad resolutoria cualitativa o especialidad del establecimiento de salud (***) No incluye los servicios asistenciales que pueden requerirse para verificar la condición del usuario solicitante	1.- Solicitud según modelo del Titular o representante Legal.	1.67% UIT (**)		30 días	Trámite Documentario de Hospitales (III-1 y II-2)	Presidente de la Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad	Reconsideración: Presidente de la Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad Apelación: Director General	
08	Constancia de Defunción Ley N° 28842, Ley General de Salud, Arts. 13°, 15° y 24°, del 20/07/97 D.S. N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Art. 3°	1.- Solicitud según modelo del Titular o Representante Legal o Autoridad competente.	0.15% UIT	X		Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Estadística e Informática o Servicios Correspondientes		

(Aprobado por D.S. N° 013-2009-SA y modificado por D.S. N° 002-2010 y R.M. N° 645-2009/MINSA)





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En los días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVA EL PROCEDIMIENTO IMPUGNATIVO		
				AUTO MATIC	EVALUACION				Resolución según	Aplicación	
151	Recurso de apelación en proceso 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° 09° 110° 111° 112° 113° 114° 115° del 01/01/09	<p>A.- Requisitos de Admisibilidad</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de recursos de apelación dirigida al comité especial u oficina de administración. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuar mediante representante, se acompañará la documentación que se acredite tal representación. <p>Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los concordantes acreditando sus facultades de presentación mediante la presentación de copia simple de la promesa de consorcio.</p> <ol style="list-style-type: none"> Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica simple. El peticionario que comprende la determinación clara y completa lo que solicita. Los fundamentos de hecho y derecho que sustenten su petición. Las pruebas instrumentales pertinentes. La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación otorgada a favor de la entidad o del OSCE según corresponda. Firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común sellado como tal en la promesa formal del consorcio. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte si lo hubiera. Autorización del abogado, solo en los casos de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas y siempre que la defensa sea cautiva. <p>B.-Plazo para la interposición del concurso</p> <ol style="list-style-type: none"> La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los días citados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los (8) días hábiles, siguiente de haberse otorgado la buena pro en el caso de adjudicaciones Directas y de menor cuantía, el plazo será de 5 días hábiles. La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los (8) días hábiles, siguiente de haber tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de adjudicaciones directas y adjudicaciones de menor cuantía, el plazo será de (5) días hábiles. 	Gratuito		POSITIVO	NEGATIVO	10 (diez), días	Unidad funcional de tramite documentario	Directores, Secretarios de Inspecciones II	Resolución según	Aplicación
		<p>NOTAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> El recurso de apelación solo podrá interponerse luego de otorgar la buena pro, siempre y cuando al valor referencial del proceso no supere las sesiscientas (600) Unidades impositivas tributarias (UIT). En caso el valor referencial del proceso de selección 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 oficina o cancelación del proceso de selección podrá interponerse ante el tribunal de contrataciones del estado. 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 ítems, etapas, lotes y paquetes el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso, la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la unidad impositiva tributaria (UIT) vigente. La garantía deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento de la entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las mismas deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la superintendencia de Banca, seguro y administradoras Privadas de pensiones o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el banco central de reserva del Perú. La garantía podrá consistir en un depósito en una cuenta bancaria de la entidad, o del OSCE, según corresponda. El impugnante deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la derogatoria ítem, cuando la entidad resuelva y notifique su resolución dentro del plazo de doce (12) días útiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación a efectos de la interposición de la demanda contencioso administrativa. Cuando se trate de una subasta inversa, el titular de la entidad o el funcionario que corresponda, deberá resolver dentro del término no mayor de 10 días hábiles requerido información adicional, en cuyo caso deberá pronunciarse dentro del término de los 15 días hábiles. En los casos de licitación pública de obras que no sean mayores a 10 000 000.00 soles (diez millones de nuevos soles) – Decreto de Urgencia N° 041-2009, hasta que dure su vigencia. En los casos de Licitación pública o concurso público de bienes y servicios que no sean mayores a 500 000.00 nuevos soles (Cinco cientos cincuenta mil nuevos soles) – así como de adjudicación directa de bienes, servicios y obras que va por su valor referencial correspondiente a dicho proceso de selección conforme a la ley de Presupuesto del Sector Público, (Decreto de Urgencia N° 076-2009, hasta que dure su vigencia). En los casos de procesos de adjudicación directa (Decreto de Urgencia N° 076-2009). En los casos de menor cuantía (Decreto de Urgencia N° 076-2009). 									

Procedimiento incluido con el D.S. Nº 004-2010-SA)





Capítulo I

Objetivo

El objetivo principal del presente manual es establecer los lineamientos generales a seguir para facilitar a las unidades orgánicas, las interrelaciones de los procesos y procedimientos a realizarse en el hospital Víctor Larco Herrera.

Tiene por finalidad básica brindar información detallada a los ciudadanos en general, la información sobre los procedimientos administrativos que se realizan ante la institución, buscando ser un compendio de instrucciones y explicaciones validando la experiencia en forma sistematizada, documentada y respaldada por las normas vigentes.





PRESENTACION

El Manual, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Hospital "Víctor Larco Herrera" se basa en el Decreto Supremo N°079-2007-PCM, el cual establece los "Lineamientos para la elaboración y su aprobación, asimismo las disposiciones a considerarse para el cumplimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo el cual contempla que los procedimientos sujetos a silencio administrativo positivo se considera automáticamente aprobados al vencimiento del plazo establecido y no se ha emitido el pronunciamiento correspondiente.

El Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, es un documento técnico tiene por finalidad normar, describir, sistematizar el proceso detallado y secuencial de acciones y actividades, que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales en los que intervienen las diferentes unidades administrativas – asistenciales de la Institución.

La Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Víctor Larco Herrera", en cumplimiento a sus objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, ha elaborado el presente Manual, aplicando la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02., y de la misma forma se incluye los formatos estandarizados de acuerdo a cada procedimiento y los flujogramas correspondientes.





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INFORME MEDICO Y/O PERICIA MEDICA	FECHA: NOVIEMBRE 2015 CÓDIGO: H - 03
PROPÓSITO:	Otorgar al interesado el Informe Médico y/o pericia médica, por haber recibido el paciente atención médica en el establecimiento de salud.	
ALCANCE:	Dirección General / Director - Secretaria/ Unidad Funcional de Trámite Documentario. Oficina de Estadística e Informática e Informática /Secretaria/ Archivo. Oficina de Economía / Caja. Dpto. Medico Asistencial / Secretaria / Consultorio.	
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> Arts. 15° "inciso" "i", "g" 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. 	

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNID. DE MED.	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Informes Atendidos, N° de expediente presentados.	Documento	Unidad Funcional de Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática

NORMAS
<p>a) 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.</p> <p>b) Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos 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.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad</p>





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Inicio	
Unidad Funcional de Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	1.- Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA. Entrega del formato - solicitud según modelo al Interesado.
Interesado	2.- Adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA.
Caja / Técnico Administrativo.	3.- Efectúa cobro por el derecho del Trámite Administrativo establecido en el TUPA, imprime Comprobante de pago, entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.
Interesado	4.- Se dirige a la Unidad Funcional de trámite documentario y presenta la solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establece el TUPA al Técnico
Of. Estadística e Informática / Técnico Administrativo.	5.- Verifica que documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, solicita la Historia Clínica al Técnico de Archivo y ordena que lo envíe a la técnica de enfermería del departamento de consulta externa.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	6.- Recibe, revisa y verifica los requisitos y la solicitud.
Of. Estadística e Informática / Técnico de Archivo.	7.- Solicita al técnico de archivo la Historia Clínica.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	8.- Ubica la Historia Clínica y la envía a la secretaria registrando su salida en el sistema.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	9.- Revisa los requisitos. 9.1.- SI procede elabora un informe preliminar y lo deriva al departamento médico o psicológico según corresponda. 9.2.- Caso contrario procede a devolver lo con un informe a la unidad funcional de trámite documentario.
Dpto. Asistencial / Medico.	10.- El médico tratante que lo atendió por última vez elabora el informe médico.
Dpto. Asistencial / Secretaria.	11.- Envía el informe médico o psicológico junto con la historia clínica a la secretaria.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	12.- Recibe, registra en el cuaderno de registro y lo envía a la oficina de estadística e informática.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	13.- Recibe el informe médico, la historia clínica y deja una copia del informe en la HC.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	14.- Entrega la historia clínica al técnico de archivo.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	15.- Entrega al técnico de trámite documentario el informe médico.
Unidad Funcional de Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	16.- Recibe el informe, registra y archiva temporalmente los documentos en espera del interesado.
Interesado.	17.- Solicita la entrega del informe y presenta el cargo de la solicitud o DNI.
Unidad Funcional Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	18.- Ubica el Informe, registrando el documento y la firma del interesado en libro de cargo, coloca el sello al cargo, entrega el cargo junto con el Informe Médico o Psicológico.
Fin	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	Interesado o Representante Legal.	705 Anual	Mecanizado
2. Historia Clínica.	Oficina de Estadística e Informática.	705 Anual	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Informe médico y/o pericia medica	Interesado o Representante Legal.	705 Anual	Mecanizado





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEFINICIONES:	1. Historia Clínica: Es un documento, donde se recoge o registra información procedente de la práctica clínica.
REGISTROS :	1. Formato – Solicitud. 2. Sistema de registro / Historia clínica. 3. Libro de cargo / Unidad Funcional Trámite Documentario. 4. Cuaderno de Registro/ Informe médico y/o pericia médica.
ANEXOS :	1. Flujograma. 2. Formato – Solicitud.





PROCEDIMIENTO: INFORME MEDICO Y/O PERICIA MEDICA.

1. El interesado se acerca a la unidad funcional de tramite documentario y solicita información del trámite a realizar.
2. El técnico administrativo orienta y entrega la solicitud al interesado y lo deriva a la caja de consulta externa para cancelar por el procedimiento a realizar (5').
3. El interesado se dirige a cancelar en Caja de consulta externa por el procedimiento a realizar (8')
4. El interesado regresa a la Unidad Funcional de trámite documentario para que el Técnico Administrativo revise los requisitos y lo deriva a la Oficina de Estadística e Informática (8').
5. La secretaria de la Oficina Estadística revisa la solicitud y requisitos (5').
6. La secretaria solicita al Técnico de archivos la HC (3').
7. El técnico de archivos deriva la HC a la secretaria (5').
8. La secretaria revisa los requisitos (2').
9. Si **NO** procede la secretaria devuelve con un informe (indicando el porqué) los Documentos a la Unidad Funcional de trámite documentario (3').
10. Si **SI** procede elabora un informe preliminar donde se indica: (5').
 - Fecha de ingreso y alta el paciente; donde verifica las últimas atenciones (mínimo 3 atenciones) que ha tenido en el hospital.
 - Nombre de su personero y médico tratante.
 - Luego la secretaria remitirá el informe preliminar conjuntamente con la historia clínica a la secretaria del departamento donde se encuentre el médico tratante.
11. La secretaria del departamento envía al médico y/o pericia medica tratante que lo atendió por última vez, quien elabora el Informe médico y/o pericia médica (15').
12. El médico tratante envía el Informe Médico junto con la HC a la secretaria del departamento quien lo registra en su cuaderno de cargo y lo envía a Oficina de estadística (5')
13. La secretaria de Oficina de Estadística recibe el Informe médico y la HC y lo registra en su cuaderno de cargo y deja una copia del informe en la HC (5').
14. La secretaria entrega la HC al técnico de archivo para que lo guarde (3').
15. La secretaria de estadística entrega al técnico de trámite documentario el Informe médico o psicológico, dejando constancia de dicha entrega en su cuaderno de cargo (5').
16. El técnico de trámite documentario recibe y registra el Informe médico (3').
17. El técnico entrega al interesado el Informe médico previamente lo registra en su libro de registro sella y firma la solicitud (cargo) (5').
18. Fin del proceso.

Duración del procedimiento tiempo efectivo: **1 Hora y 25 Minutos.**

Plazo establecido : **7 días utiles.**

Costo del procedimiento : **0.51% UIT**



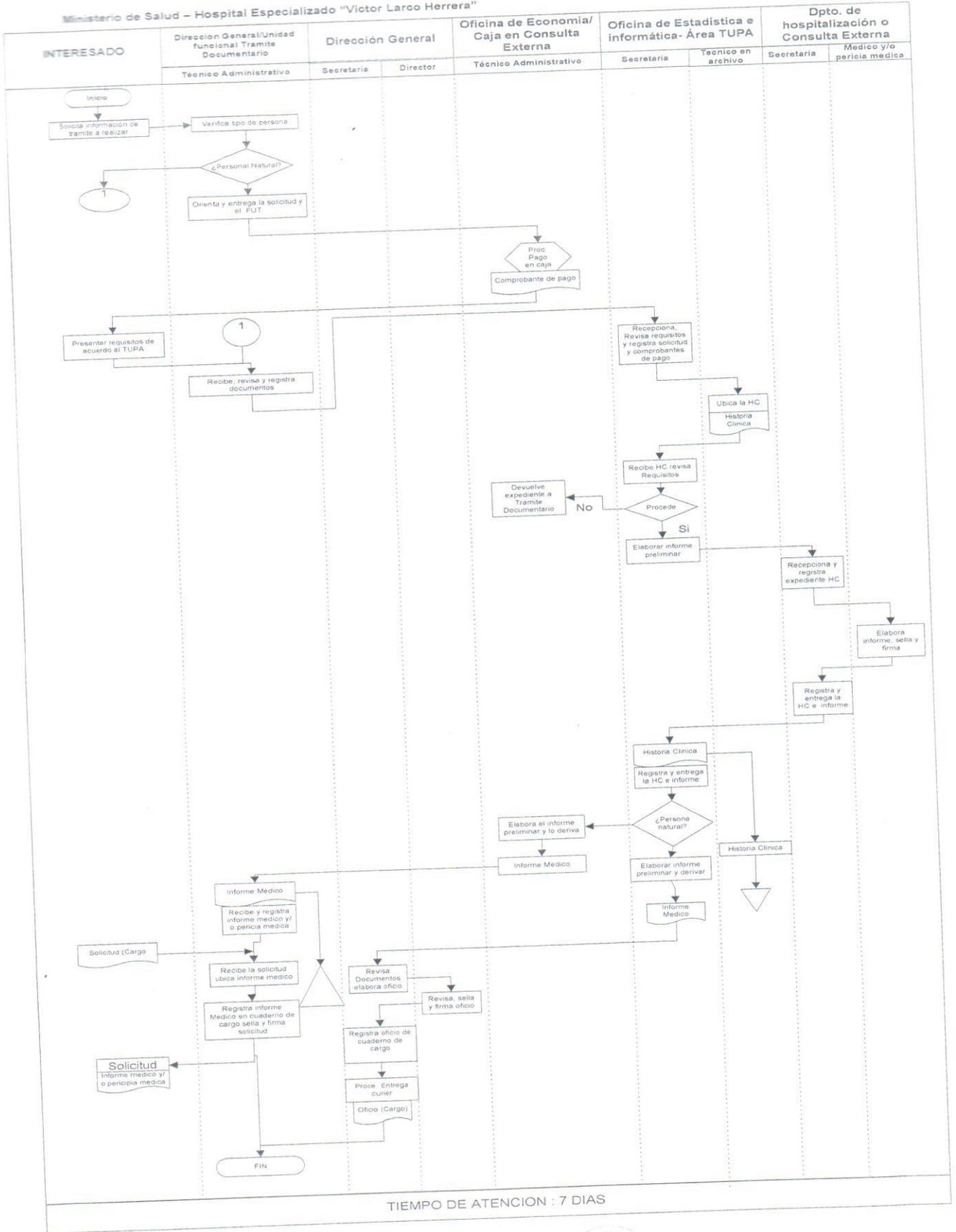


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: INFORME MEDICO Y/O PERICIA MEDICA

Ministerio de Salud - Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"



TIEMPO DE ATENCION : 7 DIAS





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONSTANCIA DE ATENCION	FECHA: Noviembre 2015
		CÓDIGO: H - 01

PROPÓSITO:	Otorgar al interesado Constancia de Atención por haber recibido atención médica en el hospital.
ALCANCE:	Dirección General /Unidad Funcional de Trámite Documentario. Oficina de Economía / Caja. Oficina de Estadística e Informática / Secretaria - Admisión - Archivo.
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.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNID. DE MED.	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Constancias entregadas. N° de solicitudes requeridas.	Documento	Unidad Funcional de Trámite Documentario.	Oficina de Estadística e Informática.

NORMAS	
a)	Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA), deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.
b)	Asimismo, la evaluación de los pre-citados procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo requerido, deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA), salvo causas debidamente comprobadas.
c)	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 Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA), así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Web del Hospital.
d)	En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad (DNI).

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Inicio	
Unidad Funcional de Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	1.- Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA), así mismo le hace entrega del formato - solicitud según modelo al Interesado.
Interesado.	2.- Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA).
Of. De Economía (Caja) / Técnico Administrativo.	3.- Efectúa cobro por el derecho del Trámite Administrativo establecido en el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.
Interesado.	4.- Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) al Técnico Administrativo de la Unidad Funcional de Trámite Documentario.
Unidad Funcional Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	5.- Verifica que documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, coloca sello y fecha en la solicitud, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA). Trámite solicitado de acuerdo al TUPA.
Interesado	6.- Entrega solicitud a la Secretaria de la Oficina Estadística e Informática.
Oficina Estadística e Informática / Secretaria.	7.- Registra solicitud en cuaderno, y revisa los requisitos, deriva solicitud al Técnico de Archivo para que ubique la Historia Clínica del interesado.
Oficina Estadística e Informática / Técnico de Archivo.	8.- Ubica Historia Clínica, adjunta solicitud a la Historia Clínica, la registra en el sistema y entrega a la Secretaria.
Oficina Estadística e Informática / Secretaria.	9.- Envía la Historia Clínica y solicitud al Técnico Administrativo para que elabore la Constancia de atención.





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Of. Estadística e Informática / Técnico Administrativo.	10.- Recibe Historia Clínica y solicitud, verifica si la atención médica se encuentra registrada en la Historia Clínica. 10.1.- De estar conforme elabora Constancia de Atención acorde con los datos registrados en la Historia Clínica. 10.2.- Caso contrario elabora informe de No atención y lo envía a trámite documentario con su solicitud y requisitos. 10.3.- En caso de haber efectuado el pago se acerca a Caja para que le reembolsen el dinero cancelado.
Of. Estadística e Informática / Secretaría.	11.- Envía la Constancia de Atención y adjunta una copia a la historia clínica, entrega la constancia de atención a la Secretaría y envía la historia clínica al técnico de archivo.
Of. Estadística e Informática / Técnico de Archivo	12.- La Constancia de Atención y lo remite al Jefe de la Oficina.
Of. Estadística e Informática / Jefe de Oficina.	13.- Recibe la historia clínica y lo archiva.
Unidad Funcional de Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	14.- Revisa, sella y firma Constancia de Atención y entrega a la secretaria y lo deriva a trámite documentario.
Unidad Funcional de Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	15.- Revisa y archiva temporalmente los documentos en espera del interesado.
Interesado.	16.- Solicita entrega de Constancia y presenta el cargo de la solicitud o DNI.
Unidad Funcional de Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	17.- Ubica Constancia de Atención, registrando documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con la Constancia de atención o Informe de No Atención al interesado.
Fin	

ENTRADAS		FRECUENCIA	TIPO
NOMBRE	FUENTE		
1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	Interesado o Representante Legal.	180 (anual)	Mecanizado
2. Historia Clínica.	Oficina de Estadística e Informática.	180 (Anual)	Manual

SALIDAS		FRECUENCIA	TIPO
NOMBRE	DESTINO		
1. Constancia de Atención.	Interesado o Representante Legal.	180 (Anual)	Mecanizado

DEFINICIONES:	1. Historia Clínica: Es un documento, donde se registra información procedente de la práctica clínica.
REGISTROS :	1. Formato – Solicitud. 2. Libro de Registro / Unidad Funcional de Trámite Documentario. 3. Libro de Registro / Historia Clínica. 4. Cuaderno de Registro.
ANEXOS :	1. Flujograma. 2. Formato – Solicitud.





OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ATENCION

- 1.- El interesado se acerca a la Unidad Funcional de Trámite Documentario y solicita información sobre el procedimiento a realizar,
- 2.- El técnico administrativo orienta y entrega la solicitud al interesado y lo deriva a área de recaudación (caja) en consulta externa a cancelar por el procedimiento a realizar (5').
- 3.- El interesado paga en Caja por el procedimiento a realizar (5').
- 4.- El interesado regresa a trámite documentario para que el Técnico Administrativo registre y revise los requisitos y lo deriva a la Oficina de Estadística e Informática (8').
- 5.- La secretaria de la Oficina de Estadística recepciona, revisa y registra la solicitud con los requisitos (5').
- 6.- La secretaria solicita al técnico de archivos del área de archivos la historia clínica (3').
- 7.- El técnico de archivo deriva la historia clínica a la secretaria (5').
- 8.- La secretaria envía la historia clínica al Técnico en Estadística para que elabore la Constancia de Atención Hospitalaria (5').
- 9.- El técnico en estadística elabora y envía la Constancia de Atención a la secretaria y la historia clínica al Técnico de archivo para que lo archive (10').
- 10.-La secretaria entrega la Constancia de Atención Hospitalaria al jefe de la Oficina de Estadística para su visto bueno y firma (5').
- 11.- El jefe de la oficina de Estadística coloca su visto bueno y lo firma y lo envía a la oficina de central documentaria (8').
- 12.- El técnico de trámite documentario entrega la Constancia de Atención al solicitante previa presentación de su cargo, dejando constancia en el libro de registro (5').
- 13.- Fin del proceso.

Duración del procedimiento tiempo efectivo: **1 Hora 4 Minutos**
Plazo Establecido : **3 días utiles**
Costo del procedimiento : **0.21 % UIT**

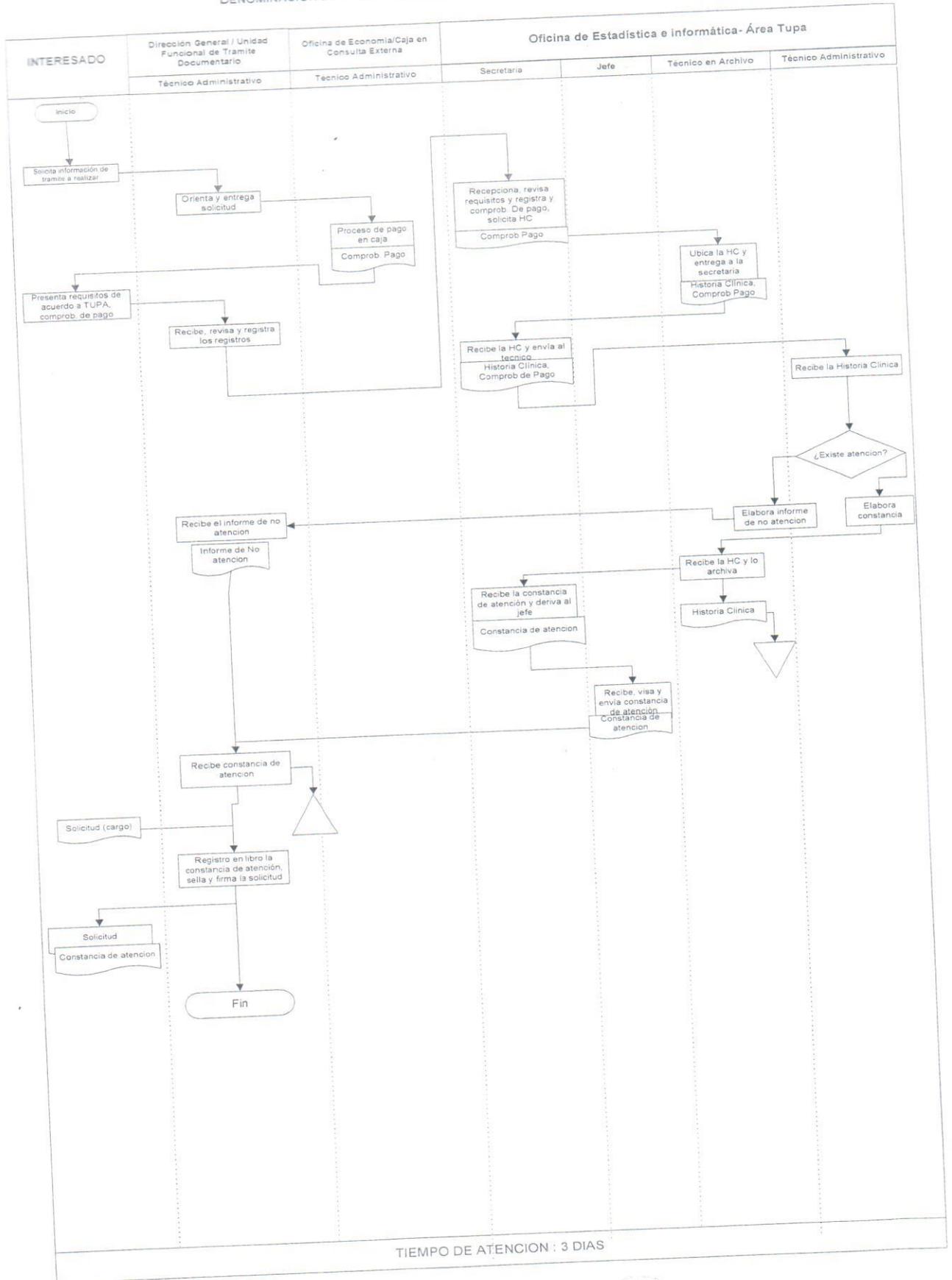




TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ATENCION





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CERTIFICADO DE SALUD	FECHA: NOVIEMBRE 2015
		CÓDIGO: H - 02

PROPÓSITO:	Otorgar al interesado el Certificado de Salud por haber recibido atención médica en el establecimiento de salud.
ALCANCE:	Dirección General / secretaria/ Unidad Funcional de Trámite Documentario. Oficina de Economía / Caja. Oficina de Estadística e Informática / Admisión / Archivo. Dpto. de Consulta Externa / Triage – Consultorio.
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> Arts. 13° 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.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNID. DE MED.	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Certificados entregadas. N° de solicitudes requeridas.	Documento.	Unidad Funcional de Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática

- NORMAS**
- Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA), deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.
 - Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos 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 Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA), salvo causas debidamente comprobadas.
 - 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 Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA), así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Web del Hospital.
 - En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Inicio	
Oficina - TUPA / Técnico Administrativo	1. Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así mismo le hace entrega del formato-solicitud según modelo al interesado.
Interesado	2. Adjunta a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos
Caja / Técnico Administrativo.	3. Efectúa cobro por el derecho del Trámite Administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.
Interesado	4. Se dirige a la Oficina de Estadística e Informática (admisión) solicita su atención y su historia clínica.
Of. Estadística e Informática / Técnico Administrativo.	5. Verifica que documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, solicita la Historia Clínica al Técnico de Archivo.
Of. Estadística e Informática / Técnico de Archivo.	6. Ubica, registra su salida en el sistema y entrega la Historia Clínica a la técnica de enfermería del departamento de consulta externa (traje).
Dpto. de Consulta Externa / Tec. Enfermería.	7. Recibe la Historia Clínica, registra los datos del paciente, le asigna y entrega un ticket con un n° correlativo de atención.
Interesado	8. Espera su turno en la sala para su atención con el médico de psiquiatra.
Dpto. de Consulta Externa / Medico Psiquiatra.	9. Llama al paciente y lo evalúa para luego diagnosticarlo y procede a llenar el Certificado de Salud (mental) en el formato membretado, coloca su V° B° y su firma.
	10. Entrega el Certificado de Salud a la técnica de enfermería.
Dpto de Consulta Externa / Tec. Enfermería.	11. Recibe el Certificado de Salud lo registra en su cuaderno y coloca el sello del departamento de consulta externa, y lo entrega al paciente o interesado.
Interesado	12. Recibe el Certificado de Salud y se dirige a la Dirección General para que la secretaria coloque el sello respectivo.
Dirección General / Secretaria.	13. Recibe el Certificado de Salud, lo sella y se lo entrega al interesado.
Fin	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	Interesado o Representante Legal.	3538 Anual	Mecanizado
2. Historia Clínica.	Oficina de Estadística e Informática.	3538 Anual	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Certificado de Salud	Interesado o Representante Legal.	3538 Anual	Mecanizado

DEFINICIONES:	1. Historia Clínica: Es un documento, donde se registra información procedente de la práctica clínica.
REGISTROS:	1. Ficha de Certificado de Salud. 2. Cuaderno de Registro / Certificado de Salud.
ANEXOS:	1. Flujograma. 2. Formato - Solicitud





PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE SALUD

1. El interesado se dirige a caja en el departamento Consulta Externa y Salud Mental.
2. El interesado cancela por el procedimiento a realizar en Caja de Consulta Externa por el procedimiento a realizar (5').
3. El interesado se acerca a Admisión de la oficina de Estadística para solicitar su atención e historia clínica (8').
4. El técnico en estadística solicita al técnico de archivos la historia clínica (5').
5. El Técnico de archivos ubica la historia clínica y lo deriva a la técnica de enfermería del Dpto. Consulta externa, indicando al interesado que pase por triaje (5').
6. En triaje la técnica en enfermería le entrega un número correlativo y le pide que espere su turno en la sala de espera (3').
7. El interesado se dirige a la sala de espera del departamento de consulta externa y salud mental documentaria a esperar que lo llame el médico psiquiatría de turno (2').
8. El interesado es llamado por número de orden a la atención y evaluación psiquiátrica por el médico psiquiatra de turno o médico tratante (10').
9. El médico psiquiatra de turno entrevista y evalúa al interesado, procediendo a elaborar el Certificado de Salud Mental según su diagnóstico en el formato membretado (15').
10. El médico psiquiatra de turno envía el Certificado de Salud Mental y la historia clínica a la técnica de enfermería del departamento. de Consulta Externa (5').
11. La técnica de enfermería del departamento. de Consulta Externa envía la historia clínica al técnico de archivo y el Certificado de Salud Mental al interesado con su sello respectivo dejando constancia de la entrega (5').
12. El usuario se dirige a la Dirección General para el sellado de su certificado (5').
13. La secretaria de la Dirección General sella el certificado de salud mental y se lo entrega al usuario (3').
14. Fin del proceso.

Duración del procedimiento tiempo efectivo: **1 Hora y 11 Minutos**
Plazo establecido : **2 días utiles**
Costo del procedimiento : **0.49 % UIT**



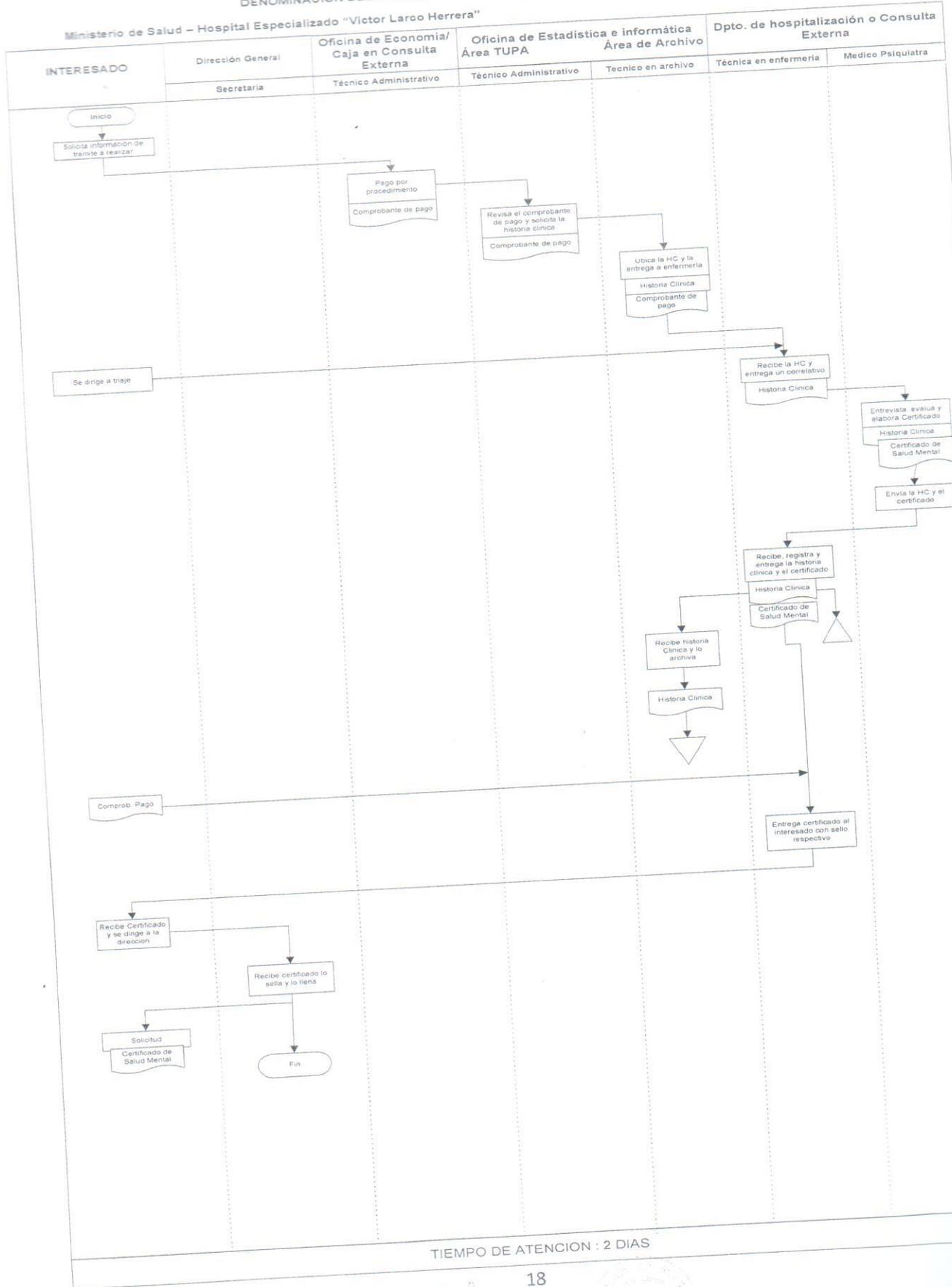


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE SALUD

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”



TIEMPO DE ATENCION : 2 DIAS





FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INFORME PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO	FECHA: NOVIEMBRE 2015
		CÓDIGO: H - 03

PROPÓSITO:	Otorgar al interesado el Informe Psicológico u odontológico, por haber recibido el paciente atención médica en el establecimiento de salud.
ALCANCE:	Dirección General / Director - Secretaria/ Unidad funcional de Trámite Documentario. Oficina de Estadística e Informática e Informática /Secretaria/ Archivo. Oficina de Economía / Caja. Dpto. Medico Asistencial / Secretaria / Consultorio.
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> Arts. 15° "inciso" "i", "g" 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.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNID. DE MED.	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Informes Atendidos. N° de expediente presentados.	Informe	Unidad Funcional de Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática

- NORMAS**
- a) 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.
 - b) Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos 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.
 - c) 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.
 - d) En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Inicio	
Unidad Funcional de Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	1. Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA. Entrega el formato - solicitud según modelo al Interesado.
Interesado	2. Adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA.
Caja / Técnico Administrativo.	3. Efectúa cobro por el derecho del Trámite Administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago, entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.
Interesado	4. Se dirige a la Unidad Funcional de trámite documentario y presenta la solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establece el TUPA al Técnico
Of. Estadística e Informática / Técnico Administrativo.	5. Verifica que documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, solicita la Historia Clínica al Técnico de Archivo y ordena que lo envíe a la técnica de enfermería del departamento de consulta externa.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	6. Recibe y verifica los requisitos y la solicitud.
Of. Estadística e Informática / Técnico de Archivo.	7. Solicita al técnico de archivo la Historia Clínica.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	8. Ubica la Historia Clínica y la envía a la secretaria registrando su salida en el sistema.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	9. Revisa los requisitos. 9.1.- SI procede elabora un informe preliminar y lo deriva al departamento médico o psicológico según corresponda. 9.2.- Caso contrario procede a devolver lo con un informe a trámite documentario.
Dpto. Asistencial / Psicólogo u odontológico.	10. El psicólogo tratante que lo atendió por última vez elabora el informe Psicólogo u odontológico.
Dpto. Asistencial / Secretaria.	11. Envía el informe Psicólogo u odontológico junto con la historia clínica a la secretaria.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	12. Recibe, registra en el cuaderno de registro y lo envía a la oficina de estadística e informática.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	13. Recibe el informe Psicólogo u odontológico, la Historia Clínica y deja una copia del informe en la HC.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	14. Entrega la Historia Clínica al técnico de archivo.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	15. Entrega al técnico de trámite documentario el informe médico o Psicológico.
Unidad Funcional de Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	16. Recibe el informe, registra y archiva temporalmente los documentos en espera del interesado.
Interesado.	17. Solicita la entrega del Informe y presenta el cargo de la solicitud o DNI.
Unidad Funcional de Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	18. Ubica el Informe, registrando el documento y la firma del interesado en libro de cargo, coloca el sello al cargo, entrega el cargo junto con el Informe Psicólogo u odontológico.
Fin	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	Interesado o Representante Legal.	294 Anual	Mecanizado
2. Historia Clínica.	Oficina de Estadística e Informática.	294 Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Informe Psicólogo u odontológico	Interesado o Representante Legal.	294 Anual	Mecanizado





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEFINICIONES:	1. Historia Clínica: Es un documento, donde se recoge o registra información procedente de la práctica clínica.
REGISTROS :	1. Formato – Solicitud. 2. Sistema de registro / Historia clínica. 3. Libro de cargo /Unidad Funcional de Trámite Documentario. 4. Cuaderno de Registro/ Informe Psicólogo u odontológico.
ANEXOS :	1. Flujograma. 2. Formato – Solicitud.





PROCEDIMIENTO: INFORME PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO.

1. El interesado se acerca a la unidad funcional de tramite documentario y solicita información del trámite a realizar.
2. El técnico administrativo orienta y entrega la solicitud al interesado y lo deriva caja en consulta externa para cancelar por el procedimiento a realizar (5').
3. El interesado se dirige a cancelar en Caja de consulta externa por el procedimiento a realizar (8')
4. El interesado regresa a trámite documentario para que el Técnico Administrativo revise los requisitos y lo deriva a la Oficina de Estadística e Informática (8').
5. La secretaria de la Oficina Estadística revisa la solicitud y requisitos (5').
6. La secretaria solicita al Técnico de archivos la HC (3').
7. El técnico de archivos deriva la HC a la secretaria (5').
8. La secretaria revisa los requisitos (2').
9. Si **NO** procede la secretaria devuelve con un informe (indicando el porqué) los documentos a trámite documentario (3').
10. Si **SI** procede elabora un informe preliminar donde se indica: (5').
 - Fecha de ingreso y alta el paciente; donde verifica las últimas atenciones (mínimo 3 atenciones) que ha tenido en el hospital.
 - Nombre de su personero y Psicólogo u odontológico tratante.Luego la secretaria remitirá el informe preliminar conjuntamente con la HC a la secretaria del departamento donde se encuentre el Psicólogo u odontológico tratante.
11. La secretaria del departamento envía al Psicólogo u odontológico tratante que lo atendió por última vez, quien elabora el Informe Psicólogo u odontológico (15').
12. El médico tratante envía el Informe Psicólogo u odontológico junto con la HC a la secretaria del departamento quien lo registra en su cuaderno de cargo y lo envía a Oficina de estadística (5')
13. La secretaria de Oficina de Estadística recibe el Informe Psicólogo u odontológico y la HC y lo registra en su cuaderno de cargo y deja una copia del informe en la HC (5').
14. La secretaria entrega la HC al técnico de archivo para que lo guarde (3').
15. La secretaria de estadística entrega al técnico de trámite documentario el Informe médico o psicológico, dejando constancia de dicha entrega en su cuaderno de cargo (5').
16. El técnico de trámite documentario recibe y registra el Informe Psicólogo u odontológico (3').
17. El técnico entrega al interesado el Informe Psicólogo u odontológico previamente lo registra en su libro de registro sella y firma la solicitud (cargo) (5').
18. Fin del proceso.

Duración del procedimiento tiempo efectivo: **1 Hora y 25 Minutos.**
Plazo establecido : **7 días utiles.**
Costo del procedimiento : **0.51% UIT**

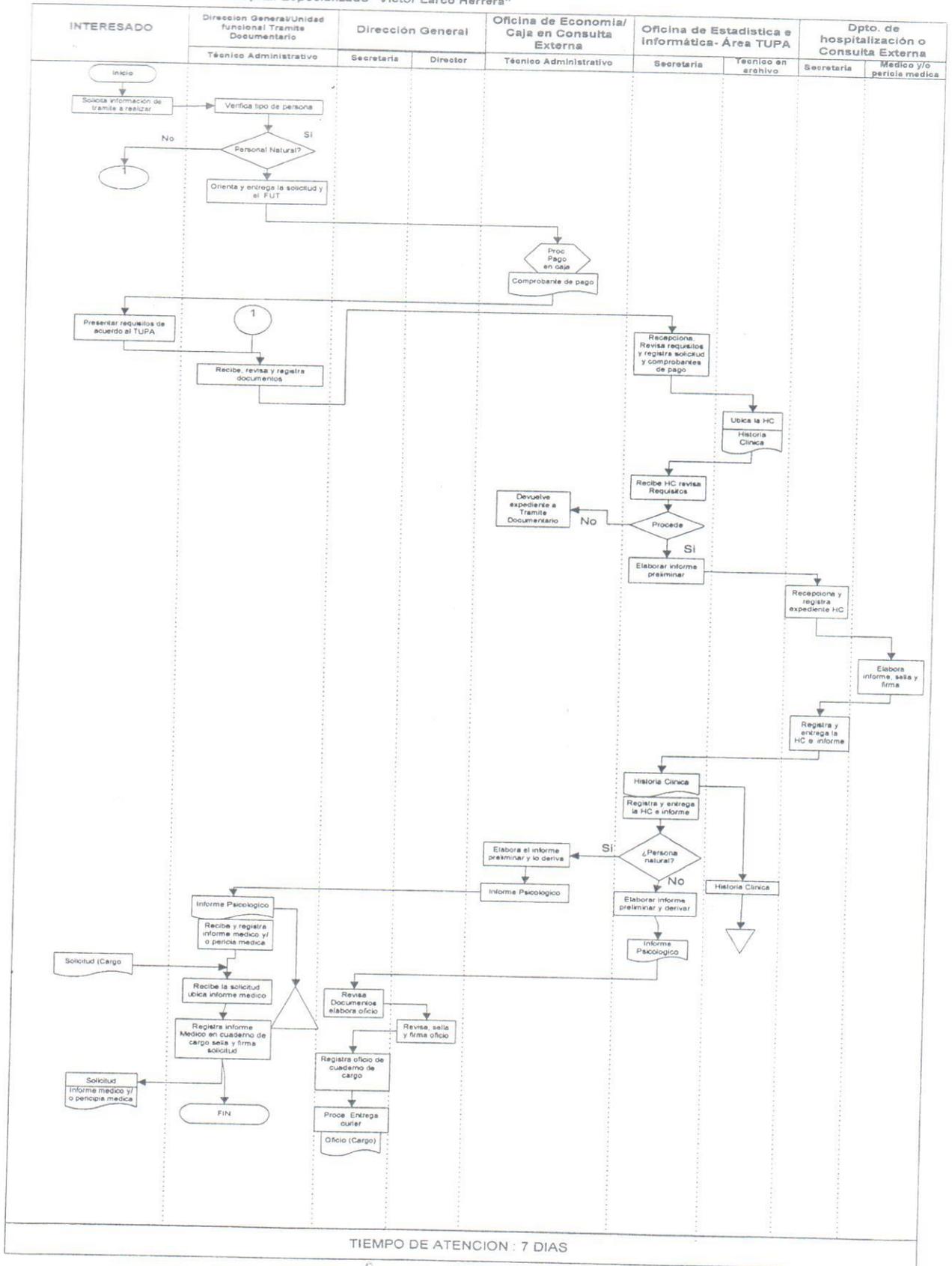




TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: INFORME PSICOLOGICO

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"



TIEMPO DE ATENCION : 7 DIAS





FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS.	FECHA: NOVIEMBRE 2015 CÓDIGO: H - 04
PROPÓSITO:	Otorgar al interesado la Fotocopia de Historia Clínica o Epicrisis por haber recibido atención médica en el hospital.	
ALCANCE:	Dirección General / Director - Secretaría / Unidad funcional de Trámite Documentario. Oficina de Economía / Caja. Oficina de Estadística e Informática / Secretaría / Archivo / Fedatario.	
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	

INDICES DE PERFORMANCE			RESPONSABLE
INDICADOR	UNID. DE MED.	FUENTE	
N° de historias clínicas atendidas N° de expedientes presentados.	Expediente clínico	Unidad Funcional de Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática

NORMAS

- 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.
- Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos 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.
- 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.
- En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Inicio	
Unidad funcional de Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	1. Verifica si es persona natural: 1.1.- SI es persona natural orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, así mismo le hace entrega del formato - solicitud según modelo y lo deriva al área de archivo. 1.2.- Caso contrario continua al paso 2, pero no paga por el procedimiento.
Interesado	2. Llena la solicitud, Adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA y se dirige a Archivo.
Of. Estadística e Informática / Técnico de Archivo.	3. Ubica la Historia Clínica del interesado y cuenta el n° de hojas que va a fotocopiar y de acuerdo al n° de hojas, indica el monto a pagar, luego en envía al interesado a Caja a
Caja / Técnico Administrativo.	4. Efectúa cobro por el n° de copias de la historia clínica, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.
Interesado	5. Presenta la solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el TUPA al Técnico Administrativo.
Unidad funcional Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	6. Verifica los documentos que cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, coloca sello y fecha en la solicitud, desglosa la solicitud, haciendo entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica el tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	7. Registra la solicitud en el cuaderno y revisa los requisitos. 8. Solicita al Técnico de Archivo la historia clínica y las copias.
Of. Estadística e Informática / Técnico de Archivo.	9. Envía la Historia Clínica registrando su salida en el sistema y las copias a la secretaria.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	10. Recibe la Historia Clínica y las copias luego lo envía a la Fedataria.
Of. Administrativa ó Asistencial / Fedataria (secretaria).	11. Recibe, verifica y ordena las copias de la historia clínica y las fedatea luego envía a la secretaria de Estadística.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	12. Recibe la Copia de la historia clínica Fedateada, envía la historia clínica archivo y verifica si el interesado es persona natural. 12.1.- SI es persona natural la guarda en un sobre con el nombre del interesado y lo archiva temporalmente. 12.2.- Caso contrario envía la Copia de la historia clínica Fedateada a la Dirección General con un informe.
Of. Estadística e Informática / Técnico de Archivo.	13. Recibe la Historia Clínica Original y lo archiva.
Dirección General / Secretaria.	14. Recibe y revisa la Copia de la historia clínica Fedateada y el informe luego elabora el Oficio y lo pasa al despacho del Director.
Dirección General / Director General.	15. Recibe el Oficio, la Copia de la historia clínica Fedateada y el informe, lo revisa, sella, firma y lo devuelve a su secretaria.
Dirección General / Secretaria.	16. Recibe el Oficio la Copia de la historia clínica Fedateada registra el Oficio en el cuaderno de cargo de registro y envía la Copia de la Historia Clínica a la persona Jurídica
Fin	

		ENTRADAS	FRECUENCIA	TIPO
NOMBRE		FUENTE		
1.	Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	Interesado o Representante Legal.	114 Anual	Mecanizado
2.	Historia Clínica.	Oficina de Estadística e Informática.	114 Anual	Manual





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

		SALIDAS		
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1.	Copia de Historia Clínica ó epicrisis.	Interesado o Representante Legal.	114 Anual	Mecanizado

DEFINICIONES:	1. Historia Clínica: Es un documento, donde se registra información procedente de la práctica clínica.
REGISTROS:	1. Formato – Solicitud. 2. Libro de Registro / Unidad Funcional de Trámite Documentario. 3. Sistema de Registro / Historia Clínica. 4. Cuaderno de Registro / Copia historia clínica.
ANEXOS:	1. Flujograma. 2. Formato – Solicitud.



**PROCEDIMIENTO: COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS**

1. El interesado se acerca a la Unidad funcional de tramite documentario y solicita información del trámite a realizar.
2. El técnico administrativo verifica ¿persona natural? (4').
3. Si **NO** es persona natural (Poder Judicial) sigue el tramite mas no paga por el procedimiento (3').
4. Si **SI** es persona natural el técnico orienta y entrega la solicitud al interesado y lo deriva al área de archivo para que cuenten el n° de hojas de su historia clínica que van a fotocopiar y tenga en cuenta el monto a cancelar (5').
5. El interesado se acerca a Caja en consulta externa a cancelar según el número de fotocopias de su historia clínica (8').
6. El interesado regresa a trámite documentario para que el Técnico Administrativo registre y revise sus requisitos y lo deriva a la Oficina de Estadística e Informática (5').
7. La secretaria de la Oficina Estadística recepciona, revisa los requisitos. y registra la solicitud (5').
8. La secretaria solicita al Técnico de archivos la historia clínica y las copias para folear (3').
9. El técnico en archivos deriva la historia clínica y las copias (10').
10. La secretaria recibe las copias de la historia clínica y lo envía a la Fedataria (5').
11. La fedatara ordena las copias y fedatea en orden correlativo, una vez fedateado se lo envía a la secretaria de Oficina de Estadística quien guarda la HC en un sobre con su nombre y envía la historia clínica al técnico de archivo para guardarlo (5').
12. La secretaria entrega al interesado la Copia Fedateada, **SI** es persona natural previa presentación de su cargo, dejando constancia de dicha entrega en el libro de registro (5').
13. Si **NO** es persona natural la secretaria envía la copia fedateada de la historia clínica a la Dirección General (5').
14. La secretaria recibe y revisa los documentos y el informe y elabora un Oficio y lo pasa al director (5').
15. El director recibe el oficio junto con la copia fedateada de historia clínica, sella y firma el Oficio y lo entrega a la secretaria (5').
16. La secretaria registra el Oficio en el cuaderno de cargo y envía la copia fedateado por currier (Serpost), previa firma de cargo y registro (5').
17. Fin del proceso.

Duración del procedimiento tiempo efectivo: **1 Hora 18 Minutos.**

Plazo establecido

: **6 días utiles.**

Costo del procedimiento: depende del N° de copias sacadas de la H.C. **0.003 % UIT** por página.

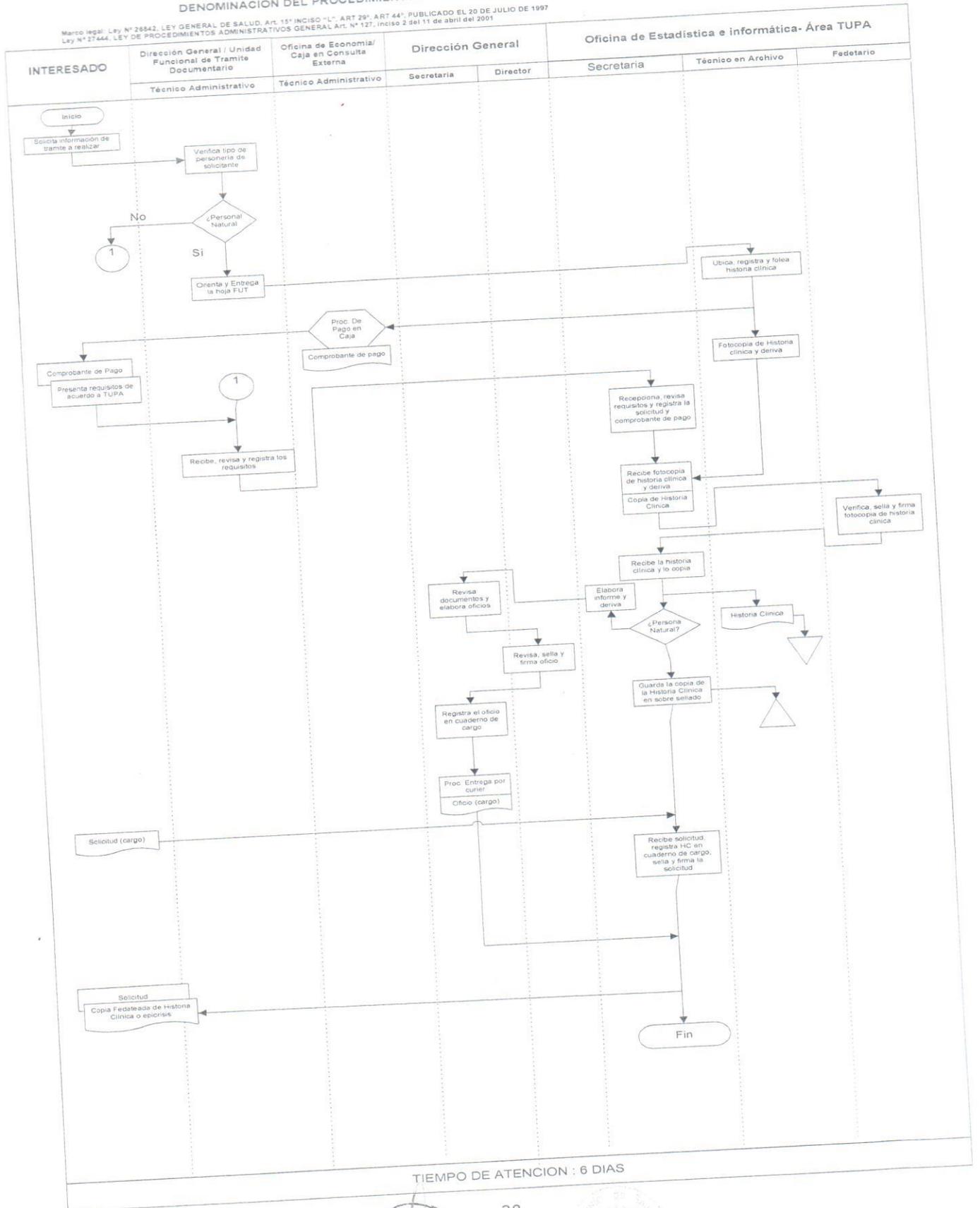




TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS

Marco legal: Ley N° 29842, LEY GENERAL DE SALUD, Art. 15° INCISO "L", ART 29°, ART 44°, PUBLICADO EL 20 DE JULIO DE 1997
Ley N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERAL Art. N° 127, Inciso 2 del 11 de abril del 2001



TIEMPO DE ATENCION : 6 DIAS





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD	FECHA: NOVIEMBRE 2015 CÓDIGO: H - 05
PROPÓSITO:	Otorgar al interesado el Certificado de Discapacidad por haber recibido atención médica en el hospital.	
ALCANCE:	Dirección General / Secretaría / Unidad Funcional de Trámite Documentario. Oficina de Economía / Caja. Oficina de Estadística e Informática / Jefatura - Secretaría - Archivo. Departamento Medico Asistencial / Secretaria - Consultorio.	
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Arts. 15° y 24° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97. • Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, Art. 11° del 31.12.98. • Decreto Supremo 003-2000 PROMUDEH, Art. 14° del 05.04.00 • R.M. N°252-2006/MINSA, que aprueba el formato de Certificado de Discapacidad. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 107. • Ley n° 29060, Ley del Silencio Administrativo. 	

INDICADOR	ÍNDICES DE PERFORMANCE		
	UNID. DE MED.	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Certificados Atendidos. N° de Expedientes Presentados.	Certificados Medico.	Unidad Funcional de Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática

- NORMAS**
- 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.
 - Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos 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.
 - 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.
 - En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEFINICIONES:	1. Historia Clínica: Es un documento, donde se registra la información procedente de la práctica clínica.
REGISTROS :	1. Formato – Solicitud. 2. Libro de Registro / Unidad Funcional de Trámite Documentario. 3. Sistema de Registro / Historia Clínica. 4. Cuaderno de Registro / Copia de Historia Clínica.
ANEXOS :	1. Flujograma. 2. Formato – Solicitud.



**PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD**

1. El interesado se acerca a Trámite Documentario y solicita información del trámite a realizar.
2. El técnico administrativo de tramite documentario orienta y entrega la solicitud al interesado y le pide los requisitos, después lo deriva la oficina de estadística (5').
- 3.- La secretaria de la Oficina Estadística recepciona, revisa y registra la solicitud con los requisitos del solicitante (5').
4. La secretaria solicita al Técnico de archivo la Historia Clínica (5').
5. El técnico de archivo deriva la HC a la secretaria (5').
6. La secretaria revisa los requisitos (2').
7. Si **NO** procede la secretaria devuelve con un informe (indicando el porqué) los documentos a trámite documentario (3').
8. Si **SI** procede elabora un informe preliminar donde se indica: (5').
 - Fecha de ingreso y alta el paciente; donde verifica las ultimas atenciones (mínimo 3 atenciones) que ha tenido en el hospital.
 - Nombre de su personero y medico tratante. Luego remitirá el informe adjuntando los formatos de evaluación para Discapacidad (invalidez) conjuntamente con la HC a la secretaria del Dpto de Consulta Externa y/o Hospitalización, según donde se encuentre el médico tratante.
9. La secretaria del departamento se lo remite al médico tratante que lo atendió por ultima vez adjuntando los formatos de evaluación para Discapacidad (invalidez), quien llena el formato de Certificado de Discapacidad (invalidez) (15').
10. El médico tratante envía el formato de Certificado de Discapacidad a la secretaria del departamento (5').
12. La secretaria deriva el formato de certificado de Discapacidad a la Oficina de Estadística, conjuntamente con la HC en la que dejara la copia del formato de certificado de Discapacidad y constancia de la entrega (5').
13. La secretaria de estadística envía el certificado de discapacidad al jefe para que coloque su sello (3').
14. El jefe de la Oficina de Estadística recepciona el certificado de discapacidad, coloca el sello de la Oficina y lo remite a la dirección general (5').
15. La secretaria de la Dirección General coloca el sello, registra y lo envía a trámite documentario (3').
16. El técnico de tramite documentario recepciona el Certificado Discapacidad y lo registra (4').
17. El técnico entrega al interesado ó personero previa presentación del cargo, dejando constancia de dicha entrega (5').
18. Fin del proceso.

Duración del procedimiento tiempo efectivo: **1 Hora y 15 Minutos**

Plazo establecido : **18 días utiles**

Costo del procedimiento : **GRATUITO**

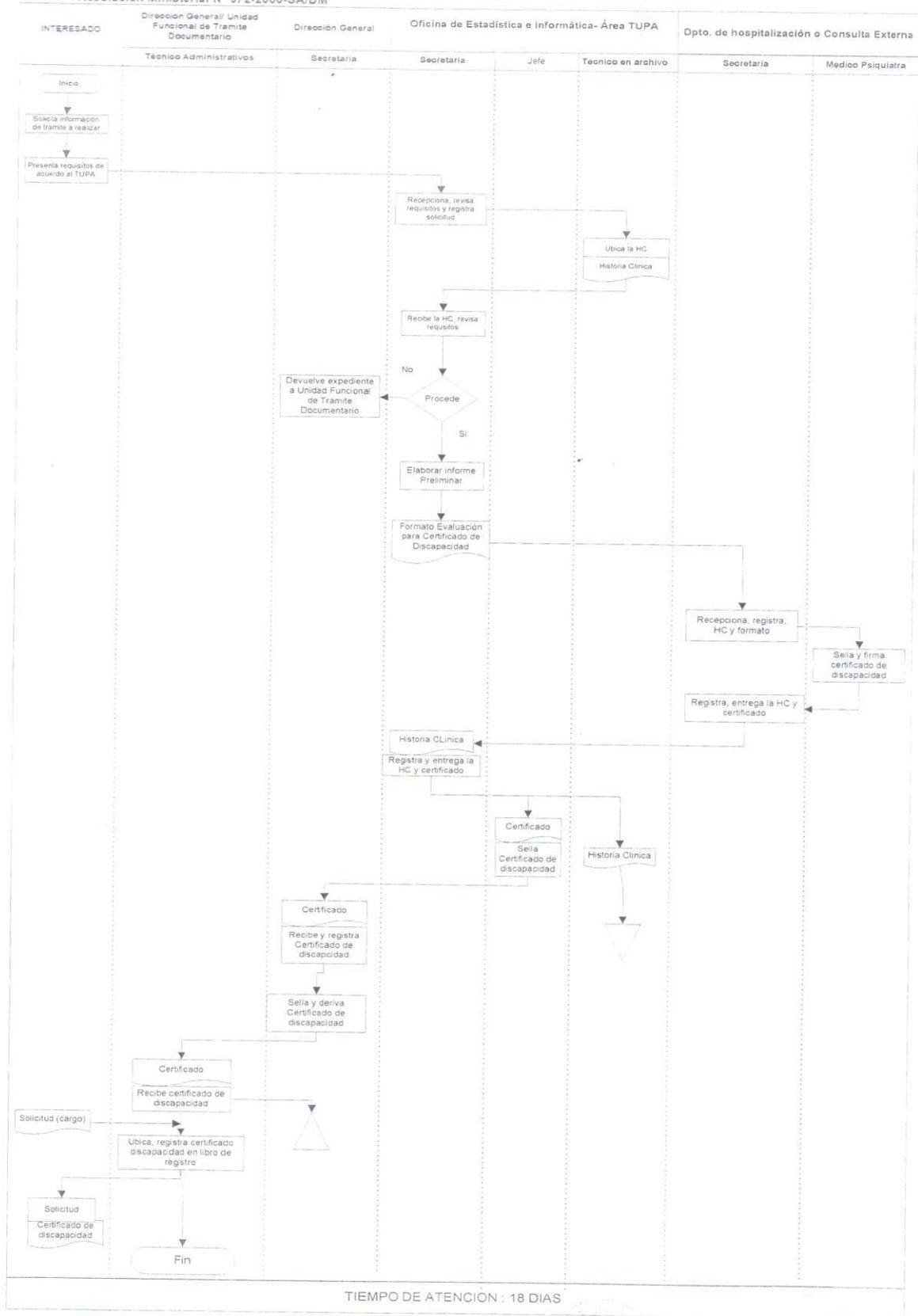




TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

Marco Legal: Ley N° 26842, Ley general de salud Artículo N° 13° y 16° Ley 27060 Ley General del discapacitado. Resolución Ministerial N° 372-2000-SA/DM





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la Salud.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CERTIFICADO MEDICO DE INCAPACIDAD – DS N° 166-2005-EF	FECHA: NOVIEMBRE 2015
		CÓDIGO: H - 06
PROPÓSITO:	Otorgar al interesado el Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de pensión de invalidez por la atención médica recibida en el hospital.	
ALCANCE:	Dirección General / Unidad Funcional de Trámite Documentario. Oficina de Economía / Caja. Oficina de Estadística e Informática / Secretaría - Archivo. Dpto. Medico Asistencial / Secretaria – Enfermera – Medico – Comisión Médica calificadora.	
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Arts. 13° y 24° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97. • Decreto Ley N°19990, Ley del Sistema Nacional de Pensiones. • D.S. N° 166-2005-EF del 18.05.05 • Ley 27023, Ley que modifica el Artículo 26° de la Ley del Sistema Nacional de Pensiones, referida a la Declaración de Invalidez del 18.05.06 • R.M.N° 478-2006/MINSA • Directiva Sanitaria N° 003MINSA /DGSP-V.01 del 18.05-06 • Ley N° 27444, Art.° 107 Ley de Procedimiento Administrativo General que las regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades. • Ley N° 29060 Ley del silencio Administrativo. 	

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNID. DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Certificados Atendidos. N° de Expedientes Tramitados.	Certificado de incapacidad	Unidad funcional de Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática

NORMAS
<p>a) 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.</p> <p>b) Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos 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.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.</p>





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Inicio	
Unidad Funcional de Trámite Documentario/ Técnico Administrativo.	1. Orienta al interesado y califica si procede su trámite de acuerdo a la especialidad del caso, Si califica lo envía la Oficina de Estadística. 1.1.- Caso contrario lo deriva a otro hospital.
Interesado	2. Adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	3. Solicita al técnico de archivos la historia clínica y verifica si cumple con los requisitos, Si cumple lo envía a Trámite Documentario.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	4. Entrega la solicitud y lo deriva a Caja a cancelar.
Caja / Técnico Administrativo.	5. Efectúa cobro de acuerdo al TUPA, imprime comprobante de pago, entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva así mismo entrega el Formato de informe de incapacidad luego deriva a triaje. 6. Solicita al Técnico de Archivo que ubicar su historia clínica.
Interesado	7. Se dirige a triaje.
Of. Estadística e Informática / Técnico de Archivo.	8. Ubica la historia clínica el paciente y lo deriva a Triaje de Enfermería en consulta externa.
Dpto. Consulta Externa / Triaje - Enfermera.	9. Toma los datos y entrega un N° correlativo para su atención con el médico tratante (psiquiatra o neurólogo).
Dpto. Consulta Externa / Médico.	10. Evalúa al paciente y solicita de ser necesario pruebas medica adicionales, luego emite su diagnostico en los Formatos y lo deriva a la secretaria.
Dpto. Consulta Externa / Secretaria.	11. Recibe los Formatos (evaluados) por el médico tratante (psiquiatra o neurólogo) y lo deriva.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	12. Recibe y revisa el Formato (evaluado) de informe de evaluación médica de incapacidad con el diagnostico de su médico tratante. 13. Elabora un informe preliminar, verifica los requisitos y adjunta los Formatos de Informe de Evaluación Médica de Incapacidad con el diagnostico del médico tratante, adjunta los Formatos de Certificado Médico de Incapacidad para otorgamiento de pensión invalidez y lo deriva.
Dpto. Consulta Externa / Secretaria.	14. Recibe el Formato de Informe de Incapacidad con el sello y firma del médico tratante y el formato de Certificado Médico de Incapacidad para otorgamiento de pensión de invalidez y lo envía a la Comisión Médica calificadora de la Incapacidad.
Dpto Consulta Externa / Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad.	15. Recibe los Formatos, cita al paciente para nuevamente evaluarlo y revisar el diagnostico de su médico tratante, luego de evaluar al paciente determina en un Informe (formato) de Evaluación Médica de Incapacidad (invalidez) el diagnostico final del paciente y califica si se encuentra INCAPACITADO, luego firman el informe, el presidente y los miembros de la comisión, después se lo remiten a la





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Dpto. Consulta Externa / Secretaria.	16. Recibe el Formato de Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de pensión de invalidez y la historia clínica y los demás documentos, luego los deriva a la Estadística.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	17. Recibe el Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de pensión de invalidez, el expediente y la Historia Clínica, luego deja una copia fechada del certificado, envía la historia clínica archivo y el Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de pensión de invalidez a trámite documentario.
Interesado	18. Solicita la entrega de Certificado y presenta el cargo de la solicitud o DNI.
Unidad Funcional de Trámite Documentario / Técnico	19. Ubica el Certificado Médico para el otorgamiento de pensión de invalidez, registrando el documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca el sello y entrega el cargo junto con el Certificado Médico para el otorgamiento de pensión de invalidez.
Fin	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Solicitud dirigida por el interesado o Representante Legal; según modelo al Director General del Hospital	Interesado o Representante Legal.	197 Anual	Mecanizado
2. Historia Clínica.	Oficina de Estadística e Informática.	197 Anual	Manual

SALIDA			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Certificado médico de invalidez.	Interesado o Representante Legal.	197 Anual	Mecanizado

DEFINICIONES:	1. Historia Clínica: Es un documento, donde se registra la información procedente de la práctica clínica.
REGISTROS :	1. Formato – Solicitud. 2. Libro de Registro / Unidad Funcional de Trámite Documentario. 3. Sistema de Registro / Historia Clínica. 4. Cuaderno de Registro / Copia de Historia Clínica.
ANEXOS :	1. Flujograma. 2. Formato – Solicitud.





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO MEDICO DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSION DE INVALIDEZ

1. El interesado se acerca a Trámite documentario y solicita información del trámite a realizar.
2. El técnico administrativo de Trámite Documentario envía a Triaje de enfermería para que lo oriente sobre el procedimiento a realizar (3').
3. Triaje de Enfermería califica la atención en Psiquiatría ó Neurología si **NO** corresponde se da orientación para otro hospital, **SI** corresponde lo envía a la Oficina de Estadística (5').
4. La secretaria de la Oficina de Estadística solicita la historia clínica del interesado al técnico de archivo y verifica si cumple con los requisitos establecidos:
Los pacientes nuevos deben atenderse mínimo 1 año y tener las últimas 3 consultas actualizadas, si **NO** procede el paciente se retira, **SI** procede la secretaria lo envía a Trámite Documentario para que le entreguen su solicitud y realice su procedimiento (10').
5. El interesado ya orientado se dirige a Trámite documentario donde el técnico Administrativo le entrega la solicitud y lo deriva a Caja en Consulta Externa para cancelar por el procedimiento a realizar (4').
6. El interesado cancela por el procedimiento a realizar en Caja de Consulta Externa y recibe el Formato de Informe de Evaluación Médica de Incapacidad (el cual tiene que llenar su médico tratante) luego se dirige a Triaje (5').
7. El Técnico en archivos ubica la HC y lo deriva al Departamento de Consulta Externa (5').
8. El interesado pasara por Triaje en donde la enfermera le toma los datos personales y le entrega un N° de orden correlativo para la atención por el médico tratante (psiquiatra ó Neurólogo) (3').
9. El médico tratante (psiquiatra ó neurólogo) evalúa al interesado y de ser necesario solicita al paciente pruebas médicas (Laboratorio, Rayos X, pruebas psicológicas) de acuerdo a los resultados de las pruebas emite su **diagnostico en el Formato de Informe de Evaluación Médica de Incapacidad** con su firma y sello respectivo y lo remite con su Historia Clínica a la secretaria del Departamento de Consulta Externa (15').
10. La secretaria del Dpto. de Consulta Externa remite el Formato de Informe de Evaluación Médica de Incapacidad con la firma y sello del médico tratante y la Historia Clínica, a la secretaria de la Oficina de Estadística (3').
11. La secretaria de la Oficina de Estadística recibe el Formato de Informe de Evaluación Médica de Incapacidad (del médico tratante) y lo revisa (3').
12. La secretaria de la Oficina de Estadística elabora un informe preliminar donde indica:
 - Fecha de ingreso y alta del paciente (donde verifica las atenciones), los pacientes nuevos deben atenderse mínimo 1 año y tener las últimas 3 consultas actualizadas.
 - Nombre de su personero y médico tratante.
Y **adjunta** los formatos de Certificado de Médico de Incapacidad para el otorgamiento de pensión de invalidez y la historia clínica, luego lo remite a la secretaria del departamento de consulta externa (5').
13. La secretaria del Dpto. de Consulta Externa recibe el Formato de Informe de Evaluación Médica de Incapacidad con la firma y sello del médico tratante y los formatos de Certificado Médico de Incapacidad y lo envía a la Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad (Integrada por 3 médicos que se reúnen 2 veces por semana) para **nuevamente evaluar al paciente** (4').





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

14. La Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad cita al paciente para **nuevamente evaluarlo y revisar su diagnostico** con el de su médico tratante (40').
15. La Comisión Médica calificadora de la Incapacidad determina en el Formato de Informe de Certificado Médico de Incapacidad, **el diagnostico final y califica si el paciente se encuentra INCAPACITADO**, luego firman y sellan el presidente y los 2 miembros de la comisión y se lo entrega a la secretaria del Departamento de Consulta Externa (15').
16. La secretaria del Departamento. de Consulta Externa envía el Certificado de Incapacidad a la Oficina de Estadística (3').
17. La secretaria de la Oficina de Estadística recepciona el Certificado de Incapacidad lo registra **coloca el sello** y lo envía a trámite documentario dejando una copia fedateada del Certificado Médico de Incapacidad en la Historia Clínica (5').
18. El técnico de trámite documentario recibe el Certificado Médico de Incapacidad lo registra y se lo entrega al interesado dejando constancia en su cuaderno de cargo (3').
19. Fin del Procedimiento.

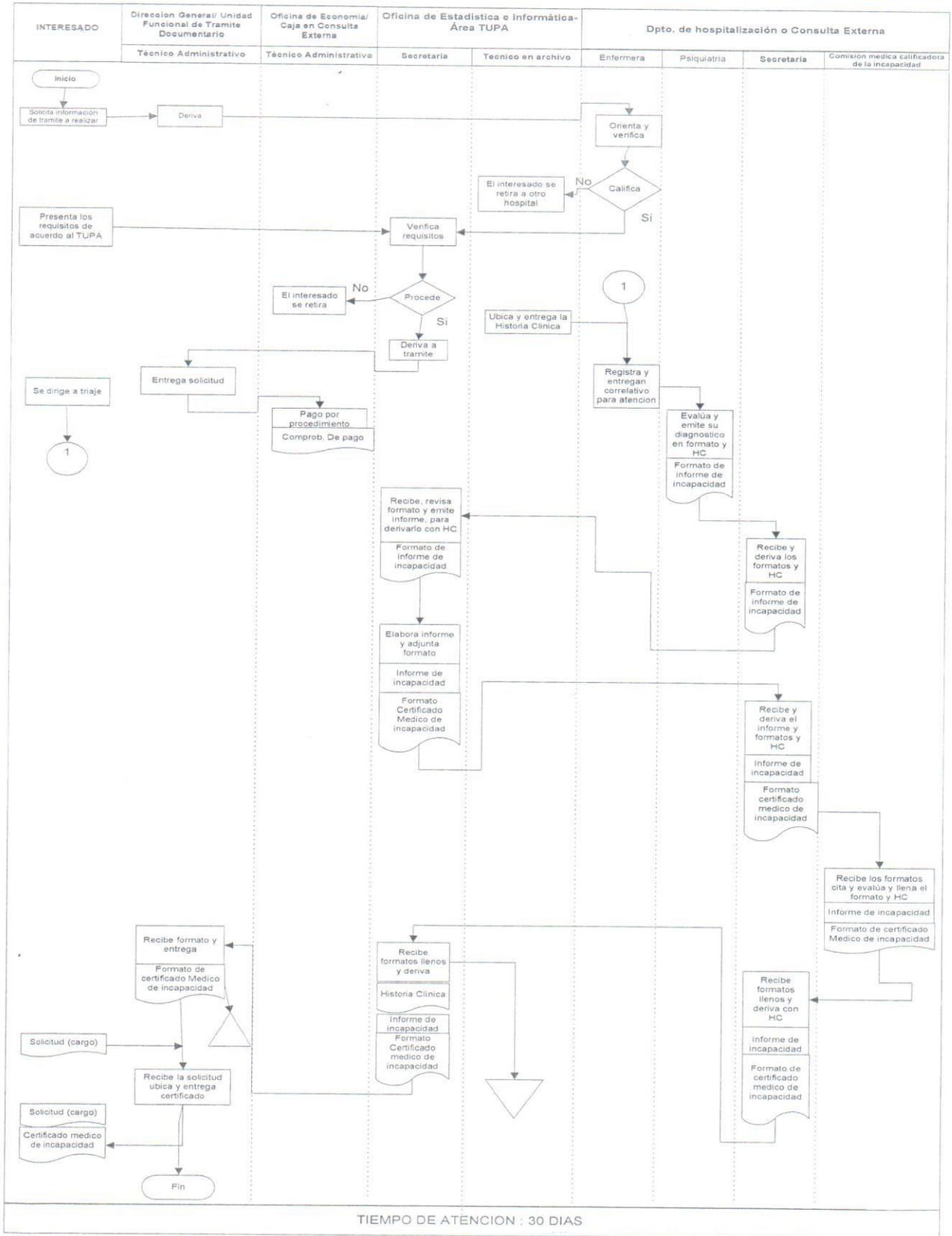
Duración del procedimiento tiempo efectivo: **2 Horas y 11 Minutos**
Plazo establecido : **30 días utiles**
Costo del procedimiento : **1.67 % UIT**





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO MEDICO DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSION DE INVALIDEZ
Marco Legal: Ley N° 26842, Ley general de salud Artículo N° 13° y 14° Publicado el 20 de Julio de 1997





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONSTANCIA DE DEFUNCION	FECHA: NOVIEMBRE 2015
		CÓDIGO: H-08

PROPÓSITO:	Otorgar a los deudos de un paciente fallecido(a) la Constancia de Defunción por haber recibido atención médica en el establecimiento de salud.
ALCANCE:	Dirección General /Unidad funcional de Trámite Documentario. Oficina de Economía / Caja-Servicios Médicos-Secretaría-Servicio de Consultorio Externo y Hospitalización-Oficina de Estadística e Informática.
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. Arts. 13°, 15° y 24° del 20-07-97. • D.S. N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Art. 3°. • 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. ▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 809- 2006/MINSA. • Decreto Supremo N° 013-2009-SA, Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNID. DE MED.	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Certificados Atendidos. N° de Expedientes Tramitados.	Documento	Unidad funcional de Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática

NORMAS
<p>a) La constancia de defunción es un procedimiento administrativo incluido en el TUPA del Ministerio de Salud, debiendo ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre otros expedientes.</p> <p>b) La evaluación y el pronunciamiento sobre la aceptación o negación de lo solicitado, debe efectuarse con la premura del caso, de tal manera que se dé cumplimiento a la atención automática establecido en el TUPA.</p> <p>c) Cuando el expediente presentado por el usuario no está conforme a lo establecido en el TUPA se deberá colocar al expediente el sello de "documento incompleto" al momento de ser recepcionado y se debe indicar al interesado que tiene 48 horas para completar la información, en caso de subsanar la información, en caso de subsanar la información dentro del plazo, el expediente deberá ser devuelto al usuario sin el pedido solicitado y sin devolución de dinero, salvo disposición excepcional de la Dirección por causa justificada.</p> <p>d) Deberá de exhibir en los lugares de atención al público, cuadros publicitarios con información relacionados a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá ser registrada en la página Web del Hospital.</p> <p>e) En caso de haber extraviado el cargo de solicitud, el interesado deberá presentar su Documento Nacional de Identidad.</p>





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Inicio	Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar.
Unidad Funcional Trámite Documentario / Técnico Administrativo	1. Identifica si es familiar directo del paciente fallecido con su D.N.I. o si es representante legal, verificando su documento de identidad y orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, así mismo le hace entrega del formato - solicitud según modelo al Interesado.
Interesado	2. Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA, y presenta al Técnico Administrativo de Caja.
Caja / Técnico Administrativo	3. Revisa Solicitud, efectúa cobro por el derecho del Trámite Administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.
Interesado	4. Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el TUPA al Técnico Administrativo de Trámite Documentario.
Unidad Funcional de Trámite Documentario / Técnico Administrativo	5. Verifica que documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, coloca sello, V° B° y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA.
	6. Registra solicitud en la base de datos y entrega al Técnico Administrativo de Estadística e Informática.
Of. Estadística e Informática / Secretaria / Técnico en Archivo	7. Recepciona y registra el expediente en el libro de registro de documentos y lo deriva al personal encargado. 8. Ubica el Libro de Registro de Defunción, Transcribe los datos y prepara Constancia de Defunción, luego lo deriva a la Jefatura. 9. Jefe de la Oficina de Estadística da visto bueno a la Constancia de Defunción. 10. Secretaria deriva la Constancia con el expediente a Trámite Documentario.
Unidad Funcional Trámite Documentario / Técnico Administrativo	11. Recepciona la Constancia de Defunción y expediente. Luego lo eleva a la Sub-Dirección para la firma correspondiente. 12. Sub-Director firma la Constancia de Defunción. 13. La Constancia es devuelto a la Oficina de Estadística e Informática para la entrega al usuario.
Of. Estadística e Informática / Técnico en Archivo	14. Trámite documentario de Estadística entrega la Constancia de Defunción al usuario, haciéndole firmar el cargo.
Fin	Usuario recibe la Constancia de Defunción.

ENTRADAS				
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
1. Solicitud de Constancia de Defunción	Interesado o Representante Legal o Autoridad Competente	Mensual	Mecanizado	
2. Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal	Interesado o Representante Legal o Autoridad Competente	Mensual	Mecanizado	
3. Libro de Registro de Defunción	Oficina de Estadística e Informática	Mensual	Manual	
SALIDAS				
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
1. Constancia de Defunción	Interesado o Representante Legal	Mensual	Manual	





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEFINICIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Constancia de Defunción: es un documento expedido del cual se deja constancia absoluta el fallecimiento de una persona.2. Expediente: Conjunto de documentos o requisitos necesarios para el trámite administrativo.
REGISTROS :	<ol style="list-style-type: none">1. Formato – Solicitud2. Libro de Registro / Documentario3. Libro de Registro de Defunción
ANEXOS :	<ol style="list-style-type: none">1. Flujograma2. Formato – Solicitud



**PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE DEFUNCION**

1. **El interesado**
Solicita información del trámite administrativo a realizar (1').
2. **Trámite documentario /Técnico Administrativo**
Identifica si es familiar directo del fallecido con su D.N.I. o si es representante legal, verificando su documento de identidad y documento adicional que certifique tal condición, luego orienta sobre el trámite administrativo a seguir, indica el plazo de trámite según el TUPA y hace entrega del formato de solicitud (3').
3. **El interesado**
Llena la solicitud, adjunta los requisitos establecidos en el TUPA procede a realizar el pago en caja (7').
4. **Caja /Técnico Administrativo**
Revisa solicitud, efectúa cobro por el derecho de Trámite Administrativo establecido en el TUPA, imprime documento (con copias) entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva (2').
5. **Interesado**
Presenta solicitud en formato con datos completos, comprobantes de pago y acreditación de familiar directo o representante legal (1').
6. **Trámite documentario /Técnico Administrativo**
Verifica D.N.I. de familiar directo, coloca sello y fecha de recepción de solicitud, desglosa el cargo de la solicitud y lo entrega al interesado (3').
Deriva inmediatamente expediente al registro médico para ubicar Historia Clínica y su inmediato envío al servicio Médico encargado de emitir el informe (donde falleció el paciente) Emergencia, UCE o pabellones (4').
Registra solicitud en la base de datos y entrega el Técnico Administrativo de Estadística e Informática (1').
7. **Oficina de Estadística e Informática / Secretaría/ Técnico en Archivo**
Recepciona y registra el expediente en el libro de registro de documentos y lo deriva al personal encargado (1').
Ubica el registro de defunción, transcribe los datos y prepara Constancia de Defunción, luego lo deriva a la Jefatura (4').
Jefe de la Oficina de Estadística da visto bueno a la Constancia de defunción (1').
Secretaría deriva la Constancia con el expediente a Trámite documentario (2').
8. **Trámite documentario /Técnico Administrativo**
Recepciona la Constancia de Defunción y expediente. Luego lo eleva a la Subdirección para la firma correspondiente (3').
Sub-Director firma la Constancia de Defunción (1').
La Constancia es devuelta a la Oficina de Estadística e Informática para la entrega del Usuario (2').
9. **Oficina de Estadística e Informática /Técnico en Archivo**
Trámite documentario de Estadística entrega la Constancia de Defunción al usuario, haciéndole firmar el cargo (1').

Duración del Procedimiento tiempo efectivo : **37 minutos**
Plazo establecido : **Entrega inmediata**
Costo del procedimiento : **0.15 % UIT**

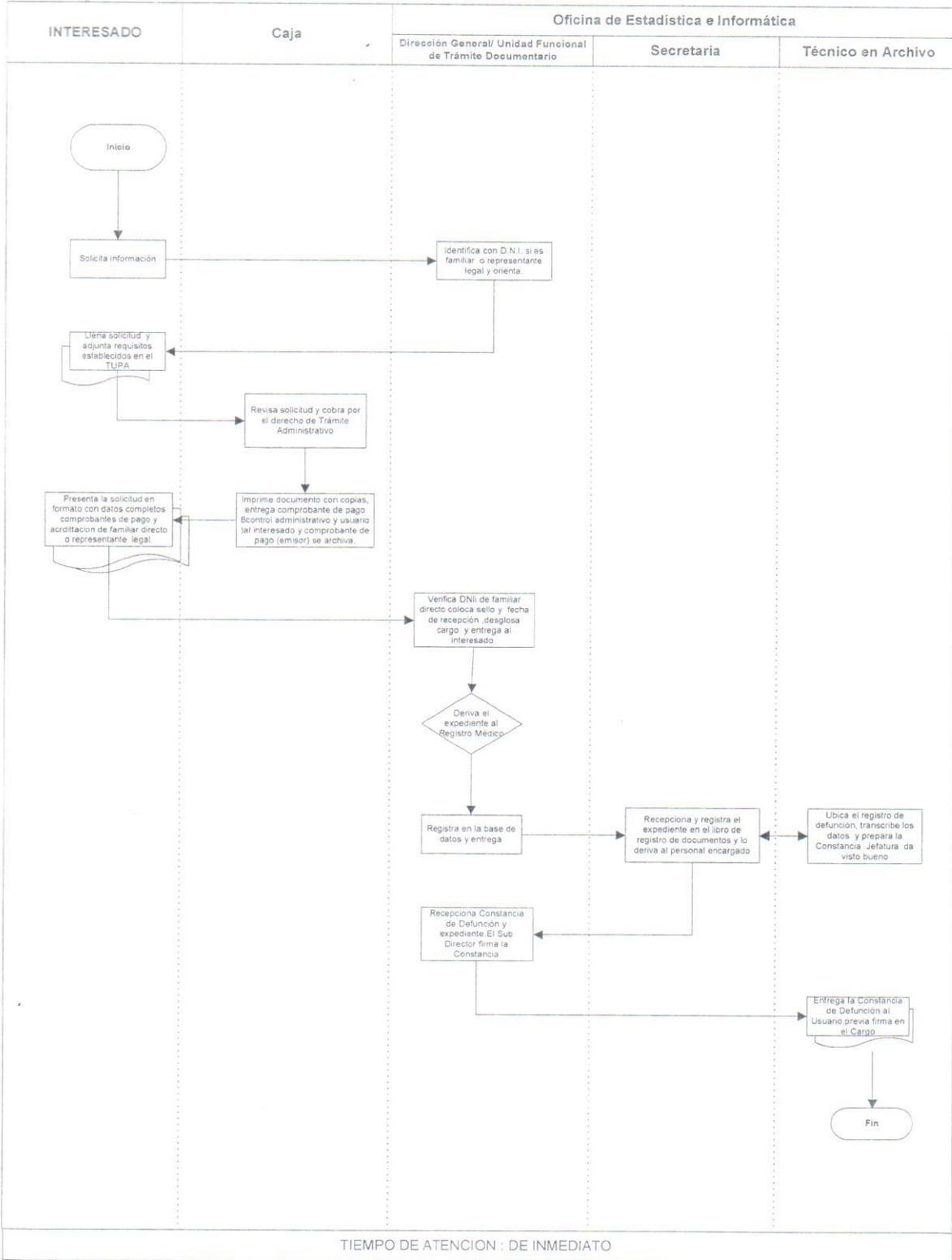




TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE DEFUNCION

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECURSO DE APELACION EN PROCESO DE SELECCIÓN	FECHA: NOVIEMBRE 2015
		CÓDIGO: H-151

PROPÓSITO: Normar los procedimientos para que el Hospital "Víctor Larco Herrera" resuelva el recurso de apelación en la solución de controversias durante el proceso de selección no supere un valor referencial de 600 UIT, dentro del marco que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

ALCANCE: Dirección General / Trámite Documentario
Oficina de Economía / Caja/ Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Logística.

MARCO LEGAL:

- Decreto Legislativo N°1017 Art.52°.
- Ley de Contrataciones del Estado Art. 54°.
- Numeral 30°, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 007 – MINSAL / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSAL.
- Decreto Supremo N° 013-2009-SA, Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.
- R.D.N°070-2010-DG-HVLH.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNID. DE MED.	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de solicitudes atendidas/ Nº de solicitudes recibidas	Núm. de solicitudes	Sistema Trámite Documentario	Comité Especial

NORMAS

- a) Los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos, se clasifican en: procedimiento de aprobación automática o de evaluación previa por la entidad, y este último a su vez sujeto, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, a silencio positivo o silencio negativo. Cada entidad señala los procedimientos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA.
- b) Por medio de este recurso se rebaten los actos emitidos dentro del proceso de selección, su interposición debe hacerse ante la Entidad
- c) Según la Ley de Contrataciones son actos impugnables:
 1. Los actos dictados por el Comité Especial durante el desarrollo del proceso de selección.
 2. Los actos emitidos por el Titular o la máxima autoridad administrativa de la entidad, según corresponda, que afecten la continuación del proceso de selección.
 3. Los actos expedidos luego de haberse otorgado la buena pro y hasta antes de la celebración del contrato.
- d) La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días siguientes de haberse otorgado la buena pro.
- e) La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	Interesado solicita información del trámite administrativo
Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	1. Personal informa al interesado sobre procedimiento.
Caja / Técnico Administrativo	2. Proveedor realiza pago por derecho a Garantía y presenta solicitud.
Trámite Documentario/	3. Recepciona solicitud, comprobante de pago, adjuntando los requisitos establecidos.
Técnico Administrativo	4. Registra solicitud, llena Hoja de Envío de trámite y elabora expediente.
Dirección General	5. Director deriva con firma en la Hoja de Envío, da pase al expediente. Deriva a Trámite documentario.
Oficina de Logística	6. Evalúa y verifica el expediente, elabora Informe Técnico.
Of. de Asesoría Jurídica/ Abogado	7.-El expediente es analizado para su informe legal y proyectar Resolución y derivado a la Dirección General.
Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	8. Recepciona el expediente, con opinión legal, el cual es remitido a la Dirección General.
Dirección General / Director	9. Deriva con firma en la Hoja de Envío, da pase al expediente
Oficina de Logística	10. Entrega Resolución al proveedor interesado.
Fin	Proveedor recibe Resolución.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Solicitud de Recurso de Apelación	Interesado o Representante Legal	Mensual	Mecanizado
2. Copia de Expediente del Proceso de Selección.	Interesado o Representante Legal	Mensual	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Resolución Final	Interesado o Representante Legal	Mensual	Manual





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEFINICIONES:	<p>Recurso de Apelación: Rebatir los actos emitidos dentro del proceso de selección. Resolver las controversias producidas durante el proceso de selección.</p> <p>Expediente: Conjunto de documentos o requisitos necesarios para el trámite administrativo.</p>
REGISTROS :	Formato – Solicitud Libro de Registro / Documentario Libro de Registro de Apelación
ANEXOS :	1. Flujograma 2. Formato – Solicitud





PROCEDIMIENTO: RECURSO DE APELACION EN PROCESOS DE SELECCIÓN

1. **El proveedor**
Requiere presentar Recurso de Apelación en Proceso de Selección (1').
2. **Trámite documentario**
Informa sobre procedimiento al Proveedor (3').
3. **El Proveedor**
Realiza el pago en caja por derecho de Garantía y presenta solicitud (10').
4. **Trámite documentario**
Recepciona solicitud, comprobante de pago, adjuntando los requisitos establecidos (1').
5. **Trámite documentario**
Registra solicitud, llena la Hoja de envío de trámite y elabora expediente (3').
6. **Trámite documentario**
Envía a Dirección General, Dirección deriva con firma en la Hoja de envío da pase a expediente a la Of.de Asesoría Jurídica para su opinión (25').
7. **Oficina de Logística**
Evalúa y verifica el expediente, elabora informe Técnico (150').
8. **Asesoría Jurídica**
Analiza expediente para su informe legal y proyecta Resolución. Regresa expediente a la Oficina de Logística (180').
9. **Trámite Documentario**
Recepciona el expediente con opinión legal, la cual es remitida a la Oficina de Logística (10').
10. **El Director General**
Deriva con firma en la Hoja de envío da pase el expediente a la Comisión Especial (10').
11. **Oficina de Logística**
Entrega Resolución al proveedor interesado (2').

Duración del procedimiento tiempo efectivo **6 Horas y 35 Minutos**
Silencio Administrativo **Negativo 10 días**
Costo del Procedimiento **Gratuito**

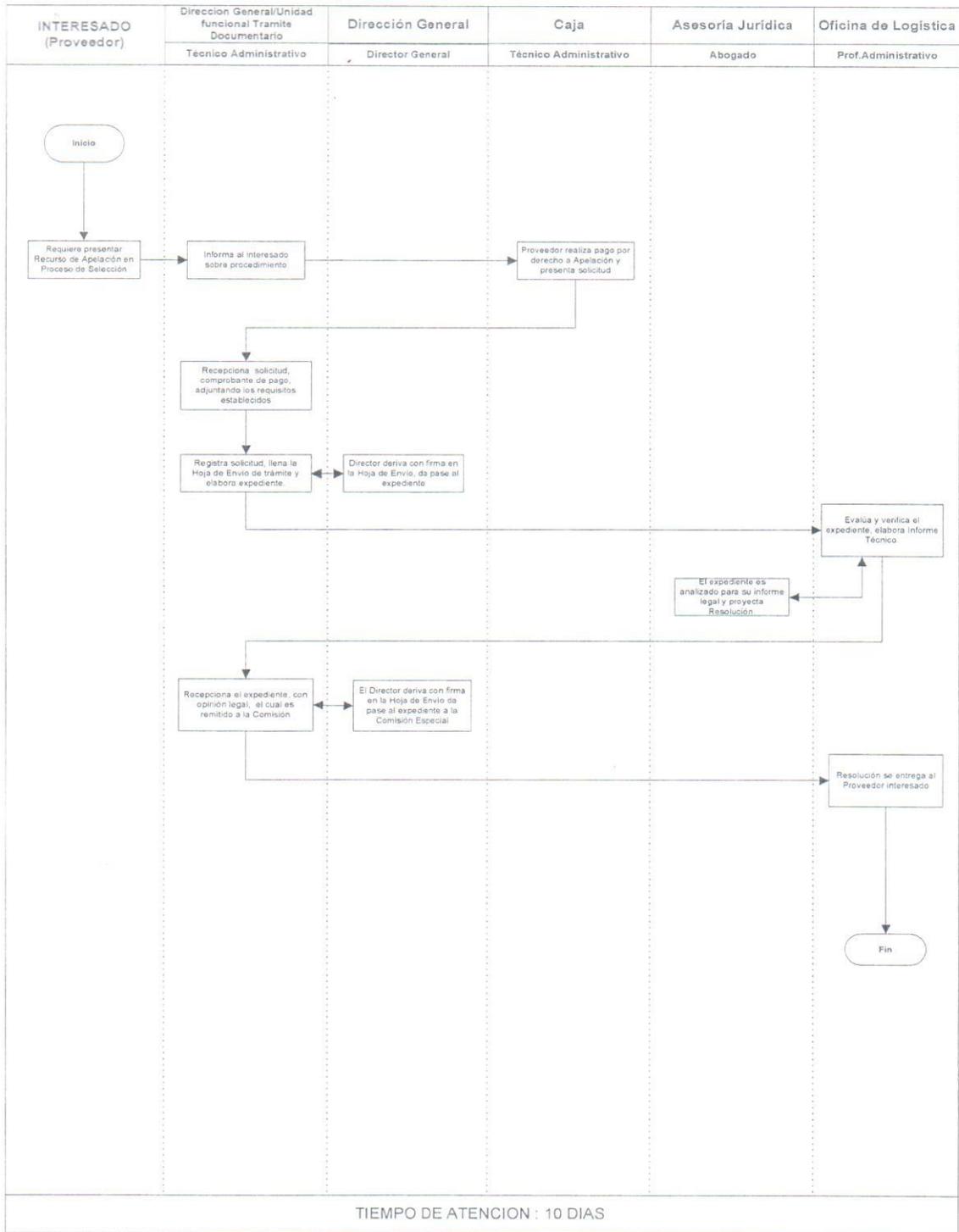




TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: RECURSO DE APELACION EN PROCESOS DE SELECCION

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”



ANEXOS

1. Formato Informe Médico y/o Pericia Medica
 2. Formato Informe Médico
 3. Formato Constancia de Atención
 4. Formato Certificado de Salud Mental
 5. Formato Informe Psicológico
 6. Formato Certificado de Discapacidad
 7. Formato Certificado de Incapacidad D.S. 166-2005-ef
-





INFORME MEDICO Y/O PERICIA MEDICA

1. FILIACION

- 1.1: Nombre y apellidos:
- 1.2: Edad: Fecha de nacimiento:
- 1.3: Sexo:
- 1.4: Lugar de nacimiento:
- 1.5: Estado civil:
- 1.6: Grado de instrucción:

2. ANTECEDENTES

- 2.1: Fecha de ingreso a la institución:
- 2.2: Juzgado de origen:
- 2.3: Documento con el que ingresa:
- 2.4: Delito cometido:
- 2.5: Diagnóstico según documento de ingreso:
- 2.6: Diagnóstico y condición clínica, emitido por el profesional del establecimiento al momento de ser admitido el paciente:
- 2.7: Medida de seguridad dispuesta:
- 2.8: Duración de la medida de seguridad impuesta por el Juzgado:
- 2.9: Pabellón y/o servicio en el que se encuentra hospitalizado el paciente:
- 2.10: Antecedente de tratamiento psiquiátrico anterior:
- 2.11: Antecedentes familiares de patología psiquiátrica:
- 2.12: Tiempo de enfermedad:
- 2.13: Antecedentes de delitos anteriores:
- 2.14: Hábitos nocivos:

3. SINTOMAS AL INGRESO:

Av. El Ejercito N° 600
Magdalena del Mar, Lima 17, Perú
Telef. (511) 2615516





PERÚ Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud,
Hospital "Victor Larco Herrera"
Oficina de Estadística e Informática

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

4. EXAMEN PSICOPATOLOGICO AL INGRESO:
 - 4.1: Aspecto general y actitud hacia la entrevista:
 - 4.2: Conciencia, atención y orientación:
 - 4.3: Percepción:
 - 4.4: Lenguaje y pensamiento:
 - 4.5: Memoria e inteligencia:
 - 4.6: Afecto:
 - 4.7: Voluntad:
 - 4.8: Funciones ejecutivas:
 - 4.9: Conciencia de enfermedad:
5. EVALUACION PSICOLOGICA:
6. EVALUACION SOCIAL:
7. EXAMENES AUXILIARES REALIZADOS:
8. DIAGNÓSTICO DE INGRESO:
9. TRATAMIENTO QUE SE ESTA REALIZANDO:
10. EVOLUCION:
11. ESTADO ACTUAL:
12. CONCLUSIONES:
13. RECOMENDACIONES:
14. FIRMA Y SELLO DEL MEDICO TRATANTE Y DEL JEFE DEL SERVICIO:

Informe realizado según modelo que nos envió el Poder Judicial – Corte Superior de Justicia de Lima. Resolución Administrativa N°683 – 2012 –P – CSJLI/PJ.

Av. El Ejercito N° 600
Magdalena del Mar, Lima 17. Perú
Telef. (511) 2615516





PERU

MINISTERIO DE
SALUD

INSTITUTO DE GESTION DE
SERVICIO DE SALUD
HOSPITAL VICTOR LARCO
HERRERA

INFORME MÉDICO

FILIACIÓN :
NOMBRES Y APELLIDOS :
DNI :
SEXO :
ESTADO CIVIL :
INSTRUCCIÓN :
FECHA DE NACIMIENTO :
DIRECCIÓN :
HISTORIA CLÍNICA :
FECHA DEL INFORME :

ANAMNESIS:

EXAMEN MENTAL:

DIAGNÓSTICO:

TRATAMIENTO:

EVOLUCIÓN:

RECOMENDACIÓN:

MÉDICO TRATANTE:

Sello y Firma del Médico





PERU

MINISTERIO DE
SALUD

INSTITUTO DE GESTION DE
SERVICIO DE SALUD
HOSPITAL "VICTOR LARCO
HERRERA"

CONSTANCIA DE ATENCIÓN

EL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

EXPRESA CONSTANCIA que el paciente _____
_____ de _____ edad,

Registrado (a) con H.C. N° _____ o Ficha de Triage N° _____

Inició atención / tratamiento desde el _____ al _____ en

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado (a).

Magdalena del Mar, de del 201....

Jefe de la Oficina de Estadística e Informática





PERU

MINISTERIO DE
SALUD

INSTITUTO DE GESTIÓN DE
SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL "VICTOR LARCO
HERRERA"

CERTIFICADO DE SALUD MENTAL

El que suscribe, Médico Psiquiatra CMP N°

CERTIFICA:

MÉDICO QUE CERTIFICA:

Magdalena del Mar, de del 201....

Sello y Firma del Médico





PERU

MINISTERIO DE
SALUD

INSTITUTO DE GESTION DE
SERVICIO DE SALUD
HOSPITAL 'VICTOR LARCO
HERRERA'

INFORME PSICOLÓGICO

N°

HISTORIA CLINICA N°

I. DATOS DE FILIACIÓN:

Nombres y Apellidos:

Edad:

Nivel de instrucción:

Ocupación:

Psicólogo que evalúa:

II. MOTIVO DE CONSULTA PRUEBAS APLICADAS

III. OBSERVACIÓN DE CONDUCTA

IV. INTERPRETACIÓN DE RESUSLTADOS

V. CONCLUSIONES

VI. RECOMENDACIONES

Magdalena del Mar, de del 201....

Sello y Firma del Psicólogo





CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

Nº

La evaluación debe realizarse con el evaluado exento de ayudas biomecánica s/ técnicas Tachar los espacios que no se utilicen.

CENTRO HOSPITALARIO

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES

SEXO		EDAD		DOCUMENTO DE IDENTIDAD																			
M	F	Años	Meses	DNI	Otro:																		

1. DIAGNOSTICO DE DAÑO				CIE	2. DIAGNOSTICO ETIOLOGICO				CIE

3. DEFICIENCIAS Deficiencia ausente= 0 Deficiencia presente= 1

Intelectuales		De la visión	
Otras deficiencias psicológicas		Viscerales y otras funciones especiales	
Del lenguaje		Músculo esqueléticas	
De la audición		Generalizadas, sensitivas y otras	

3.1 TIEMPO DE DEFICIENCIA

Años	Meses	¿Existe fuente de verificación?	
		No.	Si:
			

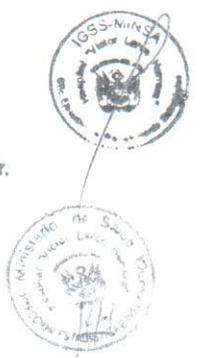
No puede precisarse

LIMITACIONES

De la Conducta		4.1 GRAVEDAD
----------------	--	---------------------

De la Conducta	
De la Comunicación	
Del cuidado personal	
De la locomoción	
De la disposición corporal	
De la destreza	
De situación	

- 0 Sin limitación
- 1 Realiza y mantiene la actividad con dificultad pero sin ayuda.
- 2 Realiza y mantiene la actividad sólo con dispositivos o ayudas
- 3 Requiere además de asistencia momentánea de otra persona.
- 4 Requiere además de asistencia de otra persona la mayor parte del tiempo
- 5 La persona requiere además de una ayuda o dispositivo que le permita asistir.
- 6 La actividad no se puede realizar o mantener aun con asistencia personal.



5. OCUPACIÓN HABITUAL Según clasificación de la OIT

¿Existe fuente de verificación?

No Sí:

6. POSIBILIDAD EDUCATIVA ACTUAL

- 1 Puede estudiar en Centros de estudios regulares 3 Puede estudiar en Centros de estudios especiales 5 No aplicable
 2 Puede estudiar solo en centros de capacitación técnica 4 No puede estudiar

7. POSIBILIDAD LABORAL ACTUAL

- 1 Puede trabajar en su labor habitual 3 No puede trabajar en su labor habitual pero si en otra 5 No aplicable
 2 Puede trabajar en su labor habitual con adaptaciones 4 No puede trabajar

8. REQUERIMIENTO DE AYUDAS TÉCNICAS, BIOMECÁNICAS Y PERSONALES No requiere = 0, Requiere ayudas = 1

Para terapia y mantenimiento médico básico	<input type="checkbox"/>	Para asearse, vestirse y comer	<input type="checkbox"/>
Para marcha y transporte	<input type="checkbox"/>	Para efectos estéticos o cosméticos	<input type="checkbox"/>
Para comunicación, información y señalización	<input type="checkbox"/>	Dependiente de otra persona	<input type="checkbox"/>

9. MENOSCABO

10. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

Este documento tiene validez de luego de la cual el interesado debe ser reevaluado.

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN

Ciudad	Día	Mes	Año

HUELLA DIGITAL DEL INDICE DERECHO DEL EVALUADO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL MEDICO QUE CERTIFICA		Nº DE COLEGIO MEDICO
Firma y sello del médico que certifica	Jefe Inmediato superior	Director General de la Entidad

Nota: Este certificado no es valido para tramites de invalidez que el D. S. N° 166-2005-EF.