

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

### RESOLUCION DIRECTORAL



N°/48-DG-HPVLSI-2008

Magdalena del Mar, 21 de Abril del 2008

VISTO, el Memorando N° 0312-OEPE-HPVLSI-2008, emitido por el Director Ejecutivo de Manejamiento Estratégico y Oficio Circular N° 0736-2007-OGPP-00/MINSA;

#### CONSIDERANDO:



Que, mediante Decreto Supremo N° 017-2005-SA de fecha 30 de Agosto de 2005, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativo TUPA del Ministerio de Salud, sus Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados, 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 el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, se dicta los lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA, que establece las disposiciones que se deberá tener en cuenta para dar cumplimiento a la Ley N° 27444 y Ley N° 29060, de modo que los TUPAS cumplan con sus propósitos de ser documentos compiladores, informativos y simplificadores de los procedimientos administrativos que tramitan los administrados ante las entidades públicas;



Con la Resolución Ministerial N° 921-2007/MINSA, se modifica el texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados, con la finalidad de incorporar los cambios como resultado de la simplificación administrativa efectuada;

Que, habiendo entrado en vigencia la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo, que establece que los procedimientos sujetos a silencio administrativo positivo se consideran automáticamente aprobados, si vencido el plazo establecido, es necesario que el funcionario maneje los plazos establecidos en el TUPA, a efectos de garantizar su cumplimiento;

Que, el artículo 4° de la Resolución Ministerial N° 921-2007/MINSA establece eliminar requisitos de los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados;

Órgano Desconcentrado Hospitales de Lima y Callao

M01.- Constancia de Atención

M02.- Certificado de Salud

M03.- Informe Médico Psicosomático, Psicológico y Odontológico

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

H06.- Historia Clínica o Epicrisis  
H07.- Certificado de Discapacidad  
H12.- Certificado Médico de Invalidez

Estando a la propuesta formulada por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital, es necesario aprobar la "Ficha de Descripción del Procedimiento" de cada uno de los procedimientos antes mencionados, del Hospital "Victor Larco Herrera".



De conformidad con lo dispuesto en el numeral 36.3 del artículo 36° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y aprobación de la Dirección Ejecutiva de Administración y la visación de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Asesoría Jurídica;

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" por tratarse de un documento estandarizado, para los procedimientos correspondientes al Hospital "Victor Larco Herrera" relacionados a los códigos H.01, H.02, H.05, H.06, H.07, y H.12.

Artículo 2°.- Encargar a los Funcionarios Responsables, tener en cuenta los plazos establecidos en el TVPA, a efectos de garantizar su cumplimiento:



Artículo 3°.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución en el portal de Internet del Hospital "Victor Larco Herrera"

Regístrese y comuníquese

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"

.....  
Dra. Cristina Eguiguren Li  
Directora General  
C.M.P. 17889 R.N.E. 5270

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

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

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Constancia de Atención.</b>	FECHA: 15/04/08
		CÓDIGO: H - 01

<b>PROPÓSITO:</b>	Otorgar al interesado Constancia de Atención por haber recibido atención médica en el hospital.
<b>ALCANCE:</b>	Oficina de Estadística e Informática/ Área de Trámite Documentario. Oficina de Economía / Caja. Oficina de Estadística e Informática / Secretaria – Admisión - Archivo.
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arts. 13º, 15º inciso i) y 24º de la Ley Nº 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97.</li> <li>• Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud.</li> <li>• Numeral 44,1º del Art. 44º y Art. 45º; Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades.</li> </ul>

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNID. DE MED.	FUENTE	RESPONSABLE
<u>Nº de Constancias Atendidos.</u> Nº de Constancias Recibidos.	Núm. de Constancias	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 pagina Web del Hospital. d). En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Inicio	
Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	1.- Orienta sobre el tramite 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.
Of. De Economía (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.- Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el TUPA al Técnico Administrativo de Tramite Documentario.
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, desglosa solicitud, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA.
Interesado	6.- Entrega solicitud a la Secretaria de la Oficina Estadística e Informática.
Of. 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.
Of. 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.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	9.- Envía la Historia Clínica y solicitud al Técnico Administrativo para que elabore la Constancia de atención.

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Of. Estadística e Informática / Técnico Administrativo.	<p>10.- Recibe Historia Clínica y solicitud, verifica si la atención médica se encuentra registrada en la Historia Clínica.</p> <p>10.1.- De estar conforme elabora Constancia de Atención acorde con los datos registrados en la Historia Clínica.</p> <p>10.2.- Caso contrario elabora informe de No atención y lo envía a tramite documentario con su solicitud y requisitos.</p> <p>10.3.- En caso de haber efectuado el pago se acerca a Caja para que le reembolsen el dinero cancelado.</p>
	11.- Envía la Constancia de Atención y adjunta una copia a la Historia Clínica, entrega la constancia de atención a la Secretaria y envía la Historia Clínica al técnico de archivo.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	12.- La Constancia de Atención y lo remite al jefe de la oficina.
Of. Estadística e Informática / Técnico de Archivo	13.- Recibe la Historia Clínica y lo archiva.
Of. Estadística e Informática / Jefe de Oficina.	14.- Revisa, sella y firma Constancia de Atención y entrega a la secretaria y lo deriva a trámite documentario.
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.
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.
<b>Fin</b>	

### ENTRADAS

NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1.	Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	Interesado o Representante Legal.	131 (anual)	Mecanizado
2.	Copia de Documento Nacional de Identidad del Titular o Representante Legal.	Interesado o Representante Legal.	131 (Anual)	Mecanizado
3.	Historia Clínica.	Oficina de Estadística e Informática.	131 (Anual)	Manual

### SALIDAS

NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1.	Constancia de Atención.	Interesado o Representante Legal.	131 (Anual)	Mecanizado

**DEFINICIONES:**

- Historia Clínica: Es un documento, donde se registra información procedente de la práctica clínica.

**REGISTROS :**

- Formato – Solicitud.
- Libro de Registro / Tram. Documentario.
- Libro de Registro / Historia Clínica.
- Cuaderno de Registro.

**ANEXOS :**

- Flujograma.
- Formato – Solicitud.

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	<b>Certificado de Salud.</b>	FECHA: 15/04/08
		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. Oficina de Estadística e Informática / 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"> <li>• Arts. 13º y 24º de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97.</li> <li>• Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.</li> <li>• Numeral 44,1º del Art. 44º y Art. 45º; 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.</li> </ul>

### ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNID. DE MED.	FUENTE	RESPONSABLE
<u>Nº de Certificados Atendidos.</u> Nº de Certificados Recibidos.	Núm. de Certificados.	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 pagina Web del Hospital.
- d). En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	
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, así mismo le hace 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 (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 (triaje).
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 medico 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 (mental) a la tec. de enfermería.
Dpto de Consulta Externa / Tec. Enfermería.	11.- Recibe el Certificado de Salud (mental) 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 (mental) y se dirige a la Dirección General para que la secretaria coloque el sello respectivo.
Dirección General / Secretaria.	13.- Recibe el Certificado de Salud (mental), lo sella y se lo entrega al interesado.
<b>Fin</b>	

### ENTRADAS

	NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1.	Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	Interesado o Representante Legal.	1,270 (Anual)	Mecanizado
2.	Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal.	Interesado o Representante Legal.	1,270 (Anual)	Mecanizado
3.	Historia Clínica.	Oficina de Estadística e Informática.	1,270 (Anual)	Manual

### SALIDAS

	NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1.	Certificado de Salud (mental)	Interesado o Representante Legal.	1,270 (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 Mental. 2. Cuaderno de Registro / Certificado de Salud (mental).
ANEXOS :	1. Flujograma. 2. Formato – Solicitud

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	<b>Informe Medico Psicosomático, Psicólogo u Odontológico.</b>	FECHA: 15/04/08
		CÓDIGO: H - 05

PROPÓSITO:	Otorgar al interesado el Informe Medico Psicosomático, Psicológico u Odontológico por haber recibido atención médica en el establecimiento de salud.
ALCANCE:	Dirección General / Director - Secretaria. Oficina de Estadística e Informática / Trámite Documentario. Oficina de Estadística e Informática / Secretaria / Archivo. Oficina de Economía / Caja. Dpto. Medico Asistencial / Secretaria / Consultorio.
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arts. 15° "inciso" "i" , "g" y 24° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud , publicado el 20-07-97.</li> <li>• Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.</li> <li>• 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.</li> </ul>

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNID. DE MED.	FUENTE	RESPONSABLE
<u>N° de Informes Atendidos.</u> N° de Informes Recibidos.	Núm. de Informes.	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 pagina Web del Hospital. d). En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	
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, así mismo le hace 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 (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 trámite documentario y presenta la solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establece el TUPA al Técnico Administrativo y lo deriva a estadística.
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.- Recepciona, 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.- <b>SI</b> procede elabora un informe preliminar y lo deriva al departamento medico o psicológico según corresponda. 9.2.- Caso contrario procede a devolver lo con un informe a tramite documentario.
Dpto. Asistencial / Medico o Psicólogo.	10.- El medico o psicólogo tratante que lo atendió por ultima vez elabora el informe médico o psicológico.
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 medico o psicológico, 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 tramite documentario el informe medico o Psicológico.
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.
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 Medico o Psicológico.
<b>Fin</b>	

### ENTRADAS

NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1.	Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	Interesado o Representante Legal.	98 (Anual)	Mecanizado
2.	Copia de Documento Nacional de Identidad del Titular o Representante	Interesado o Representante Legal.	98 (Anual)	Mecanizado
3.	Historia Clínica.	Oficina de Estadística e Informática.	98 (Anual)	Manual

### SALIDAS

NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1.	Informe medico psicosomático, psi.	Interesado o Representante Legal.	98 (Anual)	Mecanizado

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 / Tram. Documentario. 4. Cuaderno de Registro/ Informe medico o psicológico.
ANEXOS :	1. Flujograma. 2. Formato – Solicitud.



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	<b>Copia de Historia Clínica o Epicrisis.</b>	FECHA: 15/04/08
		CÓDIGO: H - 06

PROPÓSITO:	Otorgar al interesado la Copia de Historia Clínica o Epicrisis por haber recibido atención médica en el hospital.
ALCANCE:	Dirección General / Director - Secretaría. Oficina de Estadística e Informática / Trámite Documentario. Oficina de Economía / Caja. Oficina de Estadística e Informática / Secretaría / Archivo / Fedatario.
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arts. 15° "inciso" "i" , "g" , 29° y 44° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97.</li> <li>• 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.</li> </ul>

### INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNID. DE MED.	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Copias Fedateadas Atendidos N° de Copias Fedateadas Recibidos.	Núm. de Copias Fedateadas.	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 pagina Web del Hospital.
- d). En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	
Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	1.- Verifica si es persona natural:  1.1 .- <b>SI</b> es persona natural orienta sobre el tramite 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 cancelar.
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.
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 .- <b>SI</b> 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 por intermedio de un Currier (Serpost) previa firma de cargo y registro.
<b>Fin</b>	

### ENTRADAS

	NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1.	Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	Interesado o Representante Legal.	12 (Anual)	Mecanizado
2.	Copia de Documento Nacional de Identidad del Titular o Representante Legal.	Interesado o Representante Legal.	12 (Anual)	Mecanizado
3.	Historia Clínica.	Oficina de Estadística e Informática.	12 (Anual)	Manual

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

### SALIDAS

	NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1.	Copia de Historia Clínica ó epicrisis.	Interesado o Representante Legal.	12 (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 / Tram. Documentario. 3. Sistema de Registro / Historia Clínica. 4. Cuaderno de Registro / Copia historia clínica.
ANEXOS :	1. Flujograma. 2. Formato – Solicitud.

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	<b>Certificado de Discapacidad.</b>	FECHA: 15/04/08
		CÓDIGO: H - 07

PROPÓSITO:	Otorgar al interesado el Certificado de Discapacidad por haber recibido atención médica en el hospital.
ALCANCE:	Dirección General / Secretaría. Oficina de Estadística e Informática / Trámite Documentario. Oficina de Economía / Caja. Oficina de Estadística e Informática / Jefatura - Secretaría - Archivo. Dpto Medico Asistencial / Secretaria – Consultorio.
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arts. 15° y 15° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97.</li> <li>• Ley N° 27050, Ley General de Discapacidad.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 372 – 200 – SA/DM.</li> </ul>

### ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNID. DE MED.	FUENTE	RESPONSABLE
<u>N° de Certificados Atendidos.</u> <u>N° de Certificados Recibidos .</u>	Núm. de Certificados.	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.
- d). 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 pagina Web del Hospital.
- e). En caso de perdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	
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, así mismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo al Interesado.
Interesado	2.- Adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	3.- Recepciona, verifica los requisitos de acuerdo a lo establecido en el TUPA y registra la solicitud en su cuaderno. 4.- Solicita la Historia Clínica al Técnico de Archivo.
Of. Estadística e Informática / Técnico Administrativo.	5.- Envía la Historia Clínica a la secretaria registrando su salida en el sistema.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	6.- Recibe la Historia Clínica, revisa los requisitos y verifica su procede: 8.- <b>SI</b> procede elabora un informe al detalle y lo deriva al departamento adjuntando los formatos de Discapacidad. 8.1.- Caso contrario se devuelve con un informe a trámite documentario.
Dpto Asistencial / Secretaria.	9.- Recibe el informe y los Formatos de Discapacidad y lo envía al Medico ó Psicólogo tratante que lo atendió por ultima vez, adjuntando los Formatos de evaluación de Discapacidad.
Dpto Asistencial / Medico o Psicólogo.	10.- Evalúa al paciente y de acuerdo a su diagnostico llena los Formatos de Discapacidad. 11.- Envía el Formato de Discapacidad a la secretaria.
Dpto Asistencial / Secretaria.	12.- Recibe los formatos de Discapacidad y lo deriva a la secretaria de Estadística.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	13.- Recibe los formatos de Discapacidad y lo deriva la Jefe de la oficina para su sello.
Of. Estadística e Informática / Jefe.	14.- Recibe, coloca el sello y lo envía a la secretaria de Dirección General.
Dirección General / Secretaria.	15.- Recibe, registra coloca el sello al Certificado de Discapacidad y lo envía a Tramite Documentario.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	16.- Recepciona y revisa el Certificado y lo archiva temporalmente en espera del interesado.
Interesado	17.- Solicita la entrega de Certificado y presenta el cargo de la solicitud o DNI.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	18.- Ubica el Certificado de discapacidad, registrando el documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca el sello y entrega el cargo junto con el Certificado de Discapacidad.
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.	126 (Anual)	Mecanizado
2.	Copia de Documento Nacional de Identidad del Titular o Representante Legal.	Interesado o Representante Legal.	126 (Anual)	Mecanizado
3.	Historia Clínica.	Oficina de Estadística e Informática.	126 (Anual)	Manual

### SALIDAS

NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1.	Certificado de Discapacidad.	Interesado o Representante Legal.	126 (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 / Tram. Documentario. 3. Sistema de Registro / Historia Clínica. 4. Cuaderno de Registro / Copia de Historia Clínica.
ANEXOS :	1. Flujograma. 2. Formato – Solicitud.

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	<b>Certificado Medico de Invalidez.</b>	FECHA: 15/04/08
		CÓDIGO: H - 12

PROPÓSITO:	Otorgar al interesado el Certificado Medico de Invalidez por haber recibido atención médica en el hospital.
ALCANCE:	Oficina de Estadística e Informática / Trámite Documentario. Oficina de Economía / Caja. Oficina de Estadística e Informática / Secretaría - Archivo. Dpto Medico Asistencial / Secretaria – Enfermera – Medico – Comisión Medica calificadora.
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arts. 13° y 24° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97.</li> </ul>

### ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNID. DE MED.	FUENTE	RESPONSABLE
<u>N° de Certificados Atendidos.</u> N° de Certificados Recibidos.	Núm. de Certificados.	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 pagina Web del Hospital.
- d). En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	
Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	1.- Orienta al interesado y califica si procede su trámite de acuerdo a la especialidad del caso, <b>SI</b> 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 Tramite Documentario.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	5.- Entrega la solicitud y lo deriva a Caja a cancelar.
Caja / Técnico Administrativo.	6.- Efectúa cobro de acuerdo al 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 así mismo entrega el Formato de informe de incapacidad luego deriva a deriva a triaje. 7.- Solicita al Técnico de Archivo que ubicar su Historia Clínica.
Interesado	8.- Se dirige a triaje.
Of. Estadística e Informática / Técnico de Archivo.	9.- Ubica la Historia Clínica el paciente y lo deriva a Triaje de Enfermería en consulta externa.
Dpto Consulta Externa / Triaje - Enfermera.	10.- Toma los datos y entrega un n° correlativo para su atención con el medico tratante (psiquiatra o neurólogo).
Dpto Consulta Externa / Medico.	11.- Evalúa al paciente y solicita de ser necesario pruebas medicas, luego emite su diagnostico en los Formatos y lo deriva al a secretaria.
Dpto Consulta Externa / Secretaria.	12.- Recibe los Formatos (evaluados) por el medico tratante (psiquiatra o neurólogo) y lo deriva.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	13.- Recibe y revisa el Formato (evaluado) de informe de incapacidad con el diagnostico de su medico tratante.
	14.- Elabora un informe preliminar, verifica los requisitos y adjunta los Formatos de informe de Incapacidad con el diagnostico del medico tratante, adjunta los Formatos de Certificado Medico de Incapacidad (invalidez) y lo deriva.
Dpto Consulta Externa / Secretaria.	15.- Recibe el Formato de informe de Incapacidad con el sello y firma del medico tratante y el formato de Certificado Medico de Incapacidad y lo envía a la Comisión Medica calificadora de la Incapacidad (invalidez).
Dpto Consulta Externa / Comisión Medica Calificadora de la Incapacidad.	16.- Recibe los Formatos, cita al paciente para nuevamente evaluarlo y revisar el diagnostico de su medico tratante, luego de evaluar al paciente determina en un Informe (formato) Medico 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 secretaria del departamento.
Dpto Consulta Externa / Secretaria.	17.- Recibe el Formato de Certificado Medico de incapacidad (invalidez) y la Historia Clínica y los demás documentos, luego los deriva a la Estadística.
Of. Estadística e Informática / Secretaria.	18.- Recibe el Certificado Medico de Incapacidad, el expediente y la Historia Clínica, luego deja una copia fedateada del certificado, envía la Historia Clínica archivo y el Certificado Medico de Incapacidad a tramite documentario.
Interesado	19.- Solicita la entrega de Certificado y presenta el cargo de la solicitud o DNI.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo.	20.- Ubica el Certificado Medico 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 Medico de invalidez.
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.	395 (Anual)	Mecanizado
2.	Copia de Documento Nacional de Identidad del Titular o Representante Legal.	Interesado o Representante Legal.	395 (Anual)	Mecanizado
3.	Historia Clínica.	Oficina de Estadística e Informática.	395 (Anual)	Manual

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1.	Certificado medico de invalidez.	Interesado o Representante Legal.	395 (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 / Tram. Documentario. 3. Sistema de Registro / Historia Clínica. 4. Cuaderno de Registro / Copia de Historia Clínica.
ANEXOS :	1. Flujograma. 2. Formato – Solicitud.