



# GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC



DIRECCION REGIONAL DE SALUD APURIMAC  
HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA ABANCAY

## Resolución Directoral

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

Abancay, 10 de Julio del 2015.

### VISTO:

El Memorando N° 306-2015-DG-HRGDV-ABANCAY, de fecha 28 de Mayo del 2015, emitido por el Director General del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega de Abancay, en el que dispone la Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 061-2015-OPE-HRGDV/AB, de fecha 27 de Mayo del 2015 la Dirección de Planeamiento Estratégico remite el Manual de Procedimientos Administrativos del TUPA para su revisión, evaluación y aprobación mediante Resolución Directoral.

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos del TUPA, es un documento que contiene la información relativa a los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio como entidad pública, además de las descripciones clara y taxativa de todos los requisitos exigidos, su calificación, así como la evaluación que corresponda y el pago de derecho de trámite en caso proceda, para cada procedimiento administrativo, garantizando los derechos e intereses de los administrados.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 205-2009-/MINSA de fecha 27 de marzo del 2009, incorpora a la Directiva N° 007-MINSAOGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" aprobada por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, el numeral 5.7.7. Elaboración y Aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos del TUPA, la descripción del Procedimiento, Flujogramas, Formatos y Formularios utilizados en el procedimiento".

Que, es conveniente aprobar el precitado Manual, para establecer y delimitar las responsabilidades de ejecución a fin de dar cumplimiento de la normatividad y garantizar los legítimos derechos del administrado y de los Procedimientos Administrativos comprendidos y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del TUPA Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega de Abancay.

Que, en tal sentido la Oficina de Planeamiento Estratégico ha propuesto el "Manual de Procedimientos Administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega de Abancay"



# GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC



DIRECCION REGIONAL DE SALUD APURIMAC  
HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA ABANCAY

## Resolución Directoral

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

Abancay, 10 de Julio del 2015.

En uso de las facultades conferidas por el artículo 11º del Reglamento de Organizaciones y Funciones del Hospital Regional "Guillermo Díaz de la Vega" de Abancay, aprobado por Ordenanza Regional Nº 030-2012-GR.APURIMAC/CR; lo previsto por la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y la Resolución Directoral Nº 001-2015-DG-DIRESA-AP.

Con el Visto Bueno de la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico, Jefatura de Personal y la Oficina de Asesoría Legal del Hospital "Guillermo Díaz de la Vega" de Abancay;

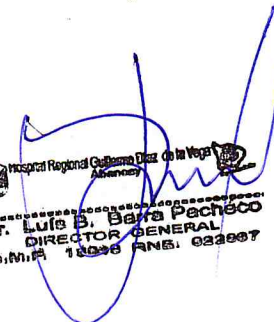
### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, el Manual de Procedimientos Administrativos – TUPA del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega de Abancay, el que va anexado como parte integrante de la Presente Resolución Directoral,

**ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO ADMINISTRATIVO**, cualquier disposición contenida anteriormente en resoluciones directorales que se opongan a los dispuesto en la presente Resolución Directoral.

**ARTICULO TERCERO.- TRANSCRIBIR**, la presente Resolución Directoral a los Organos del Sistema Administrativo y a lo Interesados.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE;**

  
Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega  
Abancay  
Dr. Luis B. Barra Pacheco  
DIRECTOR GENERAL  
D.M.N. 1000 R.N.S. 02887

C. c  
Archivo ( )  
Direcc. Plane, Estra ( )  
Direcc. Adminis ( )

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2015**



## **HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA**

Abancay, Mayo de 2015

**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA**

**DIRECCION EJECUTIVA**

Med. Luis Beltrán Barra Pacheco

**DIRECCION ADJUNTA**

Med. Elva Rosa Cristina Carrillo Ramírez

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

Econ. Yndira K Carrasco La Torre

Directora de la Oficina de Planificación  
Estratégica

CD Laxmi Hinojosa Salas

Responsable de Planes y Programas

CPC Juan Carlos Contreras Merino

Responsable de Presupuesto

Ing. Pedro Yucra Achulli

Responsable de Proyectos

CPC. Hugo Naventa Quispe

Responsable de Costos

Lic. Rossmar Altamirano Trujillo

Asistente

**INDICE GENERAL**

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO II. FINALIDAD DEL MANUAL

CAPÍTULO III. OBJETIVO DEL MANUAL

CAPÍTULO IV. BASE LEGAL

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS  
INDICANDO LOS PROCEDIMIENTOS QUE LO CONFORMAN

CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
AGRUPADOS POR PROCESOS, ÁREAS Y UNIDADES  
DEBIDAMENTE JERARQUIZADAS.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO FLUXOGRAMAS FORMATOS O  
FORMULARIOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO Nº 6

PROCEDIMIENTO Nº.1. CONSTANCIA DE  
ATENCIÓN

PROCEDIMIENTO Nº.2. CERTIFICADO  
DE SALUD

PROCEDIMIENTO Nº.3

INFORME MÉDICO PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO U  
ODONTOLÓGICO

PROCEDIMIENTO Nº.4

COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS

PROCEDIMIENTO Nº. 5 CERTIFICADO DE  
DISCAPACIDAD

PROCEDIMIENTO Nº.6

CERTIFICADO MÉDICO DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO  
DE PENSION DE INVALIDEZ

PROCEDIMIENTO N°.7

CONSTANCIA DE NACIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°.8

CONSTANCIA DE DEFUNCION

## **CAPÍTULO I: INTRODUCCION**

La gestión de los servicios de salud. Comprende un conjunto de procedimientos encaminados a mantener las características del producto de un proceso dentro de cierto margen, por ello la organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en el cumplimiento de las acciones de gobierno; con el propósito de contribuir a mejorar así la calidad de los servicios de salud que se prestan a la población, elevándose la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos innecesarios y acercando las instancias gestoras.

En este contexto y acorde a la modernidad, el Ministerio de Salud como ente Rector, adecua con cierta prioridad el Texto Único de los Procedimientos Administrativos para los hospitales, siendo las últimas modificaciones dadas por los Decretos Supremos N° 002 y 004-2010-SA.

El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, que a continuación se describe, es un documento que contiene la información relativa a los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio como entidad pública, además de las descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos, su calificación, así como la evaluación que corresponda y el pago de derecho de trámite en caso proceda, para cada procedimiento administrativo, garantizando los derechos e intereses de los administrados.

**CAPÍTULO II: OBJETIVO DEL MANUAL**

El Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega, como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene como objetivos:

- a) Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que correspondan al Hospital, detallando sus actividades y flujos.
- b) Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega, según la normatividad vigente del Ministerio de Salud.
- c) Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega.
- d) Servir de documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Hospital.



**CAPÍTULO III: BASE LEGAL**

- Ley 26842 Ley General de la Salud.
- Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- Ley 27050 Ley General de la Persona Discapacitada.
- Ley 27023 Ley que modifica el artículo 26 de la Ley del Sistema Nacional de Pensiones.
- Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1029 que modifica la Ley 27444 y la Ley 29060.
- DS N° 015-98-Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- DS N° 003-2000-PROMUDEH Reglamento de la Ley de discapacidad General de la Persona con Discapacidad.
- DS 017-2005 Aprueban TUPA del MINSAs.
- DS N° 166-2005-EF Medidas complementarias para la aplicación de la Ley N° 27072.
- DS N° 020-2006-SA Incorporan procedimiento denominado Certificado Médico para el otorgamiento de Pensión Invalidez.
- DS N° 079-2007-PCM Aprueban lineamientos para elaborar TUPA
- DS N° 013-2009-SA Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.
- Decreto Supremo N° 004-2010-SA Modifican el Texto Único Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.
- Directiva N°.007-MINSAs/OGPP - V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional. Aprobado mediante RM.N°.603-2006/MINSAs. de 28 de julio de 2006.
- Decreto Supremo N° 374-2014-EF que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2015

# **PROCEDIMIENTO N°1**

# **CONSTANCIA DE ATENCION**

**I. CONSTANCIA DE ATENCIÓN**

<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procesos y Procedimientos  Versión: 2.0 Ficha: 1 de 9	
<b>1. Proceso</b>	<b>PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>		
<b>Sub Proceso</b>	<b>RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>		
<b>2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONSTANCIA DE ATENCIÓN</b>	<b>3. FECHA :</b>	Mayo 2015
		<b>4. CÓDIGO:</b>	
<b>5. PROPÓSITO:</b>	Otorgar al solicitante el documento de Constancia de Atención por haber recibido atención médica (Consulta Externa u Hospitalización) en el Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega.		
<b>6. ALCANCE</b>	Dirección General / Trámite Documentario Oficina de Economía / Caja Oficina de Estadística e Informática Departamento o Servicios Asistenciales		
<b>7. MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 13°, 15° inciso i) y 24° 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</li> <li>- RM N°263-2006-MINSA Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.</li> </ul>		
<b>8. ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR (8a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Tiempo de Atención (*)	Número de Días	Área Funcional de Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática
Expedientes atendidos (**)	Número de Constancias	Área Funcional de Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática
(*) Tiempo de Atención = $\frac{\text{Tiempo de la Atención de la Constancia}}{\text{Tiempo establecido en el TUPA}}$		(**) Expedientes Atendidos = $\frac{\text{Número de Constancias Atendidas}}{\text{Número de Constancias recibidas}}$	
<b>9. PRINCIPALES NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO</b>			
<p><b>N° 01</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El procedimiento para tramitar la Constancia de Atención está sujeto a la evaluación previa y la aplicación del Silencio Administrativo positivo y debe ser resuelto en todas las instancias en un plazo máximo de tres días</li> <li>- Los plazos máximos de pronunciamiento de las solicitudes en trámite debe ser de 24 horas en cada una de las tres instancias comprendidas.</li> </ul>			

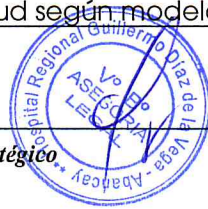


*Ciudad de Planeamiento Estratégico*

- Los servidores que retarden la atención de los informes solicitados incurren en incumplimiento de deberes funcionales que es un delito previsto en el artículo 377 del Código Penal sancionado con pena de libertad.
- N° 03**
- Las solicitudes serán recibidas verificando que la persona que la solicita es la que establece el TUPA y que reúna los documentos necesarios los mismos que deberá adjuntar.
- N° 04**
- El trámite de solicitud de la Constancia de atención será iniciado por el interesado 24 horas después de haber sido atendido clínicamente en el Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega
- N° 05**
- La tramitación documentaria de envío y recepción de documentos en todas las instancias durante se efectuara durante las horas normales de labor no debiendo interrumpirse durante el horario de refrigerio.
- N° 06**
- Los documentos que deberán remitir las instancias durante el proceso de atención de la constancia solicitada son los siguientes:
- Solicitud de persona natural y terceros:**
- |  |                  |
|--|------------------|
| 1. De tramite documentario a estadística e Informática DNI                 | solicitud, copia |
| 2. De estadística e Informática a Tramite Documentario de DNI y constancia | solicitud, copia |
- Solicitud de persona jurídica:**
- |  |                   |
|--|-------------------|
| 1. De tramite documentario a estadística e Informática                         | solicitud         |
| 2. De estadística e Informática a la Dirección General para firma y constancia | solicitud, Oficio |
| 3. De la Dirección General a trámite documentario firmado y Constancia         | solicitud, Oficio |
- N° 07**
- El expediente presentado que no reúna los requisitos establecidos en el TUPA será recibido y se le colocara sello de documento incompleto otorgando al interesado un plazo de 48 horas para completar la información, de lo contrario será devuelto.
- N° 08**
- Deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con la información relacionada a los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página WEB del Hospital.
- N° 09**
- Los documentos que deberán presentaran los administrativos en el Área de Tramite Documentario para el proceso de constancia de atención será en el horario de Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 15.00 p.m.
- N° 10**
- Ante la pérdida del cargo de la solicitud, el interesado deberá presentar su Documento Nacional de Identidad

**10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>INICIO</b>	<b>Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar.</b>
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.



**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

Interesado	2. Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA y presenta al Técnico Administrativo de Caja.		
Caja/ Técnico Administrativo	3. Revista solicitud, efectúa cobro por el derecho del trámite administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, 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.		
Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	5. Verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA, coloca sellos de VºBº y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciendo entrega del cargo de solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA.		
	6. Registra la solicitud en la base de datos y remite a la oficina de Estadística e Informática para la ubicación de la historia clínica.		
Oficina de Estadística e Informática/ Técnico de Archivo	7. Registra solicitud en libro y procede a la ubicación de la Historia Clínica del interesado y luego registra su salida en el libro de Registro.		
	8. Se verifica en la Historia Clínica, si se encuentra registrada la atención médica del interesado. 8.1 De estar conforme elabora la Constancia de Atención acorde con los datos registrados en la Historia Clínica. 8.2 Caso contrario, elabora Informe de no atención.		
	9. Adjunta Constancia de Atención o Informe de no atención a la Historia Clínica y entrega al jefe de la Oficina de Estadística e Informática.		
Oficina de Estadística e Informática/ Jefe de Oficina	10. Revisa, sella y firma la Constancia de Atención o Informe de no atención, lo adjunta a la Historia Clínica y entrega los documentos al técnico de archivo de la Oficina de Estadística e Informática.		
Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	11. Registra la Constancia de Atención o Informe de no atención y la Historia Clínica es archivada.		
	12. Revisa y archiva temporalmente los documentos en espera del interesado		
Interesado	13. Solicita entrega de constancia y presenta el cago de la solicitud o Documento nacional de identidad.		
Oficina de Estadística e Informática/ Técnico de Archivo	14. Ubica la Constancia de Atención o Informe de no 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.		
Oficina de Estadística e Informática/ Técnico de Archivo	15. El expediente administrativo de la Constancia de Atención es archivada temporalmente en la Oficina de Estadística e Informática, por un período mínimo de dos años (02), para luego ser transferido al Archivo Central, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.		
Fin			
<b>11. ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE (11a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>

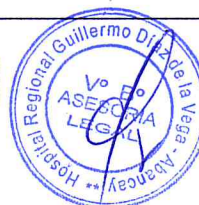


**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

1. <i>Solicitud de Constancia de Atención</i>	Interesado o representante legal	Diario	Manual
2. <i>Copia de Documento de identidad del titular o representante legal</i>	Interesado o representante legal	Diario	Manual
3. <i>Historia Clínica</i>	Oficina de Estadística e Informática	Diario	Manual
<b>12. SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE (12a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
<i>Constancia de Atención o Informe de no atención</i>	<i>Interesado o representante legal</i>	<i>Diario</i>	<i>Mecanizado</i>

**13. DEFINICIONES**

- **Constancia de Atención**  
Documento administrativo establecido en el TUPA, que brinda información sobre la certeza de la atención recibida en el hospital en un periodo determinado que es expedido por la Oficina de Estadística e Informática. Se obtiene a través de un procedimiento administrativo de evaluación previa sujeto a la aplicación del silencio administrativo positivo.
- **Historia Clínica**  
Documento médico legal, obligatorio y confidencial en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos del médico y los procedimientos ejecutados por el equipo de salud que intervienen en la atención del paciente.
- **Procedimiento Administrativo**  
Es el conjunto de actos y diligencias tramitadas ante el hospital conducente a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de administrados sea esta persona natural o jurídica, pública o privada.
- **Silencio Administrativo Positivo**  
Característica de ciertos procedimientos administrativos por la cual quedan automáticamente aprobados en los términos en que fueron solicitados si transcurrido el plazo establecido el hospital no hubiera emitido pronunciamiento poniendo fin al procedimiento y generando un acto administrativo favorable al administrado.
- **TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
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.



**14. REGISTROS**

**1. Documentario Área de Trámite.**

Hoja de envío de trámite General

Emitido por Mesa de Partes para control del trámite de documentos recibidos de instituciones.

Registro de Entrega de documentos.

Utilizado por Mesa de Partes para la entrega de Solicitudes derivadas a las unidades competentes.

**2. De la Oficina de Estadística e Informática.**

Registro de Recepción y Entrega de documentos

Administrado por el Área de Recepción de Expedientes.

Oficio de Envío de Constancias a Instituciones.

Emitido por el Área de Atención de Expedientes.

Original (O): a la Dirección General.

Copia (1): para archivo de la Oficina de Estadística.

**3. De la Oficina de Economía - Caja.**

Comprobante de Pago.

Emitido por el Área de Caja-Cobranzas.

Original (O): "control administrativo", "usuario" entregado al Solicitante.

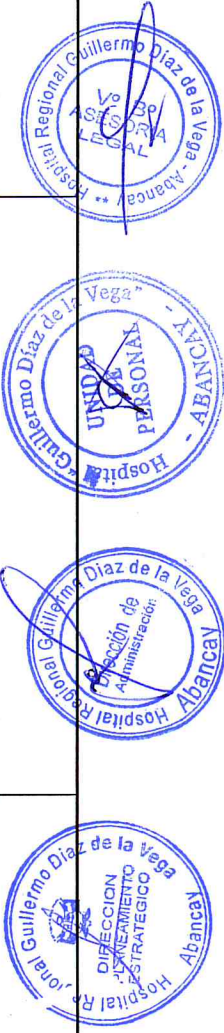
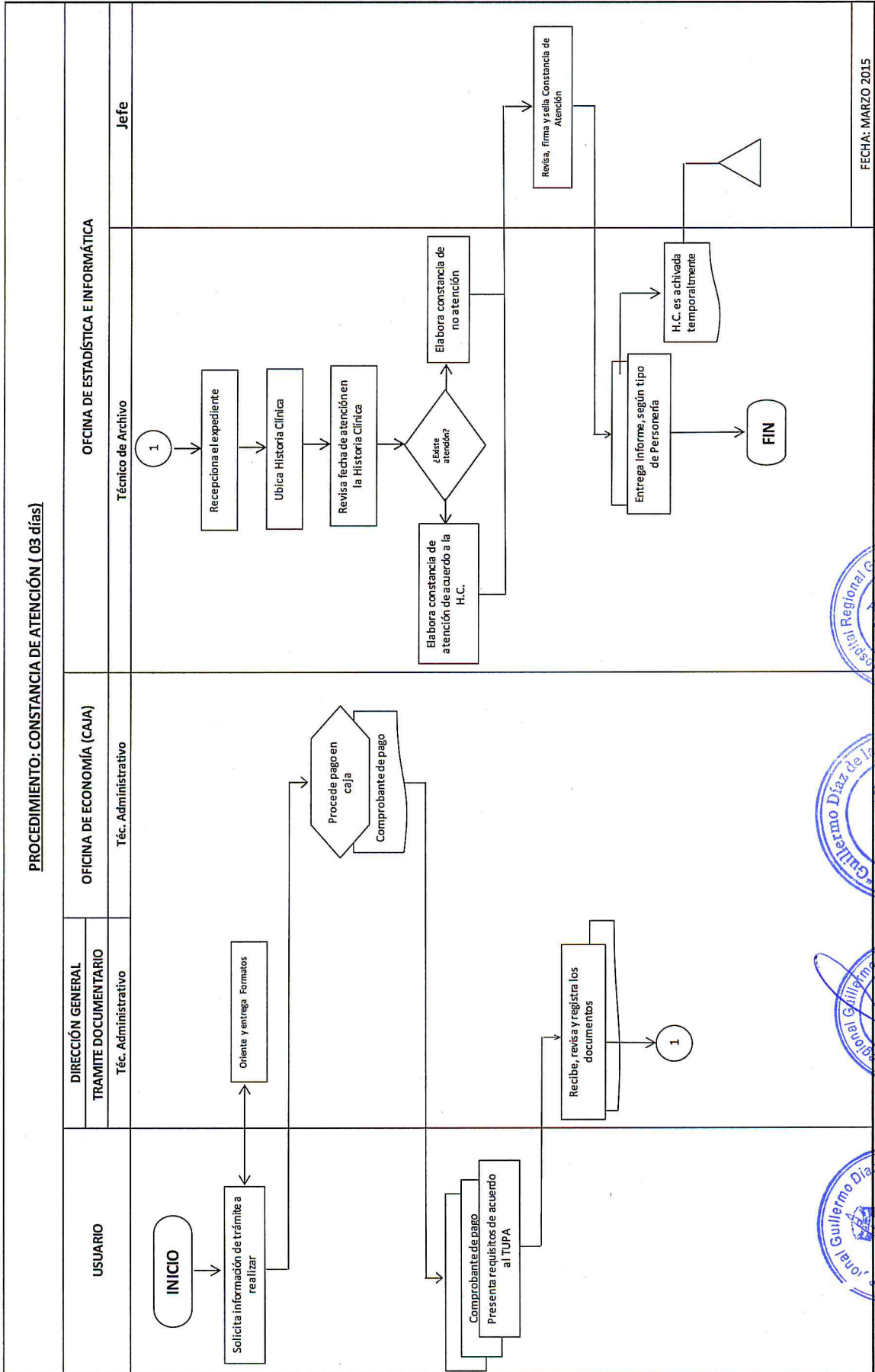
Copia (1) : "emisor" para el archivo

**15. ANEXOS - FORMATO-SOLICITUD**

**16 FLUXOGRAMA**



**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**





**SOLICITUD DE DOCUMENTOS DEL TUPA**

Señor:

Director General del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega

Yo,.....

(Nombres y Apellidos completos del solicitante o representante legal del paciente)

Domiciliado en.....

Teléfono....., con documento de Identidad DNI N°.....

Carnet de Extranjería..... Pasaporte.....

Solicitud (marca con x su solicitud)

1.  Constancia de Atención de: Consulta Externa , Hospitalización , Parto   
Emergencia .
2.  Certificado de Salud: Viaje  Trabajo  otros.....
3.  Informe Médico  Psicosomático  Psicológico  Odontológico
4.  Copia de Historia Clínica o Epicrisis.
5.  Certificado de Discapacidad.
6.  Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de Pensión de Invalidez.
7.  Constancia de Nacimiento.
8.  Constancia de Defunción.

Del Paciente.....

(Nombres y Apellidos)

H.C.N°.....Relación de Parentesco.....

Atención en el Consultorio.....fecha.....

Hospitalización en el servicio .....fecha.....

Numero de cama.....

Recién nacido en fecha.....

**Lo que requiero para seguir con los trámites correspondientes.**

Abancay.....de.....del

.....  
(Firma)

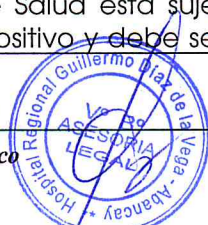


## **PROCEDIMIENTO N°2**

# **CERTIFICADO DE SALUD**

**II. CERTIFICADO DE SALUD**

<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procesos y Procedimientos	
		Versión: 2.0 Ficha: 2 de 9	
<b>1. Proceso</b>	<b>PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>		
<b>Sub Proceso</b>	<b>RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>		
<b>2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CERTIFICADO DE SALUD</b>	<b>3. FECHA:</b>	MAYO 2015
		<b>4. CÓDIGO:</b>	
<b>5. PROPÓSITO:</b>	Otorgar al solicitante el documento de Certificado de Salud, que acredite su estado de salud, resultado de su evaluación médica en el Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega.		
<b>6. ALCANCE:</b>	Dirección General / Trámite Documentario Oficina de Economía / Caja Oficina de Estadística e Informática Órganos de Línea/ Dpto. Medicina, Dpto. de Enfermería		
<b>7. MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 13°, 24°, 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> <li>- D.U. N° 099-2009-establecen horario de atención a los administrados</li> <li>- R.M. N° 263-2006-MINSA Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V-02 Directiva para la formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional.</li> </ul>		
<b>8. ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR (8a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Tiempo de Atención (*)	Número de Días	Sistema de Trámite Documentario	Departamento o Servicio correspondiente
Expedientes Atendidos (**)	Número de Certificados	Sistema de Trámite Documentario	Departamento o Servicio correspondiente
(*) Tiempo de Atención = $\frac{\text{Tiempo de Atención del Certificado}}{\text{Tiempo establecido en el TUPA}}$		(**) Expedientes Atendidos = $\frac{\text{Número de Certificados Atendidos}}{\text{Número de Certificados recibidas}}$	
<b>9. PRINCIPALES NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO</b>			
<p><b>N° 01</b></p> <p>- El procedimiento para tramitar la Certificado de Salud está sujeto a la evaluación previa y la aplicación de Silencio Administrativo positivo y debe ser resuelto en todas</p>			



Oficina de Planeamiento Estratégico

las instancias en un plazo máximo de tres días

- Los plazos máximos de pronunciamiento de las solicitudes en trámite debe ser de 24 horas en cada una de las tres instancias comprendidas.

**N° 02**

- Los servidores que retarden la atención de los informes solicitados incurrir en incumplimiento de deberes funcionales que es un delito previsto en el artículo 377 del Código Penal sancionado con pena de libertad.

**N° 03**

- Las solicitudes serán recibidas verificando que la persona que la solicita es la que establece el TUPA y que reúna los documentos necesarios.

**N° 04**

- El trámite de solicitud de la Certificado de salud será iniciado por el interesado 24 horas después de haber sido atendido clínicamente en el Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega

**N° 05**

- La tramitación documentaria de envío y recepción de documentos en todas las instancias se efectuara durante las horas normales de labor no debiendo interrumpirse durante el horario de refrigerio.

**N° 06**

- El expediente presentado que no reúna los requisitos establecidos en el TUPA será recibido y se colocara sello de documento incompleto otorgando al interesado un plazo de 48 horas para completar la información de lo contrario será devuelto.

**N° 07**

- Deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con la información relacionada a los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página WEB del Hospital.

**N° 08**

- Los documentos que deberán presentar los administrativos en el Área de Trámite Documentario para el proceso de constancia de atención será en el horario de Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 15.00 p.m.

**N° 10**

Ante la pérdida del cargo de la solicitud, el interesado deberá presentar su Documento Nacional de Identidad

<b>10. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>INICIO</b>	Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar.
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. Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA y presenta al Técnico Administrativo de Caja.
Caja/ Técnico Administrativo	3. Revista solicitud, efectúa cobro por el derecho del trámite administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.
Interesado	4. Presenta solicitud, comprobante de pago, resultados de los exámenes de serología y Radiología y otros requisitos que establezca el TUPA al Técnico Administrativo de Trámite Documentario.
Trámite Documentario/ Técnico	5. Verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA, coloca sellos de VºBº y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciendo entrega del cargo de



**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

Administrativo	solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA.
	6. Registra la solicitud en la base de datos y deriva a la Administración de Consultorios Externos.
Administración Consultorios Externos/ Enfermería	7. Registra la solicitud y entrega con formato de Certificado de salud con la Historia Clínica al servicio asistencial correspondiente.
Servicio Asistencial/ Técnico Enfermería	8. Recibe, revisa la solicitud con los requisitos establecidos para obtener el Certificado de Salud y lo deriva al médico de turno.
Servicio Asistencial/ Médico	9. Recibe la solicitud y procede a analizar los resultados serológicos y radiografía del interesado, asimismo realiza la evaluación del paciente. 9.1 Si son resultados favorables procede a emitir el Certificado. 9.2 Caso contrario se le informa al interesado (no procediendo la entrega del Certificado)
Servicio Asistencial/ Técnico Enfermería	10. En caso proceda el procedimiento, se registra el Certificado de Salud y remite con Historia Clínica a la Administración de Consultorio Externo.
Administración Consultorios Externos/ Enfermera	11. Recepciona documentos y registra el Certificado de Salud:  11.1 En el supuesto caso el interesado no requiera que su Certificado sea visado, se le entrega al momento. 11.2 En el caso que requiera la visación del Certificado, se eleva al jefe del Departamento respectivo para la firma y luego con cuaderno de cargo se le entrega al interesado.
Of. Estadística e Informática/ Técnico de Archivo	12. El expediente administrativo del Certificado de salud es archivada temporalmente en la Oficina de Estadística e Informática, por un periodo mínimo de dos años (02), para luego ser transferido al Archivo Central, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.
Fin	

**11. ENTRADAS**

NOMBRE (11)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
1. Solicitud de Certificado de Salud	Interesado o representante legal	Diario	Mecanizado
2. Copia de Documento de identidad del titular o representante legal	Interesado o representante legal	Diario	Mecanizado
3. Exámenes clínicos (Serología y radiografía)	Servicio Neumología y Laboratorio	Diario	Manual

**12. SALIDAS**

NOMBRE (12°)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (20c)	TIPO (12d)
Certificado de Salud	Interesado o representante legal	Diario	Manual



### 13. DEFINICIONES

- **Certificado de Salud**  
Es el documento en donde se expresa la situación de salud de la persona que ha sido evaluada por el profesional de salud.
- **Historia Clínica**  
Documento médico legal, obligatorio y confidencial en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos del médico y los procedimientos ejecutados por el equipo de salud que intervienen en la atención del paciente.
- **Procedimiento Administrativo**  
Es el conjunto de actos y diligencias tramitadas ante el hospital conducente a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de administrados sea esta persona natural o jurídica, pública o privada.
- **Silencio Administrativo Positivo**  
Característica de ciertos procedimientos administrativos por la cual quedan automáticamente aprobados en los términos en que fueron solicitados si transcurrido el plazo establecido el hospital no hubiera emitido pronunciamiento poniendo fin al procedimiento y generando un acto administrativo favorable al administrado.
- **TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
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.

### 14. REGISTROS

#### 1. Documentario Área de Trámite.

Hoja de envío de trámite General

Emitido por Mesa de Partes para control del trámite de documentos recibidos de instituciones.

Registro de Entrega de documentos.

Utilizado por Mesa de Partes para la entrega de Solicitudes derivadas a las unidades competentes.

#### 2. De la Oficina de Estadística e Informática.

Registro de Recepción y Entrega de documentos

Administrado por el Área de Recepción de Expedientes.

Oficio de Envío de Constancias a Instituciones.

Emitido por el Área de Atención de Expedientes.

Original (O): a la Dirección General.

Copia (1): para archivo de la Oficina de Estadística.

#### 3. De la Oficina de Economía - Caja.

Comprobante de Pago.

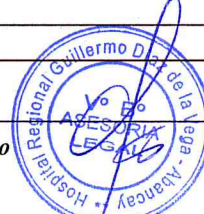
Emitido por el Área de Caja-

Cobranzas.

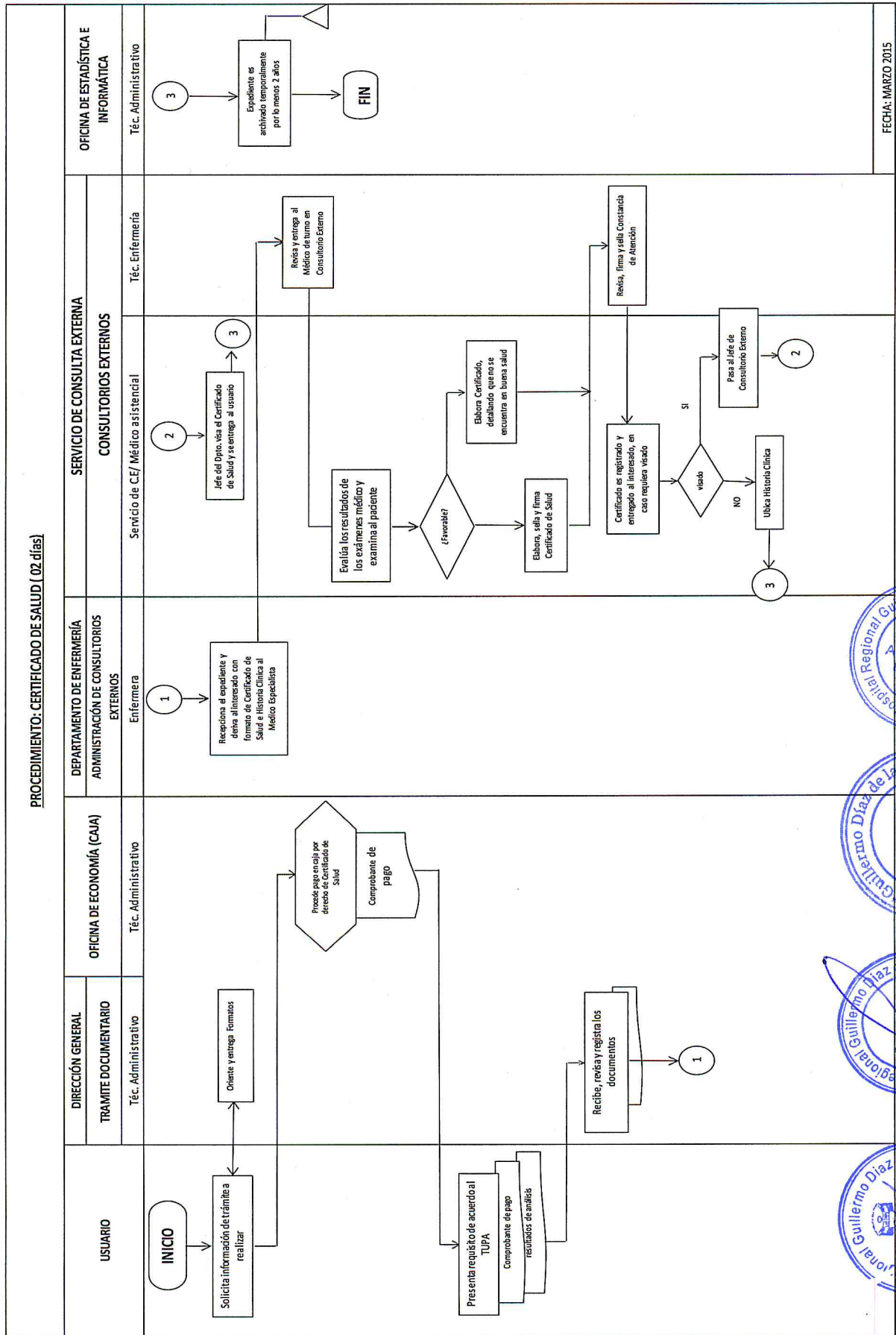
Original (O) : "control administrativo", "usuario" entregado al Solicitante.

Copia (1) : "emisor" para el archivo

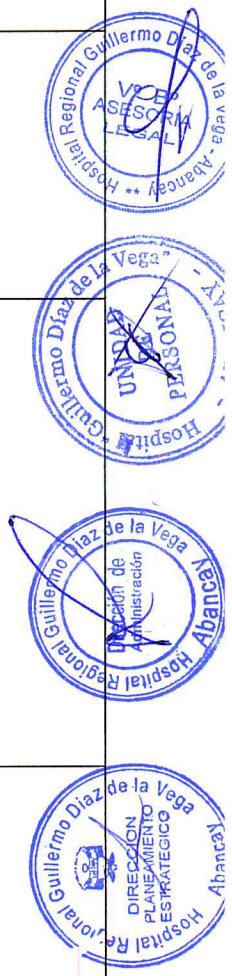
### 15. ANEXO 16. FLUXOGRAMA



**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**



FECHA: MARZO 2015



**PROCEDIMIENTO N° 03**  
**INFORME MEDICO PSICOSOMATICO**  
**PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO**



**III. INFORME MÉDICO, PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO U ODONTOLÓGICO**

<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procesos y Procedimientos Versión: 2.0 Ficha: 3 de 9	
<b>1. Proceso</b>	<b>PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>		
<b>Sub Proceso</b>	<b>RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>		
<b>2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>INFORME MÉDICO, PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO U ODONTOLÓGICO</b>	<b>3. FECHA:</b>	Mayo 2015
		<b>4. CÓDIGO:</b>	
<b>5. PROPÓSITO</b>	Otorgar al solicitante el documento de Informe Médico, Psicosomático, Psicológico y Odontológico sobre su estado de salud por haber recibido atención médica en el Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega.		
<b>6. ALCANCE</b>	Dirección General / Trámite Documentario Oficina de Economía / Caja Oficina de Estadística e Informática Órganos de Línea (Servicios Asistenciales)		
<b>7. MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 13°, 24°, 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> <li>- D.U. N° 099-2009-establecen horario de atención a los administrados</li> <li>- R.M. N° 263-2006-MINSA Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V-02 Directiva para la formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional.</li> </ul>		
<b>8. ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR (8a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Tiempo de Atención (*)	Número de Días	Sistema de Trámite Documentario	Departamento o Servicios correspondientes
Expedientes Atendidos (**)	Número de Informes	Sistema de Trámite Documentario	Departamento o Servicios correspondientes
(*) Tiempo de Atención = $\frac{\text{Tiempo de Atención del Certificado}}{\text{Tiempo establecido en el TUPA}}$		(**) Expedientes Atendidos = $\frac{\text{Número de Certificados Atendidas}}{\text{Número de Certificados recibidas}}$	



**9. PRINCIPALES NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO**

**N° 01**

- El procedimiento para tramitar el Informe Médico, Psicosomática, Psicológico u Odontológico está sujeto a la evaluación previa y la aplicación del Silencio Administrativo positivo y debe emitir pronunciamiento en todas las instancias en un plazo máximo de siete días
- La unidad competente para pronunciarse en cada instancia de este procedimiento son los siguientes:

Instancia	Autoridad competente
1. Tramite Documentario	Jefe de Oficina
2. Oficina de Estadística e Informática	Jefe de Oficina
3. Dirección General	Director General
4. Órganos de Línea Dto. De médico	Jefe de Servicios

**N° 02**

- Los servidores que retarden la atención de los informes solicitados incurren en incumplimiento de deberes funcionales que es un delito previsto en el artículo 377 del Código Penal sancionado con pena de libertad.

**N° 03**

- Las solicitudes serán recibidas verificando que la persona que la solicita es la que establece el TUPA y que reúna los documentos necesarios los mismos que deberá adjuntar.

**N° 04**

- El trámite de solicitud de la Solicitud del Informe Médico, Psicosomática, Psicológico u Odontológico será iniciado por el interesado 24 horas después de haber sido atendido clínicamente en el Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega

**N° 05**

- La tramitación documentaria de envío y recepción de documentos en todas las instancias se efectuara durante las horas normales de labor no debiendo interrumpirse durante el horario de refrigerio.

**N° 06**

- Los documentos que deben remitir las instancias durante el proceso de atención del informe solicitado son los siguientes:

Solicitud de persona natural y terceros	
1. De Tramite Documentario a Estadística e Informática	Solicitud
2. De Estadística a Órganos de Línea Dto. Medico	Solicitud,
Historia Clínica	
3. De Dto. De Medico a Estadística	Solicitud,
Historia Clínica e Informe	
4. De estadística a Tramite Documentario	Solicitud, e
Informe	
Solicitud institucional de persona jurídica	
5. De Estadística a Dirección General	Solicitud,
Informe y Oficio para la firma	
6. De Dirección General a Estadística	Solicitud,
Informe y Oficio firmado	
7. De Estadística a Tramite documentario	Solicitud e
Informe	

**N° 07**

- El expediente presentado que no reúna los requisitos establecidos en el TUPA será recibido y se le colocara sello de documento incompleto otorgando al interesado un plazo de 48 horas para completar la información, de lo contrario será devuelto.

**N° 08**

- 



**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

- Deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con la información relacionada a los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página WEB del Hospital.

**N° 09**

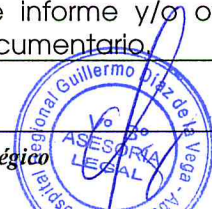
- Los documentos que deberán presentaran los administrativos en el Área de Tramite Documentario para el proceso de constancia de atención será en el horario de Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 15.00 p.m.

**N° 10**

- Ante la pérdida del cargo de la solicitud, el interesado deberá presentar su Documento Nacional de Identidad

**10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Usuario	1. Interesado solicita y obtiene informes del trámite para obtener constancia de haber sido atendido.
Tramite Documentario	2. Tec. Administrativo orienta al usuario e informa sobre el trámite y requisito.
Usuario	3. Paga derechos y obtiene comprobante de pago
Usuario	4. Presenta solicitud redactada según modelo exhibido en vitrina y adjunta los requisitos.
Tramite Documentario	5. Tec. Administrativo recibe, y verifica solicitud, requisitos, registra y traslada
Estadística e Informática	6. Tec. Administrativo recibe, registra solicitud que traslada a la jefatura que revisa y deriva al área de archivo de historias para la ubicación de la misma
Estadística e Informática	7. Técnico en archivo ubica historia clínica la anexa a solicitud y la traslada como expediente.
Estadística e Informática	8. Técnico Administrativo remite expediente para elaboración de informe.
Órganos de Línea Dpto. Tratante	9. Médico tratante evalúa caso, emite informe, anexa a expediente y devuelve
Estadística e Informática	10. Técnico Administrativo recibe expediente con informe
Estadística e Informática	11. Si la solicitud proviene de instituciones jurídicas, el técnico administrativo elabora oficio de repuesta que remite para las firmas de la jefatura de estadística y luego de la Dirección General.
Estadística e Informática	12. Si es solicitud de persona natural o de terceros sigue el trámite regular siendo derivada a la dirección General.
Dirección General	13. Si la solicitud es de persona natural y jurídica, Director(a) General firma devuelve informe y/o oficio a estadística.
Dirección General	14. Si la solicitud es de terceros, Director General deriva a la Oficina de Asesoría Legal para su Opinión Legal.
Oficina Asesoría Jurídica	15. Asesor Legal emite Opinión Legal y lo remite junto a solicitud de terceros a la Dirección General.
Dirección General	16. Director General recibe solicitud de terceros y opinión legal, si la opinión es favorable firma y devuelve con el informe a estadística.
Estadística e Informática	17. Técnico Administrativo, remite al Técnico de Archivo la historia para ser archivada y remite informe y/o oficio cuando es persona jurídica a trámite documentario.



Tramite Documentario	18. Técnico Administrativo recibe informe y/o oficio para usuario, si es solicitud institucional de persona jurídica el documento debe ser llevado al lugar de procedencia.
----------------------	---

**11. ENTRADAS**

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
1. Solicitud de Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico	Interesado o representante legal	Diario	Mecanizado
2. Copia de Documento de identidad del titular o representante legal	Interesado o representante legal	Diario	Mecanizado
3. Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Diario	Manual

**12. SALIDAS**

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
1. Informe Médico psicosomático Psicológico u Odontológico	Solicitante o Representante Legal	160 mensual	Mecanizado

**13. DEFINICIONES**

- **Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico**  
Documento Administrativo establecido en el TUPA, que brinda información sobre la condición de buena salud del paciente que ha sido atendido en el hospital en un determinado periodo que le confiere la condición de aptitud para desenvolverse en las diferentes actividades que les competen.
- **Procedimiento Administrativo**  
Es el conjunto de actos y diligencias tramitadas ante el hospital conducente a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de administrados sea esta persona natural o jurídica, pública o privada.
- **Silencio Administrativo Positivo**  
Característica de ciertos procedimientos administrativos por la cual quedan automáticamente aprobados en los términos en que fueron solicitados si transcurrido el plazo establecido el hospital no hubiera emitido pronunciamiento poniendo fin al procedimiento y generando un acto administrativo favorable al administrado.
- **TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
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.
- **Historia Clínica**  
Documento médico legal, obligatorio y confidencial en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los procedimientos ejecutados por el equipo de salud que intervienen en la atención del paciente



**14. REGISTROS**

**1. Del Área de Trámite Documentario.**

Hoja de envío de trámite General

Emitido por Mesa de Partes para control del trámite de documentos recibidos de instituciones.

Registro de Entrega de documentos.

Utilizado por Mesa de Partes para la entrega de Solicitudes derivadas a las unidades competentes.

**2. De la Oficina de Estadística e Informática.**

Registro de Recepción y Entrega de documentos

Administrado por el Área de Recepción de Expedientes.

Oficio de Envío de Constancias a Instituciones.

Emitido por el Área de Atención de Expedientes.

Original (O): a la Dirección General.

Copia (1): para archivo de la Oficina de Estadística.

**3. Del Departamento Medico**

Informe Médico, psicosomático, Psicológico u Odontológico

Emitido por el Médico tratante

Original (O) : a la Oficina de estadística

Copia (1) : para el archivo del Departamento Medico Informante.

Copia (2) : para el Archivo del Servicio Médico Informante

**4. De la Oficina de Economía - Caja.**

Comprobante de Pago.

Emitido por el Área de Caja-Cobranzas.

Original (O) : "control administrativo", "usuario" entregado al Solicitante.

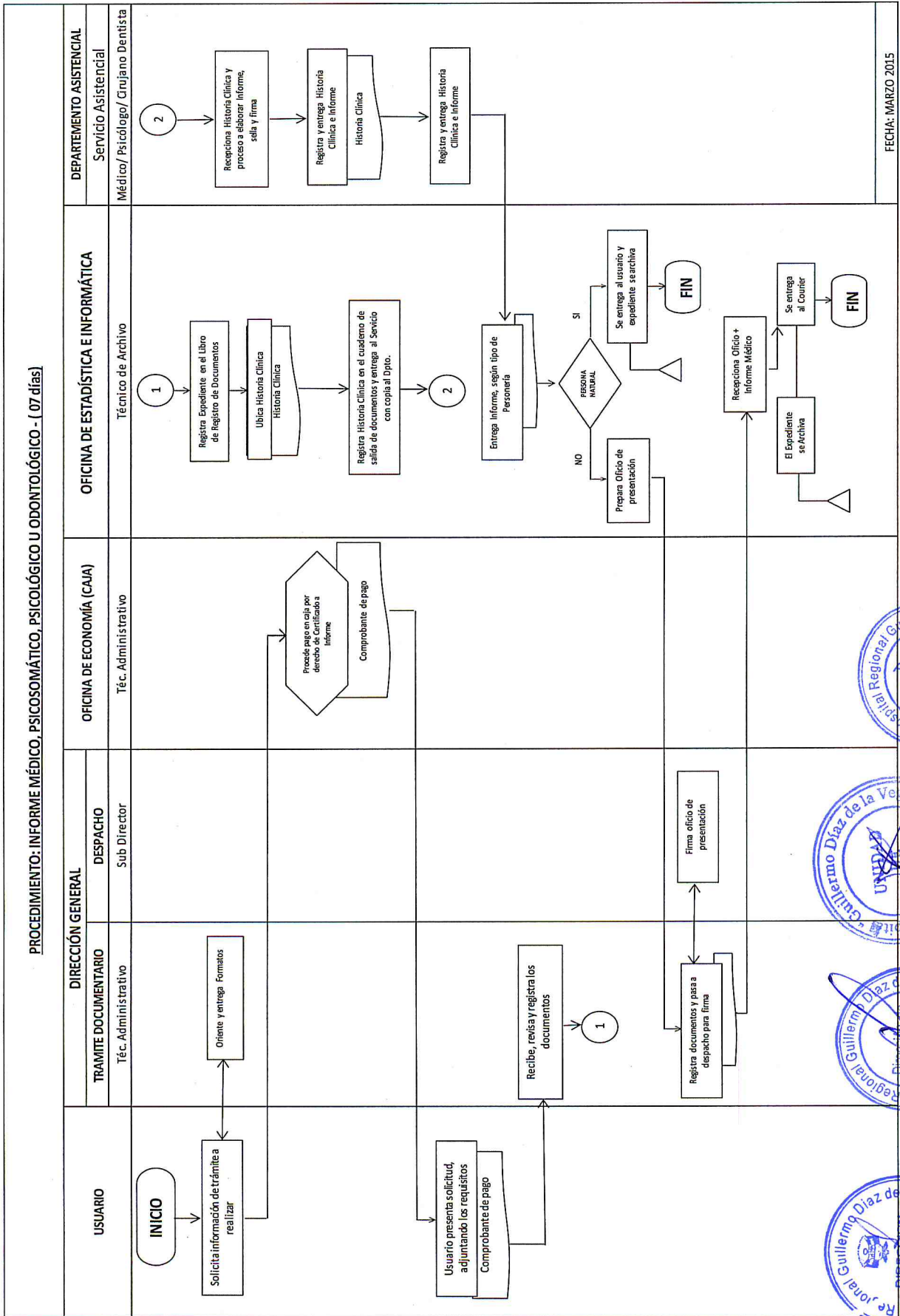
Copia (1) : "emisor" para el archivo

**15. ANEXO**

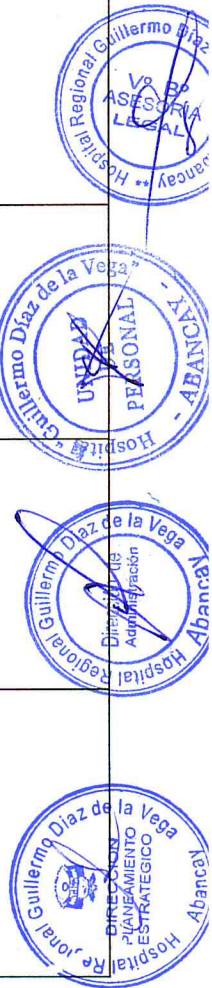
**16. FLUXOGRAMA**



**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**



FECHA: MARZO 2015



**PROCEDIMIENTO N° 04**  
**COPIA DE HISTORIA CLINICA O**  
**EPICRISIS**

**IV. COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS**

<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procesos y Procedimientos  Versión: 2.0 Ficha: 4 de 9	
<b>1. Proceso</b>	<b>PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>		
<b>Sub Proceso</b>	<b>RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>		
<b>2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS</b>	<b>3. FECHA:</b>	Mayo 2015
		<b>4. CÓDIGO:</b>	
<b>5. PROPÓSITO</b>	Otorgar al solicitante el documento de Copias de Historias Clínicas o Epicrisis por haber recibido atención médica en el establecimiento de Salud.		
<b>6. ALCANC:</b>	Dirección General / Trámite Documentario Oficina de Economía / Caja Oficina de Estadística e Informática Oficina de Logística		
<b>7. MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 13°, 24°, 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> <li>- D.U. N° 099-2009-establecen horario de atención a los administrados</li> <li>- R.M. N° 263-2006-MINSA Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V-02 Directiva para la formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional.</li> </ul>		
<b>8. ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR (8a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Tiempo de Atención (*)	Número de Días	Sistema de Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática
Expedientes Atendidos (**)	Número de Copias de H.C.	Sistema de Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática
(*) Tiempo de Atención = $\frac{\text{Tiempo de Atención del Certificado}}{\text{Tiempo establecido en el TUPA}}$		(**) Expedientes Atendidos = $\frac{\text{Número de Certificados Atendidas}}{\text{Número de Certificados recibidas}}$	
<b>9. PRINCIPALES NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO</b>			
<p><b>N° 01</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El procedimiento para tramitar Copia de Historia Clínica o Epicrisis está sujeto a la evaluación previa y la aplicación del Silencio Administrativo positivo y debe ser resuelto en todas las instancias en un plazo máximo de seis días.</li> <li>- Los plazos máximos de pronunciamiento de las solicitudes en trámite debe ser de</li> </ul>			





24 horas en cada una de las tres instancias comprendidas.

**N° 02**

- Los servidores que retarden la atención de los informes solicitados incurrir en incumplimiento de deberes funcionales que es un delito previsto en el artículo 377 del Código Penal sancionado con pena de libertad.

**N° 03**

- Las solicitudes serán recibidas verificando que la persona que la solicita es la que establece el TUPA y que reúna los documentos necesarios los mismos que deberá adjuntar.

**N° 04**

- El trámite de solicitud de la Copia de Historia Clínica o Epicrisis será iniciado por el interesado 24 horas después de haber sido atendido clínicamente en el Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega

**N° 05**

- La tramitación documentaria de envío y recepción de documentos en todas las instancias durante las horas normales de labor no debiendo interrumpirse durante el horario de refrigerio.

**N° 06**

- Los documentos que deberán remitir las instancias durante el proceso de atención de la constancia solicitada son los siguientes:

3. De tramite documentario a estadística e Informática solicitud
4. De estadística e Informática a Tramite Documentario solicitud, copia fedateada de H.C. o Epicrisis

**N° 07**

- El expediente presentado que no reúna los requisitos establecidos en el TUPA será recibido y se le colocara sello de documento incompleto otorgando al interesado un plazo de 48 horas para completar la información, de lo contrario será devuelto.

**N° 08**

- Deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con la información relacionada a los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página WEB del Hospital.

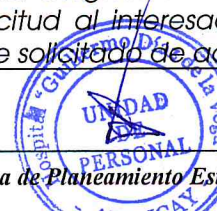
**N° 09**

- Los documentos que deberán presentaran los administrativos en el Área de Tramite Documentario para el proceso de constancia de atención será en el horario de Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 15.00 p.m.

**N° 10**

- Ante la pérdida del cargo de la solicitud, el interesado deberá presentar su Documento Nacional de Identidad

<b>10. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>INICIO</b>	Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar.
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. Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA y presenta al Técnico Administrativo de Trámite Documentario.
Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	3. Verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA, coloca sellos V°B° y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciendo entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA.



**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

	4. Registra la solicitud en la base de datos y deriva al técnico de archivo de la Oficina de Estadística e Informática.
Oficina de Estadística e Informática/ Técnico Administrativo	5. Registra solicitud en libro de ingresos y ubica la Historia Clínica del interesado. 6. Contabiliza la cantidad de las copias de la Historia Clínica o Epicrisis y comunica al interesado para el pago respectivo.
Interesado	7. Entrega el pago total de las copias de la Historia Clínica al Técnico Administrativo de Caja.
Caja/Técnico Administrativo	8. Efectúa cobro por el derecho de copias de la Historia Clínica o Epicrisis, 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	9. Entrega comprobante de pago al Técnico de Archivo para el procedimiento de copias.
Oficina de Logística/ Técnico Administrativo	10. Recibe la Historia Clínica o Epicrisis y procede a sacar fotocopias y luego deriva a la Oficina de Estadística e Informática 11. Una vez con las copias de la Historia Clínica o Epicrisis y lo entrega al Fedatario para que realice el fedateo de las copias. 12. Con las copias cedaceadas de la Historia Clínica o Epicrisis se procede a elaborar el oficio de presentación para la firma del jefe de la oficina de Estadística e Informática.
Fedatario	13. Verifica, sella y firma fotocopia de Historia Clínica o Epicrisis la adjunta a H.C. y entrega los documentos a secretaria de la oficina de Estadística e Informática.
Oficina Estadística e Informática/ Técnico de Archivo	14. Recibe original y copia de H.C.D. o Epicrisis y entrega H.C. (original) al técnico en Estadística e Informática para su correspondiente archivo, revisa y verifica en solicitud tipo de personería del solicitante: 14.1 Si es persona natural se entrega al interesado oficio (y el documento es archivado en la Oficina de Estadística). 14.2 Caso contrario se prepara Oficio de presentación para la firma del Sub Director.
Sub Director General/ Trámite documentario	15. Revisa y procede a firmar el oficio de presentación y el personal de trámite lo deriva a la Oficina de Estadística.
Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	16. Oficio de presentación se entrega al Courier, para que distribuya a las instituciones públicas y privadas interesadas, quedando el cargo del oficio en Oficina de Estadística e Informática.
Of. Estadística e Informática/ Técnico de Archivo	17. Registra oficio adjuntando las copias fes datadas de la Historia Clínica o Epicrisis y con cuaderno de cargo es entregado al interesado.
Fin	

**11. ENTRADAS**

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
1. Solicitud de copia autenticada de Historia Clínica o Epicrisis.	Interesado o representante legal.	Diario	Mecanizado



**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

2. Copia de Documento de identidad del titular o representante legal	Interesado o representante legal	Diario	Mecanizado
3. Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Diario	Manual
<b>12. SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE (12a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Copias fe datadas de Historia Clínica o Epicrisis	Interesado o representante legal	Diario	Manual

**13. DEFINICIONES**

- **Copia de Historia Clínica o Epicrisis**  
 Documento administrativo cuyo procedimiento para su tramitación se establece en el TUPA, dicho documento brinda información sobre la atención consumada de una enfermedad del paciente o un evento relacionado a la salud, es expendido por la Oficina de estadística e Informática y obtenido a través de un procedimiento de evaluación previa sujeto a la aplicación del Silencio Administrativo positivo.
- **Historia Clínica**  
 Documento médico legal, obligatorio y confidencial en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los procedimientos ejecutados por el equipo de salud que intervienen en la atención del paciente
- **Procedimiento Administrativo**  
 Es el conjunto de actos y diligencias tramitadas ante el hospital conducente a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de administrados sea esta persona natural o jurídica, pública o privada.
- **Silencio Administrativo Positivo**  
 Característica de ciertos procedimientos administrativos por la cual quedan automáticamente aprobados en los términos en que fueron solicitados si transcurrido el plazo establecido el hospital no hubiera emitido pronunciamiento poniendo fin al procedimiento y generando un acto administrativo favorable al administrado.
- **TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
 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.



**14. REGISTROS**

**1. Del Área de Trámite Documentario.**

*Hoja de envió de tramite General*

*Emitido por Mesa de Partes para control del trámite de documentos recibidos de instituciones.*

*Registro de Entrega de documentos.*

*Utilizado por Mesa de Partes para la entrega de Solicitudes derivadas a las unidades competentes.*

**2. De la Oficina de Estadística e Informática.**

*Registro de Recepción y Entrega de documentos*

*Administrado por el Área de Recepción de Expedientes.*

*Oficio de Envío de Constancias a Instituciones.*

*Emitido por el Área de Atención de Expedientes.*

*Original (O): a la Dirección General.*

*Copia (1): para archivo de la Oficina de Estadística.*

**3. De la Oficina de Economía - Caja.**

*Comprobante de Pago.*

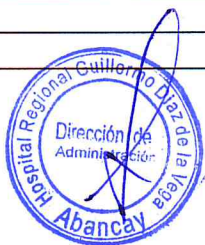
*Emitido por el Área de Caja-Cobranzas.*

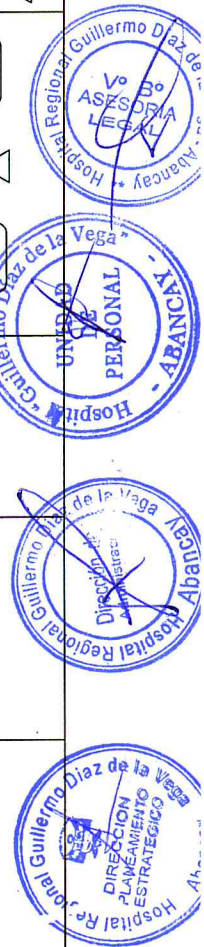
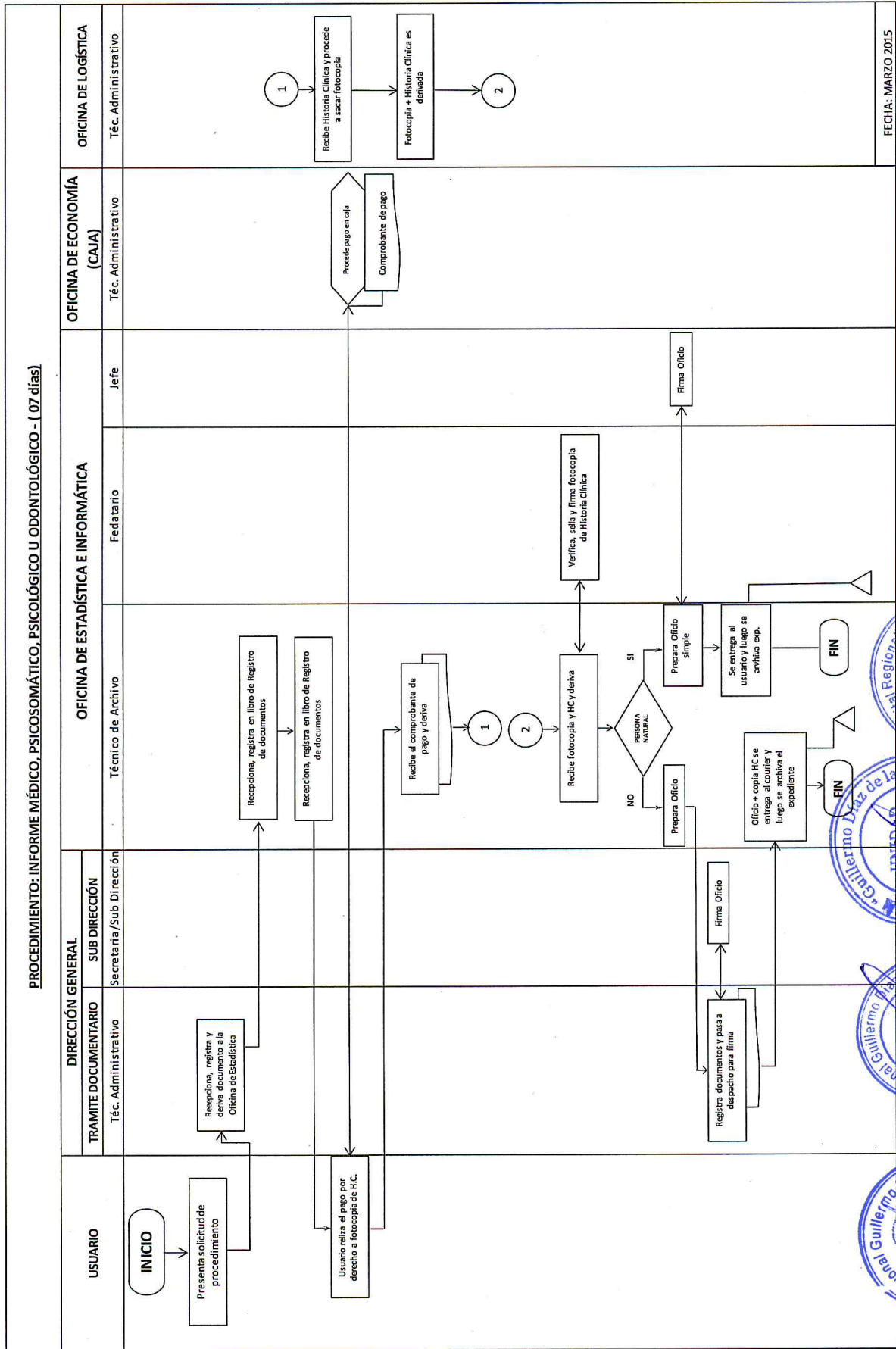
*Original (O) : "control administrativo", "usuario" entregado al Solicitante.*

*Copia (1) : "emisor" para el archivo*

**15. ANEXO**

**16. FLUXOGRAMA**





FECHA: MARZO 2015

# **PROCEDIMIENTO N° 05**

## **CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD**

**V. CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD**

<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procesos y Procedimientos	
		Versión: 2.0 Ficha: 4 de 9	
<b>1. Proceso</b>	<b>PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>		
<b>Sub Proceso</b>	<b>RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>		
<b>2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD</b>	<b>3. FECHA:</b>	Mayo del 2015
		<b>4. CÓDIGO:</b>	
<b>5. PROPÓSITO:</b>	Otorgar al solicitante el documento de Certificado de Discapacidad por haber recibido atención médica en el establecimiento de salud.		
<b>6. ALCANCE:</b>	Dirección General / Trámite Documentario Departamento de Medicina Física y Rehabilitación Oficina de Estadística e Informática		
<b>7. MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 13°, 24°, 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> <li>- Ley N° 27050 Art. 11 Ley general de la Persona con Discapacidad</li> <li>- D.S. N° 003-2000-PROMUDEH Art. 14 Reglamento de la Ley de la Persona con Discapacidad</li> <li>- D.U. N° 099-2009-establecen horario de atención a los administrados</li> <li>- R.M. N° 263-2006-MINSA Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V-02 Directiva para la formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional.</li> </ul>		
<b>8. ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR (8a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Tiempo de Atención (*)	Número de Días	Sistema de Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática
Expedientes Atendidos (**)	Número de Copias de H.C.	Sistema de Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática
(*) Tiempo de Atención = $\frac{\text{Tiempo de Atención del Certificado}}{\text{Tiempo establecido en el TUPA}}$		(**) Expedientes Atendidos = $\frac{\text{Número de Certificados Atendidas}}{\text{Número de Certificados recibidas}}$	
<b>9. PRINCIPALES NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO</b>			
<p><b>N° 01</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El procedimiento para tramitar Certificado de Discapacidad está sujeto a la evaluación previa y la aplicación del Silencio Administrativo positivo y debe ser resuelto en todas las instancias en un plazo máximo de 18 días.</li> <li>- Los plazos máximos de pronunciamiento de las solicitudes en trámite debe ser de 24</li> </ul>			



horas en cada una de las tres instancias comprendidas.

**N° 02**

- Los servidores que retarden la atención de los informes solicitados incurrir en incumplimiento de deberes funcionales que es un delito previsto en el artículo 377 del Código Penal sancionado con pena de libertad.

**N° 03**

- Las solicitudes serán recibidas verificando que la persona que la solicita es la que establece el TUPA y que reúna los documentos necesarios los mismos que deberá adjuntar.

**N° 04**

- El trámite de solicitud de la Certificado de Discapacidad será iniciado por el interesado 24 horas después de haber sido atendido clínicamente en el Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega

**N° 05**

- La tramitación documentaria de envío y recepción de documentos en todas las instancias se efectuara durante las horas normales de labor no debiendo interrumpirse durante el horario de refrigerio.

**N° 06**

- Los documentos que deberán remitir las instancias durante el proceso de atención de la constancia solicitada son los siguientes:

**Solicitud de persona natural y terceros:**

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| 1. De tramite documentario a estadística e Informática | solicitud, copia de DNI |
| 2. De estadística e Informática a Tramite Documentario | Solicitud, copia de DNI |

**N° 07**

- El expediente presentado que no reúna los requisitos establecidos en el TUPA será recibido y se le colocara sello de documento incompleto otorgando al interesado un plazo de 48 horas para completar la información, de lo contrario será devuelto.

**N° 08**

- Deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con la información relacionada a los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página WEB del Hospital.

**N° 09**

- Los documentos que deberán presentar los administrativos en el Área de Tramite Documentario para el proceso de constancia de atención será en el horario de Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 15.00 p.m.

**N° 10**

- Ante la pérdida del cargo de la solicitud, el interesado deberá presentar su Documento Nacional de Identidad

	<b>10. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>INICIO</b>	<b>Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar.</b>
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. Se dirige al Departamento de Medicina de Rehabilitación, para la evaluación del médico especialista y le entrega pase que se adjunta a la solicitud. 3. Llena la solicitud, adjunta pase del médico especialista y los requisitos establecidos en el TUPA y presenta al Técnico Administrativo de Trámite Documentario.





**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	4. Verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA, coloca sellos V <sup>o</sup> B <sup>o</sup> y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, adjunta el pase del médico especialista y los requisitos establecidos en el TUPA y presenta al Técnico Administrativo de Trámite Documentario.
	5. Registra en la base de datos y deriva al Técnico Administrativo de la Oficina de Estadística e Informática
Oficina de Estadística e Informática/ Jefe de Oficina	6. Recepciona, registra y procede a ubicar la Historia Clínica del paciente para ser remitido al médico especialista del Departamento de Medicina de Rehabilitación.
Servicio de Rehabilitación	7. Médico especialista procede a elaborar el Certificado de Discapacidad y deriva al Departamento de Medicina de Rehabilitación para la firma correspondiente.
Departamento de Rehabilitación	8. Revisa el documento y procede a firmar el Certificado de Discapacidad y lo deriva a la Dirección General para la firma del Sub Director General.
Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	9. Recepciona el Certificado de Discapacidad y lo eleva al Sub Director para la firma respectiva.
Dirección General/ Sub Director	10. Revisa el Certificado de Discapacidad y procede a firmarlo.
Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	11. Registra y deriva el Certificado de Discapacidad a la Oficina de Estadística e Informática para la entrega al interesado.
Oficina Estadística e Informática/ Técnico Administrativo	12. Recepciona, registra y procede a la entrega del Certificado de Discapacidad al interesado.
Of. Estadística e Informática/ Técnico de Archivo	13. El expediente administrativo del Certificado de Discapacidad es archivada temporalmente en la oficina de Estadística e Informática, por un período mínimo de dos años (02), para luego ser transferido al Archivo Central, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.
Fin	

**11. ENTRADAS**

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
1. Solicitud de Certificado de Discapacidad	Interesado o representante legal	Semanal	Mecanizado
2. Copia de Documento de identidad del titular o representante legal	Interesado o representante legal	Semanal	Mecanizado
3. Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Semanal	Manual



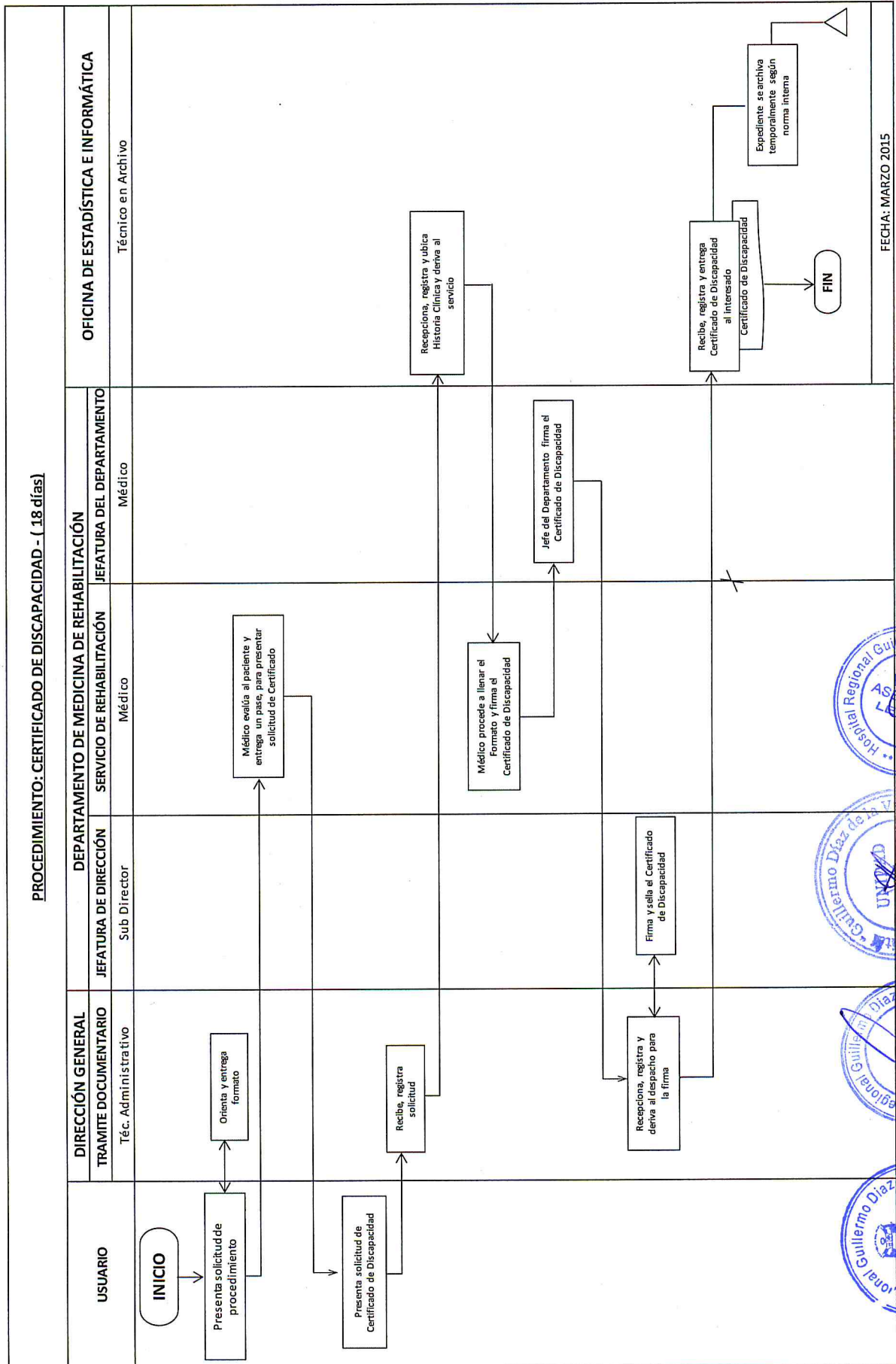
**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

13. SALIDAS			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Certificado de Discapacidad	Interesado o representante legal	Semanal	Manual

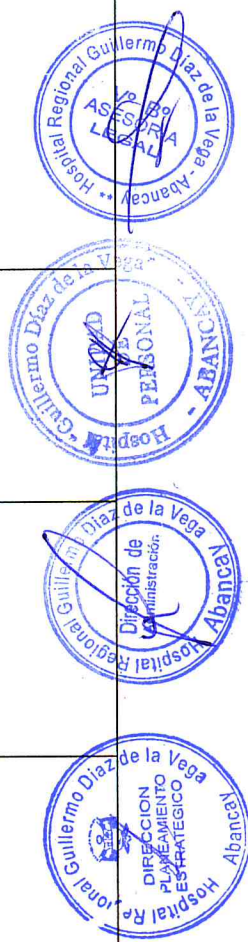
14. REGISTROS
<p><b>1. Del Área de Trámite Documentario.</b></p> <p>Hoja de envió de tramite General</p> <p>Emitido por Mesa de Partes para control del trámite de documentos recibidos de instituciones.</p> <p>Registro de Entrega de documentos.</p> <p>Utilizado por Mesa de Partes para la entrega de Solicitudes derivadas a las unidades competentes.</p> <p><b>2. De la Oficina de Economía - Caja.</b></p> <p>Comprobante de Pago.</p> <p>Emitido por el Área de Caja-Cobranzas.</p> <p>Original (O) : "control administrativo", "usuario" entregado al Solicitante.</p> <p>Copia (1) : "emisor" para el archivo</p>
15. ANEXO
16. FLUXOGRAMA



**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**



FECHA: MARZO 2015



**PROCEDIMIENTO N° 06**  
**CERTIFICADO MEDICO DE**  
**INCAPACIDAD PARA EL**  
**OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE**  
**INVALIDEZ**

**VI. CERTIFICADO MEDICO DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE INVALIDEZ**

	<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procesos y Procedimientos Versión: 2.0 Ficha: 6 de 9
<b>1. Proceso</b>	<b>PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>		
<b>Sub Proceso</b>	<b>RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>		
<b>2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CERTIFICADO MÉDICO DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE INVALIDEZ</b>	<b>3. FECHA:</b>	Mayo 2015
		<b>4. CÓDIGO:</b>	
<b>5. PROPÓSITO</b>	Otorgar al paciente el Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de pensión de Invalidez por haber recibido atención médica en el establecimiento de Salud.		
<b>6. ALCANCE:</b>	Dirección General / Trámite Documentario Oficina de Economía/ Caja Oficina de Estadística e Informática Órganos de Línea / Servicio Asistencial		
<b>7. MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27023, Ley que modifica el Art. 26 de la Ley del Sistema Nacional de Pensiones, publicado el 24-12-98.</li> <li>- D.S. N° 166-2005-EF, -"Certificado Médico para el Otorgamiento de Pensión de Invalidez" publicado el 07-12-05.</li> <li>- R.M. N° 478-2006/MINSA – Aprueba Directiva Sanitaria N° 003-MINSA/DGSP-V.01 "Aplicación Técnica del Certificado Médico requerido para el otorgamiento de pensión de invalidez – D.S. N° 166-2005-EF".</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> <li>- Decreto Supremo N° 020-2006-SA.</li> </ul>		
<b>8. ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR (8a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Tiempo de Atención (*)	Número de Días	Sistema de Trámite Documentario	Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad
Expedientes Atendidos (**)	Número de Certificados	Sistema de Trámite Documentario	Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad
(*) Tiempo de Atención = $\frac{\text{Tiempo de Atención del Certificado}}{\text{Tiempo establecido en el TUPA}}$		(**) Expedientes Atendidos = $\frac{\text{Número de Certificados Atendidas}}{\text{Número de Certificados recibidas}}$	
<b>9. NORMAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directiva N° 007 – MINSA/ OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/ MINSA</li> <li>- Decreto Supremo N° 013-2009-SA, Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y Organos Desconcentrados</li> </ul>			



**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

		10. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
<b>INICIO</b>		Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar.
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. Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA y presenta al Técnico Administrativo de Caja.
Trámite Documentario/ 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.
Trámite Documentario/ Técnico Administrativo		5. Verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA, coloca sellos V°B° y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciendo entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA.
		6. Registra la solicitud en la base de datos y entrega al Técnico Administrativo de Estadística e Informática.
Oficina de Estadística e Informática/ Técnico de Archivo		7. Registra solicitud en libro y procede a la ubicación de la Historia Clínica del interesado y deriva al servicio correspondiente.
Servicio Asistencial/ Médico		8. Evalúa al paciente y registra en la Historia Clínica.
		9. Procede a elaborar el Informe de Evaluación Médica de Incapacidad.
		10. Informe de Evaluación de Incapacidad es derivada a la Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad.
Comisión Médica/ Médico		11. Evalúa el Informe de Evaluación Médica de Incapacidad, elaborado por el médico especialista. 11.1 Si está conforme, se determina el grado y naturaleza de incapacidad 11.2 Caso contrario, solicita ampliación del Informe Médico y/o presencia del interesado.
		12. Comisión elabora el Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de invalidez, firman y derivan a la oficina de Estadística e Informática. Asimismo, formula comunicación a la Dirección General.
		13. Registra el Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de invalidez y entrega con cargo al interesado.
Of. Estadística e Informática/ Técnico de Archivo		14. El Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de Invalidez, es entregado al interesado.
		15. El expediente administrativo del Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de pensión de Invalidez es archivada temporalmente en la Oficina de Estadística e Informática, por un período mínimo de dos años (025); para luego ser transferido al Archivo Central, de acuerdo a las

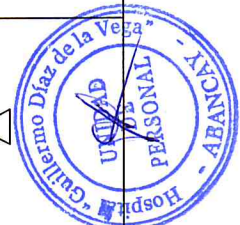
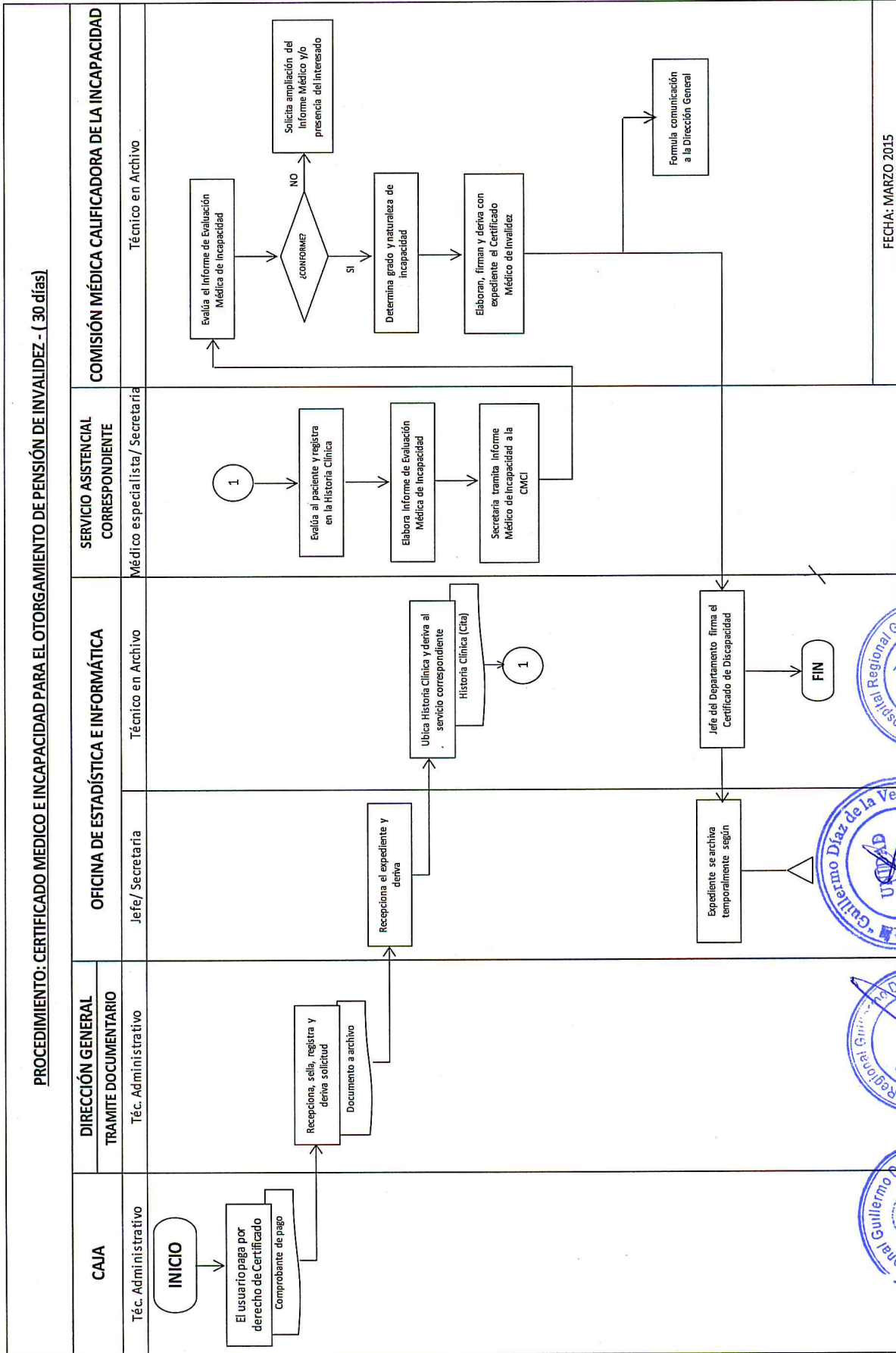


**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

	disposiciones internas vigentes.		
<b>Fin</b>			
<b>11. ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE (11a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
1. Solicitud de Certificado Médico de Invalidez	Interesado o representante legal	Mensual	Mecanizado
2. Copia de Documento de identidad del titular o representante legal	Interesado o representante legal	Mensual	Manual
3. Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Mensual	Manual
<b>12. SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE (12a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Certificado Médico de Invalidez	Interesado o representante legal	Diario	Mecanizado
<b>13. DEFINICIONES</b>	<b>Certificado de Discapacidad:</b> Documento que registra el diagnóstico de una enfermedad o su secuela que ha originado una limitación física o mental de una persona con la descripción de dicha limitación.		
<b>14. REGISTROS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato - solicitud</li> <li>2. Libro de Registro/ Documento</li> <li>3. Libro de Registro/ Historia Clínica</li> <li>4. Cuaderno de Registro</li> </ol>		
<b>15. ANEXOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Flujo grama</li> <li>6. Formato Solicitud</li> </ol>		



**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**





## **PROCEDIMIENTO N°.7 CONSTANCIA DE NACIMIENTO**

**VII. CONSTANCIA DE NACIMIENTO**

<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procesos y Procedimientos	
		Versión: 2.0 Ficha: 7 de 9	
<b>1. Proceso</b>	<b>PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>		
<b>Sub Proceso</b>	<b>RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>		
<b>2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONSTANCIA DE NACIMIENTO</b>	<b>3. FECHA:</b>	<b>Mayo 2015</b>
		<b>4. CÓDIGO:</b>	
<b>5. PROPÓSITO:</b>	Otorgar al solicitante el documento Constancia de Nacimiento por haber ocurrido el nacimiento en el Hospital Regional Guillermo Díaz de la vega.		
<b>6. ALCANCE:</b>	Dirección General. Oficina de Economía Área de Trámite Documentario Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Estadística e Informática Departamentos Asistenciales		
<b>7. MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 26842, Arts.13, 15 24</li> <li>- D.S N° 015-98-PCM art 3</li> <li>- Ley General de la Salud Reglamento de Inscripción del RENIEC</li> <li>- Ley N° 27657 RM N° 263-2006/MINSA</li> <li>- Ley del Ministerio de Salud.</li> <li>- Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para Ley N° 27444, Arts. 44 y 45 la Formulación de Documentos Técnicos</li> <li>- Ley de Procedimiento Administrativo General</li> <li>- Normativos de Gestión Institucional.</li> <li>- D.S. N° 013-2009/MINSA</li> <li>- Aprueba TUPA del MINSA y Órganos Desconcentrados.</li> <li>- D.U. N° 099-2009, establecen horario de atención a los administrados.</li> </ul>		
<b>8. ÍNDICES DE PROCESO</b>			
<b>INDICADOR (8a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Tiempo de Atención (*)	Número de Días	Sistema de Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática o servicio correspondiente
Expedientes Atendidos (**)	Número de Constancias	Sistema de Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática o servicio correspondiente
(*) Tiempo de Atención = $\frac{\text{Tiempo de Atención del Certificado}}{\text{Tiempo establecido en el TUPA}}$		(**) Expedientes Atendidos = $\frac{\text{Número de Certificados Atendidas}}{\text{Número de Certificados recibidas}}$	
<b>9. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>			



**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

Usuario	1. Interesado solicita información del trámite a realizar para obtener constancia de defunción.
Trámite Documentario	2. Téc. Administrativo orienta al usuario le informa sobre el trámite y requisitos
Usuario	3. Paga derechos y obtiene comprobante de pago
Usuario	4. Presenta solicitud redactada según modelo exhibido en vitrina
Trámite Documentario	5. Técnico Administrativo recibe solicitud, verifica conformidad de requisitos, registra y traslada.
Estadística Informática e	6. Técnico Administrativo recibe, registra solicitud, que traslada a la Jefatura.
Estadística Informática e	7. Jefe revisa y deriva al Área de Archivo de Historias Clínicas
Estadística Informática e	8. Técnico Archivo ubica Historia Clínica la anexa a solicitud y la traslada como Expediente.
Estadística Informática e	9. TécnicoAdministrativodeconformidadconloreregistradoenlaHistoriaClínicaelaboralaConstancia de Defunción.
Estadística Informática e	10. Silasolicitudproviene deentidadesdePersonasJuridicaselTécnicoAdministrativoelaboraoficiode respuesta y tramita las firmas de la Jefatura y de la Dirección General.
Estadística Informática e	11. SiessolicituddepersonanaturalydetercerossigueeltrámiteregularsiendodirivadaalaDirección General.
Dirección General	12. Si la solicitud es de persona natural y jurídica, Director(a) General firma, devuelve Constancia de Defunción y/ú Oficio a Estadística.
Dirección General	13. Si la solicitud es de terceros, Director(a) General deriva a Asesoría Jurídica para su opinión legal.
Asesoría Jurídica	14. Asesor Legal emite opinión legal y lo remite junto a solicitud de terceros a la Dirección General.
Dirección General	15. Director(a) General recibe solicitud de terceros y opinión legal. Si la opinión es favorable firma y devuelve Constancia de Defunción.
Estadística Informática e	16. Téc. Administrativo remite al Téc. De Archivo la Historia para ser archiva da y remite Constancia 17. y/ú Oficio
Trámite Documentario	18. Téc. Administrativo recibe Constancia y/ú Oficio para usuario, si es solicitud de Persona Jurídica el documento debe ser llevado al lugar de procedencia.
Usuario	19. Solicita entrega de constancia con cargo de recepción de la solicitud.
Fin	

**10. ENTRADAS**

NOMBRE (10a)	FUENTE (10b)	FRECUENCIA (10c)	TIPO (10d)
1. Solicitud dirigida a la Dirección General por Usuario ó Representante Legal.	Solicitante o representante legal	Mensual	Mecanizado
2. Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática.	Mensual	Manual

**11. SALIDAS**



**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

<b>NOMBRE (11)</b>	<b>DESTINO (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11)</b>
1. <i>Constancia de Nacimiento</i>	<i>Interesado o representante legal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Mecanizado</i>

**12. PRINCIPALES NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO**

- **N° 001**  
El procedimiento para tramitar la Constancia de Defunción no está sujeto a la evaluación previa y su calificación es automática, debiendo ser resuelto en todas las instancias en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- **N° 002**  
Los servidores que retarden la atención de los informes solicitados incurrir en incumplimiento de deberes funcionales que es un delito previsto en el artículo 377 del Código Penal sancionado con pena privativa de la libertad.
- **N° 003**  
Las Solicitudes serán recibidas verificando que la persona que la solicita es la que establece el TUPA y que reúna los documentos necesarios los mismos que deberá adjuntar.
- **N° 004**  
La tramitación documentaria de envío y recepción de documentos en todas las instancias se efectuará durante las horas normales de labor no debiendo interrumpirse durante el horario de refrigerio.
- **N° 005**  
Los documentos que deberán remitir las instancias durante el proceso de atención de la constancia solicitada son los siguientes:  
Solicitud de persona natural y terceros:  
1.- De Trámite Documentario a Estadística e Informática      Solicitud  
2.- De Estadística e Informática a Trámite Documentario.      Solicitud y Constancia.  
Solicitud de Persona Jurídica:  
1.- De Trámite Documentario a Estadística e Informática.      Solicitud  
2.- De Estadística e Informática a la Dirección General.      Solicitud, Oficio para firma y Constancia.  
3.- De la Dirección General a Trámite Documentario.      Solicitud, Oficio firmado y Constancia.
- **N° 006**  
El expediente presentado que no reúna los requisitos establecidos en el TUPA será recibido y se le colocará sello de "documento incompleto" otorgando al interesado un plazo de 48 horas para completar la información, de lo contrario será devuelto.
- **N° 007**  
Deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con la información relacionada a los procedimientos administrativos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Web del Hospital.
- **N° 008**  
Los documentos que deberán presentar los administrados en el Área de Trámite Documentario para el proceso de constancia de atención será en el horario de Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 15.00 p.m y los Sábados y domingos de 8.00 a.m. a 13.00 p.m. a excepción del día 1° enero, 1° de mayo, 28 y 29 de julio y 25 de diciembre.
- **N° 009**  
Ante la pérdida del cargo de la solicitud, el interesado deberá presentar su Documento



Nacional de Identidad.

### 13. DOCUMENTOS - REGISTROS - FORMATOS.

#### 1. Del área de trámite documentario.

- **Tarjeta de Control Numérico color celeste.**  
Emitido por Mesa de Partes para control del trámite de documentos recibidos de instituciones.
- **Tarjeta de Control Numérico color blanco.**  
Emitido por Mesa de Partes para control del trámite de documentos recibidos de personas naturales.
- **Tarjeta de Índice Alfabético Silábico color celeste.**  
Emitido por Mesa de Partes para ubicar la ruta del trámite de documentos recibidos de instituciones.
- **Tarjeta de Índice Alfabético Silábico color blanco.**  
Emitido por Mesa de Partes para ubicar la ruta del trámite de documentos de personas naturales.
- **Registro de Entrega de documentos**  
Utilizado por Mesa de Partes para la entrega de Solicitudes derivadas a las unidades competentes.

#### 2. De la Oficina de Estadística e Informática

Registro de Recepción y Entrega de documentos  
Administrado por el Área de Recepción de Expedientes.  
Oficio de Envío de Constancias a Instituciones

- **Emitido por el Área de Atención de Expedientes.**  
Original (O): a la Dirección General.
- Copia (1): para el archivo de la Oficina de Estadística.

#### 3. De la Oficina de Economía - Caja.

Comprobante de Pago.  
Emitido por el Área de Caja-Cobranzas.  
Original (O): " control administrativo", "usuario" entregado al Solicitante.

- Copia (1) : " emisor" para el archivo.

### 14. DEFICIONES

#### Constancia de Defunción

- Documento administrativo establecido en el TUPA, que brinda información sobre la certeza del fallecimiento producido en el hospital en una fecha determinada que es expedido por la Oficina de Estadística e Informática. Se obtiene a través de un procedimiento de aprobación automática.

#### Historia Clínica

- Documento médico legal, obligatorio y confidencial en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, el acto médico y los procedimientos ejecutados por el equipo de salud que intervienen en la atención del paciente.

#### Procedimiento Administrativo.

- Es un conjunto de actos y diligencias tramitados ante el hospital conducente a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales ó individualizables sobre intereses, obligaciones ó derechos del administrado sea ésta persona natural ó jurídica, pública ó privada.

#### Procedimiento de Aprobación Automática

- cuando la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su



presentación ante la Entidad siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa exigida en el TUPA.

**TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos.**

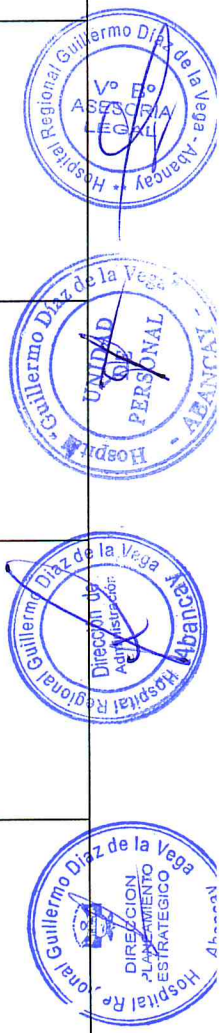
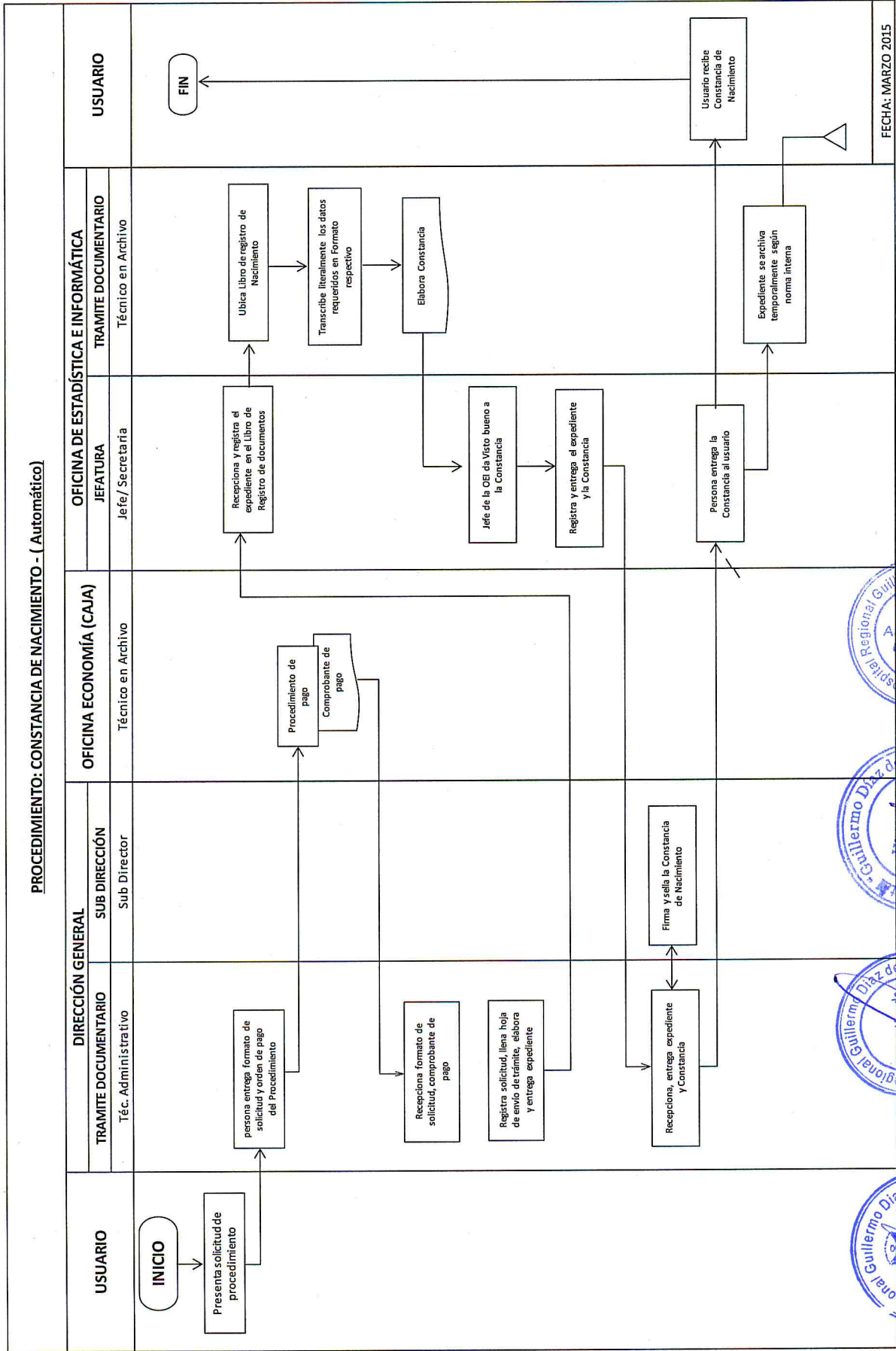
- Documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados ó ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades.

**15. ANEXOS**

**16. FLUXOGRAMA - FORMATO DE SOLICITUD**



**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**



**SOLICITUD DE DOCUMENTOS DEL TUPA**

Señor.

Director General Regional Guillermo Díaz de la Vega

Yo.....

(Nombres y apellidos completos del solicitante o representante legal del paciente)

Domiciliado en.....

Teléfono....., con documento de Identidad DNI N°.....

Carnet de extranjería....., Pasaporte.....

**Solicitud (marca con x su solicitud)**

1.  Constancia de Atención de: Consulta Externa , Hospitalización , Parto   
Emergencia
2.  Certificado de Salud: Viaje  Trabajo  otros.....
3.  Informe Médico  Psicosomático  Psicológico  Odontológico
4.  Copia de Historia Clínica o Epicrisis.
5.  Certificado de Discapacidad.
6.  Certificado Médico de Incapacidad para El otorgamiento de Pensión de Invalidez.
7.  Constancia de Nacimiento.
8.  Constancia de Defunción.

Del Paciente.....  
(Nombres y Apellidos)

H.C. N°.....Relación de parentesco.....

Atendido en el consultorio.....fecha.....

Hospitalizado en el servicio de.....fecha.....  
Numero de cama.....

Recién nacido en fecha.....

Lo que requiero para seguir con los trámites correspondientes.

Abancay.....de.....del.....



(Firma)



# **PROCEDIMIENTO N°.8 CONSTANCIA DE DEFUNCION**

**VIII. CONSTANCIA DE DEFUNCIÓN**

<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procesos y Procedimientos  Versión: 2.0 Ficha: 8 de 9	
<b>1. Proceso</b>	<b>PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>		
<b>Sub Proceso</b>	<b>RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>		
<b>2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONSTANCIA DE DEFUNCIÓN</b>	<b>3. FECHA:</b>	Mayo 2015
		<b>4. CÓDIGO:</b>	
<b>5. PROPÓSITO</b>	Otorgar al interesado la Constancia de Defunción por haber recibido atención médica en el establecimiento de Salud.		
<b>6. ALCANCE:</b>	Dirección General / Trámite Documentario Oficina de Economía/ Caja Oficina de Estadística e Informática		
<b>7. MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 26842, Arts.13, 15 24</li> <li>• D.S N° 015-98-PCM art 3, Ley General de la Salud Reglamento de Inscripción del RENIEC</li> <li>• Ley N° 27657</li> <li>• RM N° 263-2006/MINSA, Ley del Ministerio de Salud</li> <li>• Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para</li> <li>• Ley N° 27444, Arts. 44 y 45, Ley de Procedimientos Administrativo General, Formulación de Documentos Técnicos, Gestión Institucional.</li> <li>• D.U. N° 099-2009, establecen horario de atención a los administrados.</li> </ul>		
<b>8. ÍNDICES DE PROCESO</b>			
<b>INDICADOR (8a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Tiempo de Atención (*)	Número de Días	Área Funcional de Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática o servicio correspondiente
Expedientes Atendidos (**)	Número de Constancias	Área Funcional de Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática o servicio correspondiente
(*) Tiempo de Atención = $\frac{\text{Tiempo de Atención del Certificado}}{\text{Tiempo establecido en el TUPA}}$		(**) Expedientes Atendidos = $\frac{\text{Número de Certificados Atendidas}}{\text{Número de Certificados recibidas}}$	
<b>9. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>			



Oficina de Planeamiento Estratégico

**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

Usuario	1. Interesado solicita información del trámite a realizar para obtener constancia de defunción.
Trámite Documentario	2. Téc. Administrativo orienta al usuario le informa sobre el trámite y requisitos
Usuario	3. Paga derechos y obtiene comprobante de pago
Usuario	4. Presenta solicitud redactada según modelo exhibido en vitrina
Trámite Documentario	5. Técnico Administrativo recibe solicitud, verifica conformidad de requisitos, registra y traslada
Estadística e Informática	6. Técnico Administrativo recibe, registra solicitud, que traslada a la Jefatura.
Estadística e Informática	7. Jefe revisa y deriva al Área de Archivo de Historias Clínicas.
Estadística e Informática	8. Técnico Archivo ubica Historia Clínica la anexa a solicitud y la traslada como Expediente.
Estadística e Informática	9. Técnico Administrativo de conformidad con lo registrado en la Historia Clínica elabora la Constancia de Defunción.
Estadística e Informática	10. Si la solicitud proviene de entidades de Personas Jurídicas el Técnico Administrativo elabora oficio de respuesta y tramita las firmas de la Jefatura y de la Dirección General.
Estadística e Informática	11. Si es solicitud de persona natural y de terceros sigue el trámite regular siendo derivada a la Dirección General.
Dirección General	12. Si la solicitud es de persona natural y jurídica, Director(a) General firma, devuelve Constancia de Defunción y/ú Oficio a Estadística.
Dirección General	13. Si la solicitud es de terceros, Director(a) General deriva a Asesoría Jurídica para su opinión legal.
Asesoría Jurídica	14. Asesor Legal emite opinión legal y lo remite junto a solicitud de terceros a la Dirección General.
Dirección General	15. Director(a) General recibe solicitud de terceros y opinión legal. Si la opinión es favorable firma y devuelve Constancia de Defunción.
Estadística e Informática	16. Téc. Administrativo remite al Téc. De Archivo la Historia para ser archivada y remite Constancia 17. Y/ú Oficio
Trámite documentario	18. Téc. Administrativo recibe Constancia y/ú Oficio para usuario, si es solicitud de Persona Jurídica el documento debe ser llevado al lugar de procedencia.
Usuario	19. Solicita entrega de constancia con cargo de recepción de la solicitud
<b>Fin</b>	

**10. ENTRADAS**

NOMBRE (10a)	FUENTE (10b)	FRECUENCIA (10c)	TIPO (10d)
1. Solicitud dirigida a la Dirección General por Usuario ó Representante Legal.	Solicitante o representante legal	Mensual	Mecanizado
2. Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática.	Mensual	Mecanizado

**11. SALIDAS**



**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

NOMBRE (11a)	DESTINO (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Nombre	Fuente	Frecuencia	Tipo
1. Constancia de Defunción	Solicitante o representante legal	...mensual	Mecanizado

**12. PRINCIPALES NORMAS QUE REGULAN EL PROCESOS**

- **Nº. 001**  
El procedimiento para tramitar la Constancia de Defunción no está sujeto a la evaluación previa y su calificación es automática, debiendo ser resuelto en todas las instancias en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- **Nº 002**  
Los servidores que retarden la atención de los informes solicitados incurren en incumplimiento de deberes funcionales que es un delito previsto en el artículo 377 del Código Penal sancionado con pena privativa de la libertad.
- **Nº 003**  
Las Solicitudes serán recibidas verificando que la persona que la solicita es la que establece el TUPA y que reúna los documentos necesarios los mismos que deberá adjuntar.
- **Nº. 004**  
La tramitación documentaria de envío y recepción de documentos en todas las instancias se efectuará durante las horas normales de labor no debiendo interrumpirse durante el horario de refrigerio.
- **Nº 005**  
Los documentos que deberán remitir las instancias durante el proceso de atención de la constancia solicitada son los siguientes:  
Solicitud de persona natural y terceros:
  - 1.- De Trámite D. a Estadística e I. Solicitud
  - 2.- De Estadística e I. a Trámite D. Solicitud y Constancia.Solicitud de Persona Jurídica:
  - 1.- De Trámite D. a Estadística e I. Solicitud
  - 2.- De Estadística e I. a la Dirección G. Solicitud, Oficio para firma y Constancia.
  - 3.- De la Dirección G. a Trámite D. Solicitud, Oficio firmado y Constancia
- **Nº 006**  
El expediente presentado que no reúna los requisitos establecidos en el TUPA será recibido y se le colocará sello de "documento incompleto" otorgando al interesado un plazo de 48 horas para completar la información, de lo contrario será devuelto.
- **Nº 007**  
Deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con la información relacionada a los procedimientos administrativos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Web del Hospital



Los documentos se deberán presentara a los administrados en el Área de Tramite Documentario para el proceso de constancia de atención será en el horario de Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 15.00 p.m y los Sábados y domingos de 8.00 a.m. a 13.00 p.m. a excepción del día 1° enero, 1° de mayo, 28 y 29 de julio y 25 de diciembre

• **N° 009**

Ante la pérdida del cargo de la solicitud, el interesado deberá presentar su Documento Nacional de Identidad

### 13. DEFICIONES

#### Constancia de Defunción

Documento administrativo establecido en el TUPA, que brinda información sobre la certeza del fallecimiento producido en el hospital en una fecha determinada que es expedido por la Oficina de Estadística e Informática. Se obtiene a través de un procedimiento de aprobación automática.

#### Historia Clínica

Documento médico legal, obligatorio y confidencial en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los procedimientos ejecutados por el equipo de salud que intervienen en la atención del paciente.

#### Procedimiento Administrativo.

Es un conjunto de actos y diligencias tramitados ante el hospital, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales ó individualizables sobre intereses, obligaciones ó derechos del administrado sea ésta persona natural ó jurídica, pública ó privada.

#### Procedimiento de Aprobación Automática

Cuando la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la Entidad siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa exigida en el TUPA.

#### TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos.

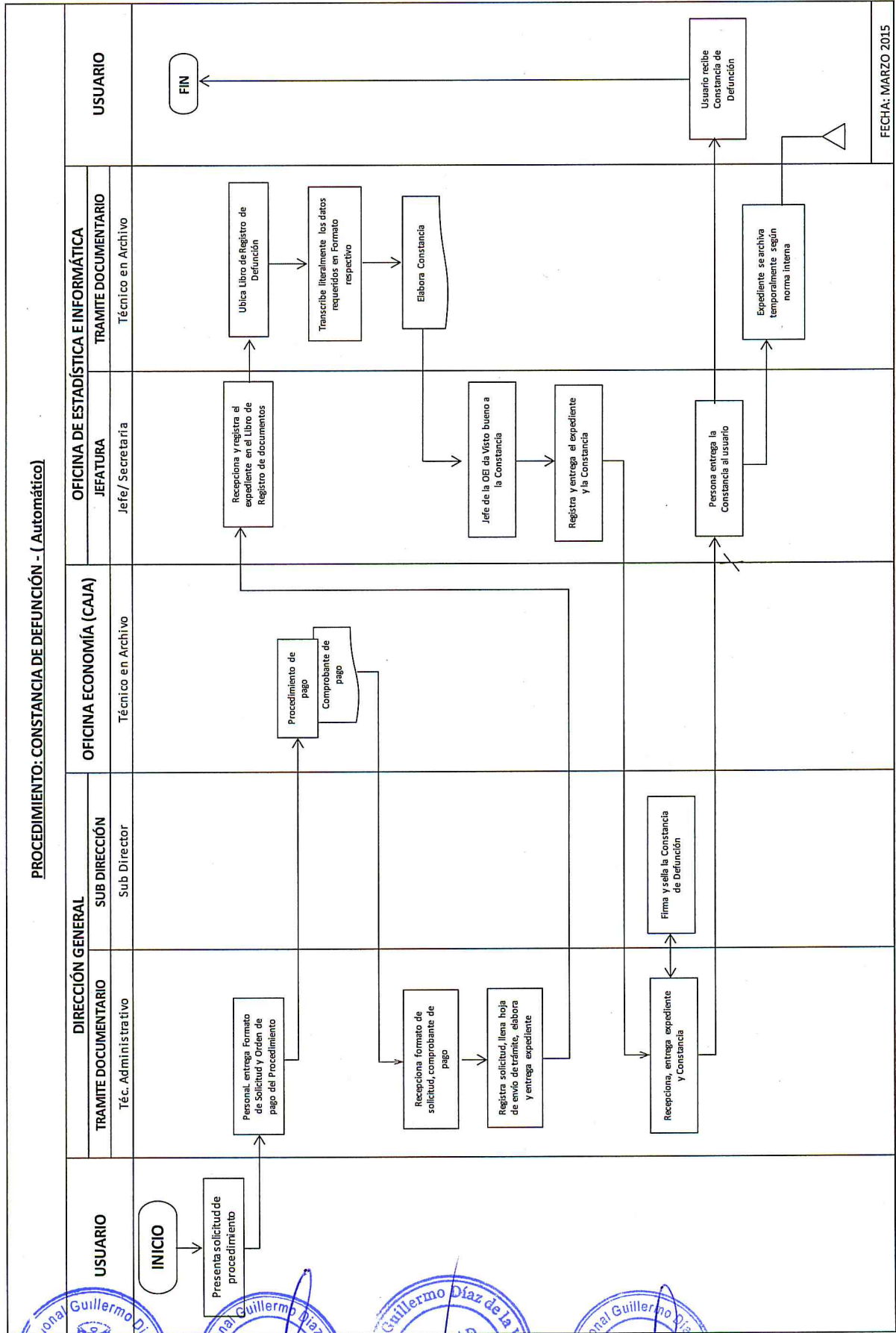
Documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados ó ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades.

### 14. ANEXOS

### 15. FLUXOGRAMA - FORMATO SOLICITUD



**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**



FECHA: MARZO 2015



**SOLICITUD DE DOCUMENTOS DEL TUPA**

Señor.

Director Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega.

Yo.....  
(Nombres y apellidos completos del solicitante o representante legal del paciente)

Domiciliado en.....

Teléfono..... con documento de Identidad DNI N°.....

Carnet de extranjería....., Pasaporte.....

**Solicitud (marca con x su solicitud)**

1.  Constancia de Atención de: Consulta Externa , Hospitalización , Parto   
Emergencia
2.  Certificado de Salud: Viaje  Trabajo  otros.....
3.  Informe Médico  Psicosomático  Psicológico  Odontológico
4.  Copia de Historia Clínica o Epicrisis.
5.  Certificado de Discapacidad.
6.  Certificado Médico de Incapacidad para El otorgamiento de Pensión de Invalidez.
7.  Constancia de Nacimiento.
8.  Constancia de Defunción.

Del Paciente.....  
(Nombres y Apellidos)

H.C. N°.....Relación de parentesco.....

Atendido en el consultorio.....fecha.....

Hospitalizado en el servicio de.....fecha.....

Numero de cama.....

Recién nacido en fecha.....

Lo que requiero para seguir con los trámites correspondientes.

Abancay.....de.....del.....



.....  
(Firma)

**IX. RECURSO DE APELACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN**

	<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procesos y Procedimientos  Versión: 2.0 Ficha: 9 de 9
<b>1. Proceso (1)</b>	<b>PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>		
<b>Sub Proceso</b>	<b>RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>		
<b>2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>RECURSO DE APELACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN</b>	<b>3. FECHA:</b>	Mayo 2015
		<b>4. CÓDIGO:</b>	
<b>5. PROPÓSITO</b>	Resolver los recursos de apelación presentados por los postores en los procesos de selección, de acuerdo a las normas legales.		
<b>6. ALCANCE</b>	Dirección General / Trámite Documentario Oficina de Economía/ Caja Asesoría Legal/ Abogado Oficina de Logística/ Unidad de Adquisiciones- Procesos		
<b>7. MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado, Arts. 53°, publicado el 04-08-2008.</li> <li>- D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, Art. 115°, 117°, 120°, 125°, 126°, publicado el 01-01-2009.</li> </ul>		
<b>8. ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR (8a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Tiempo de Atención (*)	Número de Días	Sistema de Trámite Documentario	Titular de la Entidad
Expedientes Atendidos (**)	Número de Apelaciones	Sistema de Trámite Documentario	Titular de la Entidad
(*) Tiempo de Atención = $\frac{\text{Tiempo de Atención del Certificado}}{\text{Tiempo establecido en el TUPA}}$		(**) Expedientes Atendidos = $\frac{\text{Número de Certificados Atendidas}}{\text{Número de Certificados recibidas}}$	
<b>9. NORMAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directiva N° 007 - MINSAL/ OGPE - V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/ MINSAL</li> <li>- Decreto Supremo N°013-2009-SA, Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2010-SA "Modifican el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados."</li> </ul>			
<b>10. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>			
<b>INICIO</b>	Usuario solicita información para realizar trámite de Apelación en Proceso de Selección.		
Trámite Documentario/	1. Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos de Admisibilidad de acuerdo al Texto Único de		





**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

Técnico Administrativo	Procedimientos Administrativos – TUPA.
Interesado	<p>2. Llena la Solicitud, consigna y adjunta los Requisitos de Admisibilidad establecidos en el TUPA:</p> <p>a. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios el representante común debe interponer el recurso a nombre de todos los consorciantes, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la Promesa de Consorcio.</p> <p>b. Señalar como domicilio procesal, una dirección electrónica propia.</p> <p>c. El petitório, que comprende la determinación clara y concreta lo que solicita</p> <p>d. Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan su petitório.</p> <p>e. Las pruebas instrumentales pertinentes</p> <p>f. Firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común, señalando como tal en la promesa formal del consorcio.</p> <p>g. Autorización de abogado, solo en los casos de Licitación Pública, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas y siempre que la defensa sea cautiva.</p> <p>h. Presenta el Comprobante de pago de garantía o Carta fianza, que respalda la interposición del Recurso de Apelación otorgada a favor de la Entidad, según corresponda de acuerdo al TUPA.</p>
Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	3. Recibe solicitud y verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA, coloca sellos V°B° y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciendo entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA.
	4. Registra la solicitud en la base de datos y remite a la Dirección General.
Dirección General/ Secretaria	5. Recepciona y registra el expediente en el libro de registro de documentos y pasa al Director General.
Dirección General/ Secretaria	6. Recepciona la solicitud y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Asesoría Jurídica/ Jefe	7. Recepciona solicitud y pide expediente del caso a la Oficina de Logística
Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	8. La oficina de Logística deriva lo solicitado a la Unidad de Adquisiciones – Procesos, para que entregue expediente.
Unidad de Adquisiciones - Procesos	9. Remite expediente completo del Caso a Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Asesoría Jurídica/ Jefe	10. Recibe el Expediente y califica el Recurso de Apelación presentado, emite observaciones de ser el caso y al evaluar los requisitos exigidos.



**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

	<p>a. Si cumple con todos los requisitos, entonces Asesoría Jurídica emite opinión legal e informa a la Dirección General.</p> <p>b. En caso no cumpla con los requisitos, deriva el caso a la oficina de Logística para que envíe una carta al solicitante y subsane las observaciones en un plazo de 02 días hábiles.</p>
Interesado	11. Subsana observaciones y envía Carta a la Dirección General del Hospital.
Dirección General/ Asesoría Jurídica	12. Reciben la Carta con levantamiento de observaciones.
Logística	13. Corre traslado/ cita a Audiencia a postores en coordinación con Asesoría Jurídica y la Dirección General
Dirección General/ Asesoría Jurídica	14. Lleva a cabo AUDIENCIA con los postores del proceso en apelación.
Asesoría Jurídica	15. Elabora informe y proyecto de Resolución Directoral y envía a la Dirección General
Director General	16. El Director General del Hospital aprueba proyecto de resolución directoral donde resuelve apelación.
Oficina de Logística	17. Publica la resolución de la apelación a través del SEACE en un plazo no mayor de 12 días hábiles contados desde la presentación del recurso desde la presentación del recurso desde la subsanación de las omisiones y/o defectos en la presentación del mismo.
Fin	

**11. ENTRADAS**

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
1. Solicitud de Apelación en Proceso de Selección	Interesado o representante legal	Diario	Manual
2. Copia de Documento de identidad del titular o representante legal	Interesado o representante legal	Diario	Manual
3. Expediente Técnico	Comité de Procesos Selección u Oficina Administrativa	Diario	Manual

**12. SALIDAS**

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución de Apelación o Informe de no atención	Interesado o representante legal	Diario	Mecanizado

<b>DEFINICIONES (13)</b>	<p>1. <b>Recurso de Apelación en proceso de selección:</b> Trámite mediante el cual se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de Selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del Contrato.</p> <p>2. <b>Expediente:</b> Conjunto de documentos o requisitos necesarios para el trámite administrativo.</p> <p><b>PLAZO PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO:</b></p> <p>1. La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con la anterioridad a ella, debe de</p>
--------------------------	---



interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.

2. La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haber tomado conocimiento del acto que desea impugnar. En el caso de adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía el plazo de cinco (5) días hábiles.

**NOTAS PARA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO**

1. El recurso de apelación solo podrá interponerse luego de otorgado la Buena Pro, siempre y cuando el valor referencial del proceso no supere las seiscientos (600) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). En caso el valor referencial del proceso de selección sea mayor a dicho monto, los recursos de apelación serán conocidos y resueltos por el Tribunal de Contrataciones del Estado. Asimismo, el recurso de apelación sobre la nulidad de oficio o cancelación del proceso de selección podrá interponerse ante el Tribunal Contrataciones del Estado.
2. La garantía para interposición de Recurso de Apelación, por una suma equivalente al 3% del valor referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección según relación de ítems, etapa, tramo y paquetes, el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento del valor referencial los respectivos ítems, etapa, tramo, lotes y paquetes. 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 con el solo requerimiento de la entidad o del OSCE, bajo responsabilidad de las empresas que las emitan, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora Privada de Fondo de Pensiones.  
Considerados en la última nota 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.
3. El impugnante deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado operando la denegatoria ficticia cuando la entidad resuelva y notifique su resolución dentro del plazo de doce (12) días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación a efecto de la interposición de la demanda contenciosa administrativa. Cuando se trate de subasta inversa, el titular de la entidad o el funcionario que corresponda, deberá resolver dentro del término no mayor de 10 días, hábiles de admitido el recurso salvo que hubiese requerido información adicional en cuyo caso deberá pronunciarse dentro del término de 15 días hábiles.

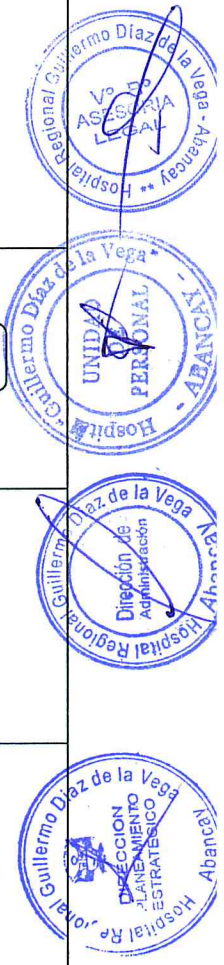
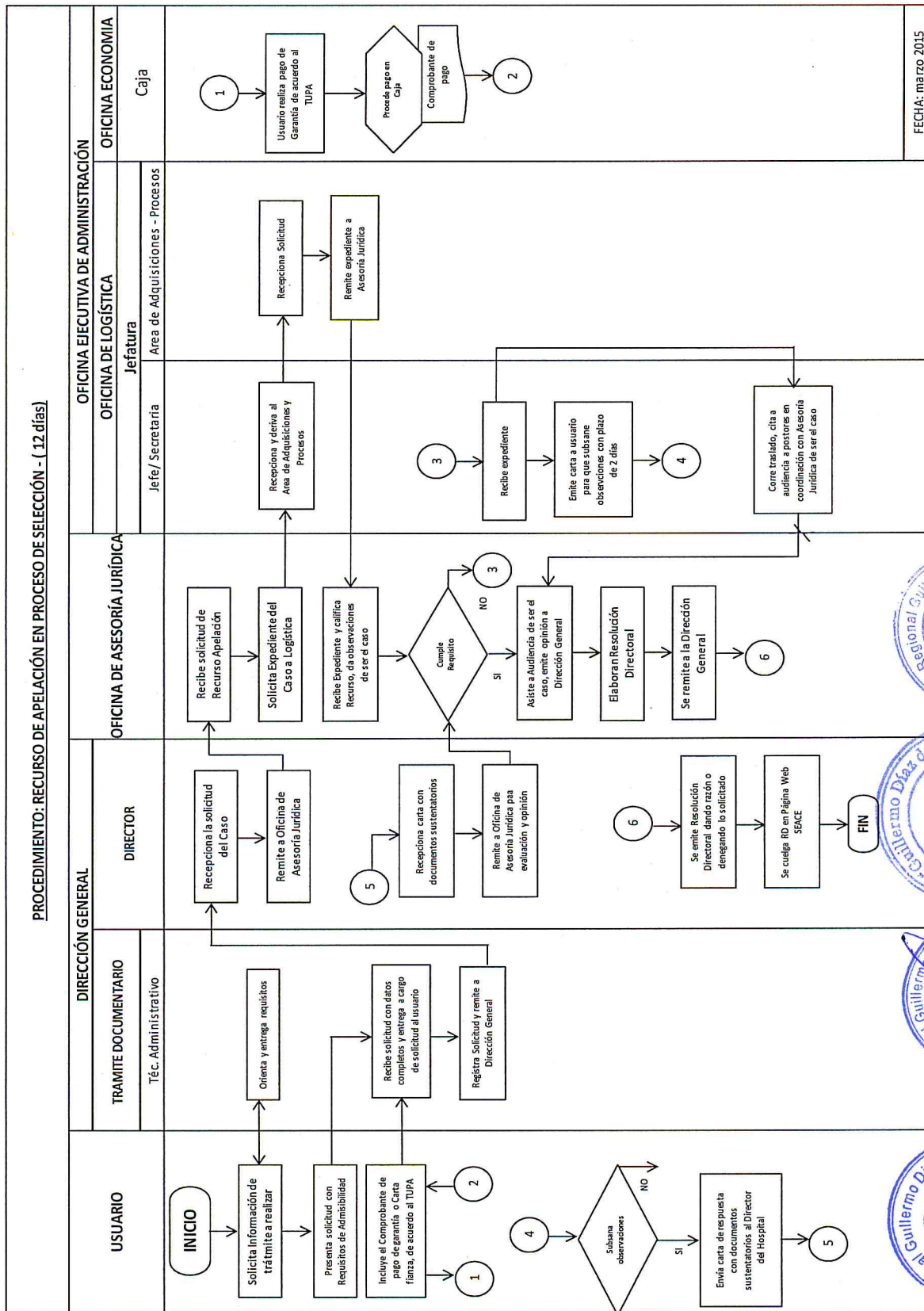


**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

<b>REGISTROS (14)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formato - solicitud</li><li>2. Libro de Registro/ Documento</li><li>3. Cuaderno de Registro</li></ol>
<b>ANEXOS (15)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Flujo grama</li></ol>



**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**



**CAPÍTULO V: ANEXOS**

**A. FORMATOS**

**MODELO DE FORMATO SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ATENCIÓN**

**SOLICITO:** Constancia de Atención

**SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA S.D.E**

Yo, ....., con DNI N° ....., con domicilio en ....., Distrito ....., ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo sido atendido y/o hospitalizado en..... el día ..... con H.C. N° ....., y siendo necesario contar con una **CONSTANCIA DE ATENCION**, para .....

Solicito a usted, ordene a quien corresponda se me expida la mencionada constancia.

Por lo expuesto, ruego a usted atender mi solicitud, por ser de justicia.

Abancay, .....de.....del.....

.....

FIRMA

D. N. I. N° .....

TELEFONO(S): .....

.....

**Requisitos:** (presentar en Trámite Documentario)

- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital
- Copia del DNI del solicitante, en caso del representante legal acompañar carta

**Averiguar:** en la Oficina de Estadística e informática, el trámite de su Expediente.



**MODELO DE FORMATO SOLICITUD DE CERTIFICADO DE SALUD**

**SOLICITO:** Certificado de Salud

**SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA S.D.E**

Yo, ..... con DNI N° ....., con domicilio en ....., Distrito .....ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo la necesidad de contar con un documento que constate mi estado de salud para presentar en .....; motivo por el cual solicito a usted se me expida un **CERTIFICADO DE SALUD**. Por tanto:

Sírvase atender mi solicitud, por ser de justicia.

Abancay, .....de.....del.....

.....  
FIRMA  
D. N. I. N° .....

TELEFONO(S): .....

**Requisitos:** (presentar en Trámite Documentario)

- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital
- Copia del DNI del solicitante, en caso del representante legal acompañar carta poder con firma legalizada por notario público.
- Resultados de los exámenes de sangre y Rx.

**Averiguar:** en la Oficina de Estadística e informática, el trámite de su Expediente.



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA



FOTO

## CERTIFICADO DE SALUD

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
EDAD: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_  
EXAMEN CLÍNICO : \_\_\_\_\_  
EXAMEN MENTAL : \_\_\_\_\_  
R.X. : \_\_\_\_\_  
SEROLÓGICO VDRL : \_\_\_\_\_

MINSA  
HOSPITAL REGIONAL  
GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA  
FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DEL MÉDICO

CERTIFICADO VÁLIDO POR  
90 DÍAS





MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA

FOTO

## CERTIFICADO DE SALUD

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
EDAD: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

EXAMEN CLÍNICO : \_\_\_\_\_  
EXAMEN MENTAL : \_\_\_\_\_  
R.X. : \_\_\_\_\_  
SEROLÓGICO VDRL : \_\_\_\_\_

MINSA  
HOSPITAL REGIONAL  
GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DEL MÉDICO

CERTIFICADO VÁLIDO POR  
90 DÍAS



**MODELO DE FORMATO SOLICITUD DE INFORME MÉDICO, PSICOSOMÁTICO,  
PSICOLÓGICO Y ODONTOLÓGICO**

**SOLICITO:** Informe Médico, Psicosomático,  
Psicológico y Odontológico

**SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA**

**S.D.E**

Yo, ....., con DNI N° ....., con domicilio en ....., Distrito ....., ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo sido hospitalizado en el Servicio..... desde el día..... hasta ....., H.C. ...., solicito a usted, se me expida un informe ..... para .....

**Por tanto:**

Sírvase atender mi solicitud, por ser de justicia.

Abancay, .....de.....del.....

.....  
FIRMA

D. N. I. N° .....

TELEFONO(S):.....  
.....

**Requisitos:** (presentar en Trámite Documentario)

- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital
- Copia del DNI del solicitante, en caso de representante legal acompañar carta poder con firma legalizada por notario público.

**Averiguar:** en la Oficina de Estadística e informática, el trámite de su Expediente.



**MODELO DE CERTIFICADO MÉDICO**

INFORME N° : _____	
Fecha de Informe: _____	
<b>INFORME MÉDICO DE EVALUACIÓN PSICOSOMÁTICA</b>	
<b>EVALUACIÓN MÉDICA:</b>	<b>REEVALUACIÓN JUNTA MÉDICA:</b>
Fecha de Inicio: _____	Fecha de Inicio: _____
Fecha de Término : _____	Fecha de Término : _____
<b>DATOS DEL POSTULANTE:</b>	
Apellidos y Nombres: _____	
Tipo y Número de Documento _____	Fecha Nac.: _____ Telf.: _____ Sexo: _____
Dirección: _____	
<b>CLASE, CATEGORÍA Y CONDICIÓN DEL POSTULANTE</b>	
Condición del Postulante :	Licencia Nueva (.....) Revalidación (.....) Recategorización (.....)
Categoría:	Particular (.....) Profesional All (.....) Profesional Esp. AllI (.....)
<b>EXÁMENES DEL POSTULANTE:</b>	
<b>1.- Examen Clínico de Medicina General:</b>	
<b>a) RESERVA CARDIO-RESPIRATORIA</b>	
Presión Arterial Diastólica _____	Presión Arterial Sistólica: _____
Frecuencia Respiratoria _____	Capacidad Ventilatoria: _____ Pulso: _____
<b>b) CAPACIDAD FUNCIONAL Y FUERZA MUSCULAR</b>	
Fuerza Muscular _____	Prueba índice-índice _____
Romberg _____	Prueba índice-naríz _____
<b>c) MOVIMIENTOS INVOLUNTARIOS</b>	
Coreo-atetosis _____	Parkinson _____ Corea _____
<b>d) AUSENCIA DE LESIONES DEFORMANTES</b>	
Columna Vertebral _____	Extremidades _____
<b>DIAGNÓSTICO DEL RESPONSABLE</b>	<b>DIAGNÓSTICO DE LA JUNTA MÉDICA</b>
Observaciones _____	Observaciones _____
RESULTADO EXAMEN _____	RESULTADO EXAMEN _____
RESTRICCIONES _____	RESTRICCIONES _____
<b>2.- Examen Toxicológico</b>	
Alconolimetría _____	Habitualidad _____
<b>DIAGNÓSTICO DEL RESPONSABLE</b>	<b>DIAGNÓSTICO DE LA JUNTA MÉDICA</b>
Observaciones _____	Observaciones _____
RESULTADO EXAMEN _____	RESULTADO EXAMEN _____
RESTRICCIONES _____	RESTRICCIONES _____
<b>3.- Examen Oftalmológico:</b>	
Agudeza Visual: SC: _____ OD: _____ OE: _____	CC: _____ OD: _____ OE: _____
Oftalmoscopia (F.De Ojo): _____	Esteropsis _____
Visión Nocturna : _____	Campimetría: _____
Visión de Colores: _____	Diplopia: _____
Encandilamiento: _____	Motilidad Ocular: _____
Recuperación al Encandilamiento: _____	
<b>DIAGNÓSTICO DEL RESPONSABLE</b>	<b>DIAGNÓSTICO DE LA JUNTA MÉDICA</b>
Observaciones _____	Observaciones _____



**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

RESULTADO EXAMEN _____ RESTRICCIONES _____ <b>4.- Examen Otorrinolaringológico:</b> Examen Externo _____ Audiometría _____ <b>DIAGNÓSTICO DEL RESPONSABLE</b> Observaciones _____ _____ RESULTADO EXAMEN _____ RESTRICCIONES _____ <b>5.- Examen Psicológico:</b> <b>a) PRUEBAS PSICOMÉTRICAS</b> Test de Reacción: _____ Test de Palanca o equiv. _____ <b>b) PRUEBAS PSICOLÓGICAS</b> Organicidad: _____ Psicopatología: _____ <b>DIAGNÓSTICO DEL RESPONSABLE</b> Observaciones _____ _____ RESULTADO EXAMEN _____ RESTRICCIONES _____	RESULTADO EXAMEN _____ RESTRICCIONES _____  <b>DIAGNÓSTICO DE LA JUNTA MÉDICA</b> Observaciones _____ _____ RESULTADO EXAMEN _____ RESTRICCIONES _____  Test de punteado o equiv. _____  Psicomotricidad: _____ Inteligencia: _____ <b>DIAGNÓSTICO DE LA JUNTA MÉDICA</b> Observaciones _____ _____ RESULTADO EXAMEN _____ RESTRICCIONES _____	
<b>PROFESIONALES QUE PARTICIPARON EN LA EVALUACIÓN MÉDICA: (FIRMA Y SELLO)</b>		
_____	_____	_____
Clínico de M.G	Oftalmológico	Psicológico
_____	_____	_____
Otorrinolaringológico	Toxicológico	Tecnólogo Médico
<b>PROFESIONALES QUE PARTICIPARON EN LA REEVALUACIÓN MÉDICA: (FIRMA Y SELLO)</b>		
_____	_____	_____
Clínico de M.G	Oftalmológico	Psicológico
_____	_____	
Otorrinolaringológico	Director Médico	
DICTAMEN: _____ RESTRICCIONES: _____ OBSERVACIONES DEL DIRECTOR: _____ _____		

Director Médico del HRGDV



**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

CERTIFICADO N° : \_\_\_\_\_

**CERTIFICADO MÉDICO DE EVALUACIÓN PSICOSOMÁTICA**

**EVALUACIÓN MÉDICA:**

Fecha de Inicio: \_\_\_\_\_

Fecha de Término : \_\_\_\_\_

**REEVALUACIÓN MÉDICA:**

Fecha de Inicio: \_\_\_\_\_

Fecha de Término : \_\_\_\_\_



**INFORMACIÓN DEL EVALUADO**

APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_

APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_

NOMBRES: \_\_\_\_\_

Tipo y Número de Documento: \_\_\_\_\_ Fecha Nac.: \_\_\_\_\_

N° Oficio : \_\_\_\_\_

**CLASE, CATEGORIA Y CONDICIÓN DEL POSTULANTE**

**Condición del Postulante:**

Licencia nueva (.....)      Revalidación (.....)      Recategorización (.....)

N° Informe Médico : \_\_\_\_\_

Fecha Informe: \_\_\_\_\_

**Categoría:**

Particular A I (.....)      Profesional A II (.....)      Profesional Esp. A III (.....)

**PROFESIONALES QUE PARTICIPARON EN LA EVALUACIÓN MÉDICA: ( FIRMA Y SELLO)**

_____	_____	_____
Clínico de M.G	Oftalmólogo	Psicólogo
_____	_____	_____
Otorrinolaringológico	Toxicólogo	Tecnólogo Médico

**PROFESIONALES QUE PARTICIPARON EN LA REEVALUACIÓN MÉDICA: (de corresponder)**

_____	_____	_____
Clínico de M.G	Oftalmólogo	Psicólogo
_____	_____	_____
Otorrinolaringológico	Director Médico	

**DICTAMEN:** \_\_\_\_\_

**RESTRICCIONES:** \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES DEL DIRECTOR:** \_\_\_\_\_

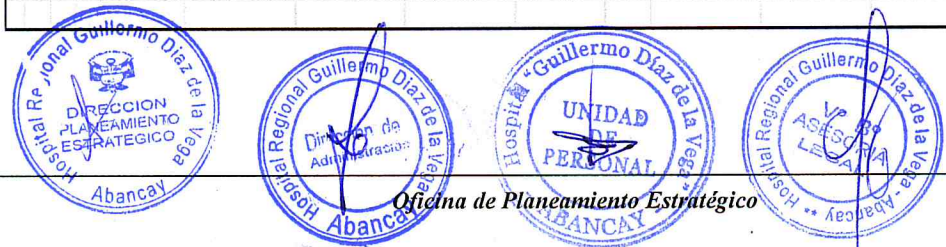
\_\_\_\_\_



HUELLA DEL EVALUADO

\_\_\_\_\_

Director Médico del HRGDV



**COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS**

**MODELO DE FORMATO SOLICITUD COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS**

**SOLICITO:** Copia de Historia Clínica o Epicrisis

**SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA.**  
**S.D.E.**

Yo, ....., con DNI N° .....,  
con domicilio en ....., Distrito  
..... ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo sido atendido el día ....., con H.C.  
N° ....., solicito ante usted, se me expida una copia de .....,  
para.....  
Por tanto:

**Sírvase atender mi solicitud, por ser de justicia.**

Abancay, .....de.....del.....

.....  
Firma  
Teléfono(s) .....  
.....

**Requisitos:** (presentar en Trámite Documentario)

- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital.
- Copia del DNI del solicitante, en caso de representante legal acompañar carta poder con firma legalizada por notario público.

**Averiguar:** en la Oficina de Estadística, el trámite de su Expediente.



**MODELO DE FORMATO SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD**

**SOLICITO:** Certificado de Discapacidad

**SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA**  
**S.D.E**

Yo, ....., con DNI N° ....., con domicilio en ....., Distrito ....., ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo sido evaluado en el Servicio de Medicina de Rehabilitación el día ....., con H.C. N° ....., solicito a usted, se me expida un **CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD.**

**Por tanto:**

Sírvase atender mi solicitud, por ser de justicia.

Abancay, .....de.....del.....

.....  
FIRMA

D. N. I. N° .....

TELEFONO(S): .....

.....

**Requisitos:** (presentar en Trámite Documentario)

- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital
- Copia del DNI del solicitante.
- Visto bueno del Servicio de Medicina de Rehabilitación.

**Averiguar:** en la Oficina de Estadística, el trámite de su Expediente.



**MODELO DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD**

<b>CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD</b>		Nº
La evaluación debe realizarse con el evaluado exento de ayudas biomecánicas. Tachar los espacios que no se utilicen		
CENTRO HOSPITALARIO	<b>HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA</b>	
<b>APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES</b>		
<b>SEXO</b>	<b>EDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>
M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Años <input type="text"/> Meses <input type="text"/>	DNI <input type="text"/> Otro <input type="text"/>
<b>1. DIAGNÓSTICO DE DAÑO</b>		<b>2. DIAGNÓSTICO ETIOLÓGICO</b>
CIE		CIE
<b>3. DEFICIENCIAS</b> Deficiencia Ausente = 0      Deficiencia presente = 1		
Intelectuales	<input type="checkbox"/>	De la visión <input type="checkbox"/>
Otras deficiencias psicológicas	<input type="checkbox"/>	Viscerales y otras funciones especiales <input type="checkbox"/>
Del lenguaje	<input type="checkbox"/>	Músculo esqueléticas <input type="checkbox"/>
De audición	<input type="checkbox"/>	Generalizadas, sensitivas y otras <input type="checkbox"/>
<b>5. Tiempo de Deficiencia</b>		
Años, Meses	¿Existe fuente de verificación?	
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="text"/> No puede precisarse <input type="checkbox"/>
<b>4. LIMITACIONES</b>		<b>4.1. GRAVEDAD</b>
De la conducta	<input type="checkbox"/>	0 Sin limitación
De la comunicación	<input type="checkbox"/>	1 Realiza y mantiene la actividad con dificultad pero sin ayuda
Del cuidado personal	<input type="checkbox"/>	2 Realiza y mantiene la actividad sólo con dispositivos o ayudas
De la locomoción	<input type="checkbox"/>	3 Requiere además de asistencia momentánea de otra persona
De la disposición corporal	<input type="checkbox"/>	4 Requiere además de asistencia de otra persona la mayor parte del tiempo
De la destreza	<input type="checkbox"/>	5 La persona requiere además de una ayuda o dispositivo que le permita asistir
De situación	<input type="checkbox"/>	6 La actividad no se puede realizar o mantener aún con asistencia personal





**5. OCUPACIÓN HABITUAL Según clasificación de la OIT**

¿Existe fuente de verificación?

No  Si

**6. POSIBILIDAD EDUCATIVA ACTUAL**

- 1 Puede estudiar en centros de estudios regulares      3 Puede estudiar en centros educativos especiales      5 No aplicable  
2 Puede estudiar sólo en centros de capacitación técnica      4 No puede trabajar

**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  
1Puede trabajar en su labor habitual con adaptaciones      4 No puede trabajar

**8. REQUERIMIENTO DE AYUDAS TÉCNICAS, BIOMECÁNICAS Y PERSONALES:**

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**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

**10. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES**


Este documento no tiene validez de ....., luego del cual es el interesado debe ser reevaluado.

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN				HUELLA DIGITAL DEL ÍNDICE DERECHO DEL EVALUADO
Ciudad	Día	Mes	Año	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

APELLIDOS Y NOMBRES DEL MÉDICO QUE CERTIFICA		Nº DE COLEGIO MÉDICO
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Firma y sello del médico que certifica	Jefe inmediato superior	Director General de la Entidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nota: este certificado no es válido para trámites de invalidez que dispone el D.S Nº 166-2005-EF



- CERTIFICADO MÉDICO DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE INVALIDEZ

**MODELO DE FORMATO SOLICITUD DE CERTIFICADO MÉDICO DE INVALIDEZ**

**SOLICITO:** Certificado Médico de Invalidez

**SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA S.D.E**

Yo, ..... con DNI N° ....., con domicilio en ..... Distrito ..... ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo sido atendido en el servicio de ....., con H.C. N° .....; motivo por el cual solicito a usted, se me expida un **CERTIFICADO DE MÉDICO DE INVALIDEZ**, para

Por tanto:

Sírvase atender mi solicitud, por ser de justicia.

Abancay, ..... de ..... del .....

.....  
FIRMA

D. N. I. N° .....

TELEFONO(S): .....

**Requisitos:** (presentar en Trámite Documentario)

- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital
- Copia del DNI del solicitante, en caso de representante legal acompañar carta poder con firma legalizada por notario público.

**Averiguar:** en la Oficina de Estadística, el trámite de su Expediente.



**HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA ABANCAY  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

**MODELO DE INFORME DE EVALUACIÓN MÉDICA DE INCAPACIDAD**

INFORME DE EVALUACIÓN MÉDICA DE INCAPACIDAD - DS M° 166-2005-EF										
Centro Asistencial (Hospital/Instituto)							Fecha			
							Día	Mes	Año	
Servicio					Especialidad					
<b>DATOS PERSONALES DEL EVALUADO</b>										
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombres				
N° de DNI							Fecha de nacimiento			
Dirección actual										
Calle/ Jirón/Avenida					Block/Manzana/Urbanización					
Distrito			Provincia			Departamento				
<b>INFORME MÉDICO</b>										
Anamnesis (Resaltar los síntomas tratando de agruparlos por Clase Funcional)										
Examen Clínico (Resaltar los signos positivos encontrados en relación a la pérdida de una capacidad funcional (física y/o mental))										
Resultados de Exámenes de Ayuda al Diagnóstico										
Capacidad de reinserción laboral										
Diagnóstico						CIE 10				
1.-										
2.-										
3.-										
4.-										
Fecha de Inicio de la incapacidad										
FIRMA Y SELLO			Pronóstico							
Día	Mes	Año	No es precisable			Favorable	Recuperable	Irrecuperable	Malo	
<b>OBSERVACIONES</b>										
<b>FIRMA Y SELLO</b>										
MÉDICO EVALUADOR					JEFE DEL SERVICIO					





- **CONSTANCIA DE NACIMIENTO**

**SOLICITO:** Constancia de Nacimiento

**SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA S.D.E**

Yo, ....., con DNI N° ....., con domicilio en ....., Distrito ....., ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo la necesidad de contar con una **CONSTANCIA DE NACIMIENTO**, solicito a usted se me expida dicho documento por ser de justicia.

Por tanto:

Sírvase atender mi solicitud, por ser de justicia.

Abancay, .....de.....del.....

.....  
FIRMA

D. N. I. N° .....

TELEFONO(S): .....

**Requisitos:** (presentar en Trámite Documentario)

- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital
- Documento de Identidad en Fotocopia del familiar director con derecho o autoridad competente, en caso de representante legal acompañar carta poder con firma legalizada por notario público.



- **CONSTANCIA DE DEFUNCIÓN**

**SOLICITO:** Constancia de Defunción

**SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA S.D.E**

Yo, ....., con DNI N° ....., con domicilio en ....., Distrito ....., ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo la necesidad de contar con una **CONSTANCIA DE DEFUNCIÓN**, solicito a usted se me expida dicho documento por ser de justicia.

Por tanto:

Sírvase atender mi solicitud, por ser de justicia.

Abancay, .....de.....del.....

.....  
FIRMA

D. N. I. N° .....

TELEFONO(S): .....

.....

**Requisitos:** (presentar en Trámite Documentario)

- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital
- Documento de Identidad en Fotocopia del familiar director con derecho o autoridad competente, en caso de representante legal acompañar carta poder con firma legalizada por notario público.

