

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ICA

TUPA 2019

HOSPITAL DE ALTA COMPLEJIDAD CATEGORIA III - 1

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

ICA - PERU



Resolución Directoral

Ica, 12 de Julio del 2019

VISTO:

La Reconversión de los Términos Porcentuales de los Derechos Administrativos vigentes contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Ica, la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación mediante acto resolutivo de los procedimientos correspondientes al Hospital Regional de Ica,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Regional N° 0001-2019-GORE-ICA/GR, el Gobierno Regional aprueba, la Reconversión de los términos porcentuales de los Derechos Administrativos vigentes contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Ica, actualizados en función a la UIT establecida para el Año Fiscal 2019, en Cuatro Mil Dos Cientos Soles (S/. 4,200.00)

El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, del Gobierno Regional de Ica, que comprende un total de 378 Procedimientos Administrativos y 28 Servicios Prestados en exclusividad, haciendo un total de 406 Procedimientos precisándose sus costos administrativos, y formularios de todas las unidades orgánicas, y unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Ica.

Que en dicho documento, se encuentran consignados 45 procedimientos para la Dirección Regional de Salud de Ica de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, y dentro de ellos, 5 (cinco) procedimientos corresponden al Hospital Regional de Ica, siendo los procedimientos 243 Certificado de Salud, 244 Informe Médico Psicosomático, Psicológico u Odontológico, 245 Constancia de Atención, 246 Copia de Historia Clínica o Epicrisis, 247 Certificado de Salud Mental; por lo que corresponde que estos procedimientos sean autorizados al interior de la entidad para su implementación respectiva.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales; Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria y con el visto de la Dirección Ejecutiva de Administrativa, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Recursos Humanos y de Asesoría Jurídica

SE RESUELVE:

PRIMERO.- AUTORIZAR los procedimientos 243 Certificado de Salud, 244 Informe Médico Psicosomático Psicológico u Odontológico, 245 Constancia de Atención, 246 Copia de Historia Clínica o Epicrisis y 247 Certificada de Salud Mental, consignados en el TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO – TUPA aproado por Decreto Regional N° 0001-2019-GORE-ICA/GR, de fecha 04 de Abril 2019 así como sus respectivos anexos; en consecuencia se DISPONE si inmediata implementación y puesta en marcha. ...///







SEGUNDO.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico queda encargada de la implementación y puesta en marcha de dichos Procedimientos administrativos, para lo cual deberá coordinar con las unidades orgánicas involucrada para su total implementación.

TERCERO.- NOTIFICAR, la presente resolución a las instancias correspondientes para su conocimiento, fines pertinentes, y cumplimiento.



CUARTO.- DISPONER, que la Oficina de Estadística é Informática publique la presente resolución en el Portal del Hospital Regional de Ica.

Registrese y Comuniquese.

V4B° S

MRCP/DG ILPH/OEPE REBD/O.Org-OEPE DR. MARCOS R. CABRERA PIMENTEL C.M.P. 33166 REG. ESP. 29203 A DIRECTOR SJEBUTING BEL H.R.!



ORDENANZA REGIONAL

Nº 0013 -2013-GORE-ICA

Ica, 19 DIC. 2013

El Consejo Regional del Gobierno Regional de Ica, en Sesión Ordinaria de fecha 12 de diciembre del 2013, visto el Oficio Nº 589-2013-GORE-ICA/PR, de fecha 05-DIC-2013, por el cual el Presidente del Gobierno Regional de Ica, propone la "Ordenanza Regional que aprueba los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, sus requisitos y costos en el Texto Único de Procedimiento Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Ica".

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley Nº 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capitulo XIV del Título IV sobre Descentralización, y Ley Nº 28607, en su artículo 191° establece que los Gobierno Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de sus competencias; y en el inciso 1) del artículo 192°, dispone que los Gobiernos Regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, el literal a) del artículo 15° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, prescribe que es atribución del Consejo Regional aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional;

Que, la Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" establece que cada entidad señala sus procedimientos administrativos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, y para legalidad de los procedimientos, requisitos y costos administrativos, se establecen exclusivamente mediante Decreto Supremo o norma de mayor jerarquía, norma de la más alta autoridad regional, de Ordenanza Municipal o de la decisión del titular de las entidades autónomas conforme la constitución;

Que, el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016, aprobada con Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, del 09-ENE-2013, precisa implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, "Aprueban la nueva metodología de determinación de Costos de los Procedimientos administrativos y servicios Prestados en Exclusividad". Así mismo por el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa, y se establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0399-2011-GORE-ICA/PR, que aprueba la Directiva Regional N° 0003-2011-GORE-ICA/PR-GRPPAT-SGDS del 17-AGO-2011, Disposiciones para la elaboración, actualización y aprobación de los documentos técnicos normativos de Gestión Institucional del Gobierno Regional Ica;







Que, con Oficio N° 1113-2013-GRPAT, el 05-DIC-2013, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, eleva a la Gerencia General Regional el Informe N° 0050-2013-SGDS del 14-NOV-2013, y el Informe N° 066-2013-SGDS-HTC de fecha 14-NOV-2013, elaborados en la Sub Gerencia de Desarrollo Sistémico, y el Informe N° 009-2013-ORDAM de fecha 15-NOV-2013 de la Oficina Regional de Administración quien señala que los 378 Procedimientos Administrativos, y 28 Servicios prestados en exclusividad, la estructura de costos son consistentes y guardan la debida coherencia con la nueva metodología de determinación de los costos de los Procedimientos Administrativos y servicios Prestados en Exclusividad conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, la misma que recomienda continuar con el trámite de aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Ica;

Que, con Informe Legal N° 1185-2013-ORAJ, de fecha 04-DIC-2013 la Oficina Regional de Asesoría Jurídica señala en el Ítem 3.5, que el proyecto del Texto Único de Procedimiento Administrativo - TUPA propuesto, se encuentra enmarcado en la normativa vigente, cumpliendo asimismo con los aspectos formales, por lo que recomienda seguir con el trámite administrativo correspondiente para la posterior aprobación ante el pleno de Consejo Regional de Ica, materializándose tal propuesta con el Oficio Nº 589-2013-GORE-ICA/PR, de fecha 05-DIC-2013, por el cual el Presidente del Gobierno Regional de Ica, propone el citado Proyecto;

Que, de conformidad con las atribuciones conferidas por los artículos 9°, 10°, 11°, 15° y 38° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias, y el Reglamento Interno, con dispensa de dictamen, y aprobación del acta de la fecha, el Consejo Regional de Ica:

HA DADO LA ORDENANZA REGIONAL SIGUIENTE:

"ORDENANZA REGIONAL QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA, PRECISANDOSE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, Y SERVICIOS PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD, SUS REQUISITOS, Y COSTOS"

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA, del Gobierno Regional de Ica, que comprende un total de 378 Procedimientos Administrativos, y 28 Servicios Prestados en Exclusividad, haciendo un total de 406 Procedimientos, precisándose sus costos administrativos, y formularios de todas las unidades orgánicas, y unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Ica, de conformidad al cuadro siguiente:

GOBIERNO REGIONAL ICA	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	TOTAL
GORE-ICA-SEDE	21	8	29
- Procedimientos Comunes			
 Gerencia Regional de Recursos Naturales 			
Archivo Regional			
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO			
 Dirección Regional de Producción 	24	11	35
 Dirección Regional de Energia y Minas 	41		41
 Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo 	12		35 41 12
- Dirección Regional de Agricultura	37	6	43
GERENCIA RECIONAL DE DESARROLLO SOCIAL		1	
- Dirección Regional de Educación	67		67
- Dirección Regional de Salud	45		45
 Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo 	99	1 1	100
GERENCIA RECIGIAL DE INFRAESTRUCTURA	1		
- Dirección l'eguntal de Transporte y Comunicaciones			
	32	2	34
TOTAL	378	28	406











ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina Regional de Administración y a la Secretaria General del Gobierno Regional de Ica, la publicación de la presente Ordenanza Regional, en el diario El Peruano, el diario de mayor circulación de la región, portal Web del Gobierno Regional de Ica; y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE, de conformidad al artículo 4°, 3.1 y 3.2 del Decreto Supremo N° 004-2008-PCM.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la presente Ordenanza Regional entrará en vigencia, al día siguiente de su publicación oficial.

Comuniquese al Señor Presidente del Gobierno Regional de Ica para su promulgación.

ING. ARTURO LORENZO RAMOS CHÁVEZ CONSEJERO DELEGADO CONSEJO REGIONAL DE ICA

POR TANTO:

Registrese, Publiquese y Cúmplase.

Dado en la Sede del Gobierno Regional de Ica

ABOG. ALONSO ALBERTO NAVARRO CABANILLAS PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA CONSEJO REGIONAL DE ICA

tog. ARTURO LORENZO RAMOS CHAVEZ

GOBIERNO BESIONAL DE ICA

OS ANONSO NAVARRO CABANILLAS



UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

Ica, 19 de Diciembre del 2013 Oficio N° 10030-2013-GORE ICA/UAD Señor SUB.GERENCIA DE DESAFROULLO SISTEMICO

Para su conocimiento y fines consigniment, remito a Ud. Copia del original de la ORDENANZA REGIONAL.

Nº 0013- 2013 de fecha 19-12-2015

La presente copia constituye la transcripción oficial de dicha Resolución

Atentamente

GOBIERNO REGIONAL DE ICA Unidad de Administración Documentoria

Sr JUAN A. URIBE LOPEZ

Jefe (e)



DECRETO REGIONAL Nº 0001 -2019-GORE-ICA/GR

EL GOBERNADOR REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA



VISTO: La Nota Circular N° 001-2019-GORE.ICA-GRPPAT/SMGE de la Sub Gerencia de Modernización de la Gestión, el Informe N° 002-2019-GORE-ICA-SMGE/AEVL del Especialista en Gestion de Procesos y Calidad, la Nota N° 003-2019-GORE.ICA-GRPPAT/SMGE de la Sub Gerencia de Modernización de la Gestión, el Memorando N° 007-2019-GORE.ICA-GRPPAT de la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Nota N° 003-2019-GRAJ de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, el Informe N° 002-2019-GORE.ICA/AREG-JWBCH y la Nota N° 005-2019-GORE-ICA/SGE-AREG de la Dirección de Archivo Regional de Ica, la Nota N° 025-2019-GORE.ICA-GRPPAT/SMGE de la Sub Gerencia de Modernización de la Gestión y la Nota N° 019-2019-GORE.ICA-GRPPAT de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y;

CONSIDERANDO:



Que, conforme a lo establecido en el Artículo 191º de la Constitución Política del Estado y el Artículo 2º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, lo que es precisado en la Ley Nº 27783 Ley de Bases de la Descentralización, que establece que la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del Gobierno, en sus tres niveles de: normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal y tiene como misión organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas:

Que, los Artículos 25°, 26°, 28° de la Ley N° 27857 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, precisa: "Las funciones administrativas del Gobierno Regional se desarrollan por las Gerencias Regionales a cargo de los Gerentes Regionales. Los Gerentes Regionales son responsables legal y administrativamente por los actos que ejecuten en el ejercicio de sus funciones y por los que suscriben junto con el Presidente Regional"; "El Gerente General Regional es responsable administrativo del Gobierno Regional (...)"; "Los Gerentes Regionales sesionan bajo la presidencia del Presidente Regional. El Gerente General Regional y los Gerentes Regionales son responsables de los acuerdos que adopten y, en cuanto corresponda, de su ejecución";



Que, el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), señala que las entidades deberán efectuar la reconversión de los nuevos términos porcentuales aplicables como resultado de la división del monto de cada derecho de tramitación vigente, entre el nuevo valor de la UIT, cuyo monto para el Año Fiscal 2019 ha sido fijado en Cuatro Mil Doscientos soles (S/ 4,200.00), mediante Decreto Supremo N° 298-2018-EF;



Que, mediante Ordenanza Regional Nº 0013-2013-GORE-ICA del 19 de diciembre de 2013, se aprobó el TUPA del Gobierno Regional de Ica; asimismo, mediante la Ordenanza Regional N° 0005-2016-GORE-ICA del 21 de junio del 2016, se realizó la incorporación de once (11) nuevos procedimientos administrativos a cargo del Programa Regional de Titulación de Tierras – PRETT; con Ordenanza Regional N° 0009-2017-GORE-ICA del 07 de agosto del 2017, se incorporaron dos (02) procedimientos administrativos y cinco (05) servicios exclusivos a cargo de la Dirección Regional de Producción – DIREPRO; con Ordenanza Regional N° 0015-2017-





GORE-ICA del 29 de diciembre del 2017, se incorporaron cinco (05) procedimientos administrativos y diez (10) servicios a cargo del PRETT, con Ordenanza Regional N° 0005-2018-GORE-ICA del 25 de abril del 2018, se incorporaron tres (03) procedimientos administrativos a cargo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – DRTC; y con Ordenanza Regional N° 0010-2018-GORE-ICA del 13 de diciembre del 2018. se incorporó un (01) procedimiento administrativo a cargo de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo – DIRCETUR;

Que, conforme se aprecia en el Decreto Supremo N° 298-2018-EF, la modificación del valor de la UIT – 2019 (5/ 4,200.00), no implica la modificación automática del monto de los derechos de tramitación contenidos en el TUPA. Asimismo, la reconversión de los términos porcentuales se debe publicar dentro del plazo señalado por Ley, en el Portal del Gobierno Regional de Ica, a través de los responsables;

Que, mediante la Nota Circular N° 001-2019-GORE.ICA-GRPPAT/SMGE la Sub Gerencia de Modernización de la Gestión, pone en conocimiento a las Dependencias del GORE Ica, el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 062-2009-PCM; precisando que dicha Sub Gerencia, en el plazo establecido por norma, estara realizando la actualización de los nuevos términos porcentuales del TUPA, acorde a la nueva Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente para el año 2019 conforme al Decreto Supremo N° 298-2018-EF.

Que, con el Informe N° 002-2019-GORE-ICA-SMGE/AEVL, el Especialista en Gestion de Procesos y Calidad, concluye: "En virtud al análisis efectuado, resulta necesario actualizar los nuevos términos porcentuales, de acuerdo a la Unidad Impositiva Tributaria aprobada para el año 2019, de todos los procedimientos administrativos y servicios exclusivos del Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente del Gobierno Regional de Ica, acorde con el sustento realizado en el presente informe"; recomendando: " (...) la aprobación del proyecto de Decreto Regional que contempla la actualización de los nuevos términos porcentuales del Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente del Gobierno Regional de Ica, acorde a la Unidad Impositiva Tributaria aprobada para el año 2019, el mismo que se adjunta al presente"; en dicho informe ha recaído la Nota Nº 003-2019-GORE.ICA-GRPPAT/SMGE de la Sub Gerencia de Modernización de la Gestión y el Memorando Nº 007-2019-GORE.ICA-GRPPAT de la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, por la cual, corre traslado de dichos actuados a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, para su revisión y visacion por corresponder, posteriormente, se remita a la Secretaria General, para que agende el presente tema en la próxima sesión de directorio de Gerentes Regionales.

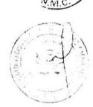
Que, mediante la Nota N° 003-2019-GRAJ la Gerencia Regional de Asesoria Juridica, respecto del Proyecto de Decreto Regional sobre Reconversión de los Términos Porcentuales de los Derechos Administrativos vigentes contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Ica, hace de conocimiento a la Gerencia General Regional, "(...) que el mencionado proyecto de Decreto Regional se encuentra conforme a lo prescrito en el Decreto Supremo N° 298-2018-EF, que aprueba el yalor de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT durante el año 2019, motivo por el cual se remite a su despacho tres (03) ejemplares del proyecto de Decreto Regional debidamente visados para el trámite correspondiente";

Que, con Informe N° 002-2019-GORE.ICA/AREG-JWBCH y la Nota N° 005-2019-GORE.ICA/SGE-AREG la Dirección de Archivo Regional de Ica, precisa que mediante la Resolución Jefatural N° 019-2019 AGN/J del 24 de enero del 2019, se ha efectuado modificaciones a las normas de atención de servicios que brinda la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales; en dichos actuados ha recaído la Nota N° 025-2019-GORE.ICA-GRPPAT/SMGE de la Sub Gerencia de Modernización de la Gestión, manifestando. "(...) se tendrá en cuenta para la modificación próxima".















Que, con la Nota N° 019-2019-GORE.ICA-GRPPAT la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, precisa: "que, luego de efectuar el análisis técnico y legal, las Gerencias Regionales del Gobierno Regional de Ica, mediante Notas, han manifestado la conformidad, para la aprobación del Proyecto de Decreto Regional, que contempla la actualización de los términos porcentuales del TUPA del GORE Ica, acorde a la Unidad Impositiva Tributaria aprobada para el presente año 2019, según Decreto Supremo N° 298-2018-EF".

Que, en virtud del segundo párrafo del Artículo 40° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, mediante Acta de Directorio de Gerentes Regionales, de fecha o1 de marzo de 2019, se acordó aprobar el "Decreto Regional referido a la reconversión de los Términos Porcentuales de los Derechos Administrativos vigentes contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Ica, actualizados en función a la UIT establecida para el Año Fiscal 2019";

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con las atribuciones conferidas al Gobierno Regional por Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización", Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria Ley N° 27902;



SE DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Reconversión de los Términos Porcentuales de los Derechos Administrativos vigentes contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Ica, acorde a la nueva UIT establecida para el Año Fiscal 2019.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a la Subgerencia de Gestión Documentaria la publicación del presente Decreto Regional en el Diario Oficial "El Peruano", en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnologias de la Información la publicación del presente en el Portal Institucional (www.regionica.gob.pe), así como la actualización del TUPA en dicho portal conforme a la reconversión de los términos porcentuales.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

GOBIERNO REGIONAL DE ICA

ING. JAVIER GALLEGOS BARRIENTOS

COKE	3
ICA.	+
-	-

245	ž	75	ž	ä	o z z
CHRIANCIA DE ATENCON Base Legal: "Les Me 1964": Les General de Salud (Ant. 13. 15 Lineal I y Am. 24), Aprobada el 2007 1997 Decino Supremo NF 013-2006 SA - Reglamento de Establecimento de Salud y Servicio, Mesoco da Joyno Publicado el 12-00 (2006) "Republicado el 12-00 (2006) "Republicado el 12-00 (2006) "Republicado el 12-00 (2006) "Republicado Mesterial NF 454-2007/AMSSA - Aprueba la Reglación de Procedimentos Administrativos a Carpo de las Direcciones Regionales de Salud Problecia el 10-01 2009	INTERIOR MEDICO, PRICOSOMATICO, PRICOSOGICO U ODDINITO, DORIZO, DICICO INTERIOR MEDICALINA (N. 124). Aprobasta el 2007, 1997 (Leg el 214). Leg General de Salud (Arts. 13, 13, Legulariera de Calaberamento, de Salud el Servicos Medicos. *Decreto Supremo (14 013-2005/54 - Regulariera de Calaberamento, de Salud el Servicos Medicos. *Republicados el 25,005,006 *Republicados el 25,005,006 *Republicados el 25,005,006 *Republicados el 25,007,006 *Republicados el 25,007,007,007,007,007,007,007,007,007,00	CRETHICADO DE SALUD Bass Lept: "Lep No 2862 Lept General de Salvad (Arts. 12, 15 Leptal) y Art. 24), Aprobada et 20.07.1597 "Chur and 2862 Lept General de Salvad (Arts. 12, 15 Leptal) y Art. 24), Aprobada et 20.07.1597 "Chur and Supermo, No 013-2005 Sa. Regismento de Estabelcimientos de Salvat y Servicio. Medicios de Apopo Publicado et 25 05,0006 "Republicado Michigania et 15 05,0006 "Republicado Michigania et 15 45,0000/MINSA. Aproeba al Refucion de Procedimientos Administrativos a curpo de las Direcciones Regionales de Salvad Publicada et 10.07.2009	UBBE FLATICA MARITIMA Base Legal: **Repland Schart Leg Centeral of Salvol (Legaturo Nart. De Thi Hall) Publicado (2007) 1997 **Repland Schart Leg Centeral of Salvol (Legaturo Nart. De Thi Hall) Publicado (2007) 1997 **Repland Schart Legaturo (Nart 33-34, Thurb Yill Art. 29, Capituro (Nart. 2015) 1997 **Decreto Supremo (P. 012-2005-MC Replanderio de Reception (Parado de Narte en di Publicado (2005) 1997 **Publicado Schart Legaturo (Nart. 21, 24-012, 3-13) 1997 **Publicado (Hart. 2004) 1997 **Englación Maria Carte de Pari (Mart. 1, 24-012, 3-13) 1997 **Englación Maria Carte de Pari (Mart. 1, 24-012, 3-13) 1997 **Englación Maria Carte (Mart. 21, 2003) 1997 **Englación Mart. 21, 2007 **Englación Maria Carte (Mart. 21, 2003) 1997 **Englación Mart. 21, 2007 **En	CERTIFICADO DE CENCION DE CONTROL DE SANDAD A BORDO ARA LAÇÃ: **LENA P. 20643 - LEV General de Salud (Capitulo IV Art. Del 76 al 86). Publicado 20.07-1997 **Argumento santarao internacional 2005 (Titude IV Art. 20. Titude V Art. 27 y Titude Vin Art. 39, 40 y **Argumento santarao internacional 2005 (Titude IV Art. 20. Titude V Art. 27 y Titude Vin Art. 39, 40 y **Argumento santarao internacional 2005 (Titude IV Art. 20. Titude V Art. 27 y Titude Vin Art. 39, 40 y **Argumento santarao internacional 2005 (MinSA, Apueba la Rivacción de Procedimientos Administrativos activo de las Direcciones Regionales de Salud Publicado (10.07). 2009 **Lurgo de las Direcciones Regionales de Salud Publicado (10.07). 2009	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Solicitud disignativa Director Especialisto del Hospital por el Hotere ado o Representante legal. Leguin formato Copia del Discussionio de Indesidad del Tinula o Representante Legal. I fotocopia de Recibo de Pago per Derecto de Hamilie.	1. Solicitud de gista al Directo: Ejecutivo del Hospital, por el intermado o Representante Legal, vegion formato 2. Copia de Documento de Identidad del Trular o Representante Legal. 1. Fotocopia de Recibio de Pago por Derecho de Trambe	1. Jours and designa al Director Ejecutivo del Hospital, por el internado o Representante tegal, vegion formáto 2. Copiú de Documento de Identidad del Trudar o Representante Legal 3. Forocopia de Rectato de Pago por Derecho de Talmita	1. Selected disiglés al Director General de la Direction Regional de Salud de Ita Directorion General de Italiane 1. Directorion General de Italiane 2. Directorion General de Italiane 2. Directorion General de Sandad 2. Rol de Tipulanes 3. Lata de Publician 3. Lata de Vucusa internacional de tripulanes y/o parajeros. 7. Lata de Aurobiton 5. Lata de Publician 5. Lata de Publician 5. Lata de Publician 6. Lata de Vucusa internacional de sandado, para a avera procedentes de palses con Harta Virus 6. Lata de Publician 6. Lata de Pub	Solienad diregida al Director General de la Director Regional de Saluci dei kra Hotome de Inspección Sandanu Copul del Certificado de Toveluje de la Nave A Pago por derecho de Tramite o papetera del depósiso efectuado en el Banco de la Navón en la cuenta contente por derecho de ejecución de actividad.	REQUISITOS Número y Denominación
Ę	ſŰ	FUT	TOT	Š	Formulario /Código/ Ubicación
0.7107%	0.5748%	0.7586%	Not t	20.74 6 %	TRAMITACIÓN (*) (en % UT) (en % UT)
SFER IS	87.74	94 1.8 15	SJ 237599	\$/ #71.35	len s/.)
					Automático
*	*	×	*	*	CALIFICACIÓN Evaluación Previa Positivo Negativo
(doce)	(tente)	(cnco)	(r-o)	(vo) 1	PLAZO PARA RESOLVER (en dias Hábiles)
Trainite documentars del Hospita	Trante documentario del Hospital	Tramne documentario del rocipital	Tramite Decumentatio del hospitati	Transke Documentario del hospitali	INICO DEL PROCEDI-MIENTO
Tramite documentario i del Departamento o de del Hospital Servicio Correspondente	Jefe del Departamento o de Servicio Correspondiente	Jel e del Departamento o de Senvicio Correspondiente	Medico Jefe de guardia/ de la Oficina de Esademologia/ San Ambi, del Hospital	Medico lefe de guardad de la Oficina da Epdemologiad San. Ambil del Hospita	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER
Antoridad Director Ejeculius De Hospital Plato de Interposicion 15 dias Nabides Ant 2011 (Lev No 2044) Plato de Perschoolon 30 dias Nabides	Autoridad De ector (pecidera De Hospital Placo de inserioricano 15 días habites Auto, 2009 y 2119 (pr. No. 27444) Placo de Resolución, 30 días habites	Autoridad: Director Epeculina De Hospatal Plazo de Interposición: 15 día Abbles Respublica. Art. 208 y 111 (Ley N 2 7444) Plazo de Respublica. 30 día Maldes	Autoridad Directol Emicha De Holpetal Plazo de Interpoleción 15 dias Autoria Ant 2087 y 2117 (Let Mr 27444) Plazo de Resolución 20 dias Mildries	Autoridad Director Epectoria De Hospita a Plazo de Interposación 15 dan Autoria Repundon: Act, 1989 y 1311 filey No 131443 Figito de Personación, 30 dalo Balderia	RECONSIDERACIÓN
Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud de la Flazo Interportezon 15 des habbes. Requestos: 221º (Ley nº 27444) Plazo de Replacción: 30 des habbes.	Anorchat Director General de la Directon Regional de Salud de Repositos: Art. 2094 y 2119 fire M 27444) Plato de Resolución: 30 días habben	Actividad Director General de la Directión Reponar de Salud de La Plato Inteliposación. 15 dias hAlbas. Requisitor. Requisitor. Act. 2099 y 2119 [sep M 27444] Plato de Revolución: 30 dias hAlbas.	Autoridad Director General de la Director Regional de Salud de (sa Plazo Interposocios: 15 dux habites Feynoto: Art. 2044 22144 (leg. Nº 27444) Plazo de Reselvacios: 30 das habites	Autoridad Director General de la Direction Regional de Salud de ka Plazo interposition 15 dias Autorios Regional (12 Marie Na 27444) Aut 2004 v 211º (Let Na 27444) Plato de Repolacción 30 dias Nables	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS DERACIÓN APELACIÓN



ILEM	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	ON (°)	5	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA	ODHNI	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
Ne DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Númera y	Formulario (CAGOS)	Confection	(1)	Automático	Evaluación Previa	RESOLVER (en dias	DEL PROCEDI-MENTO	PARA	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Denominación	Ubicación				Positivo Negativo	Hábiles)		RESOLVER		National Control
COPAL DE HISTORIA CUNICA O EMCRISS 1: Solved and vigica à 10 herors fixed for del Hossish post vegan formate 1: Solved and vigica à 10 herors of the Hossish post vegan formate 1: Solved and vegan del Hossish and the latest of the Hossish and the Hossish and Hossish a	 South and dinglos all Director Epecifico del Hospita por el interesado o Representante Legal. Soba de Documento de Identidad dal Trubia o Representante Legal. Introcopia de Recido de Pago por Derecho de Liamite. 	5	** 659 * 0	PF 61 /5	5	*	s s (curco)	Tramte documentario del Hos pila	ramite documentario. Jefe del Departamento o de del Hospicial Servicio Correspondiente	Anovated Director (trouts) De Hopesal Palo de Herposidon 13 das Reclantes Art. 2081-2191 (Lev Prt 22444) Place de Reclaudes. 30 das Maldes	Acordad Director General de la Unercon Repondi de Salad de ka Puzo interponción: 35 das Naciones Repondión: 32445 Art 2094 y 2339 (sey Na 22444) Plazo de Reconción: 30 dek
CERTICLOD DE SALUD MENTAL Lase Legis - Control of Salud Maria 13,35 Ann. 24 Aprobado es 20-07-1597 - Control Supremo Ne 013-2006-SA Agglamento de Establecemiento de Salud y Servicios Medices de Appois de 25-2007/30/31/33 - Appois de Establecemiento de Salud y Servicios Medices de Appois Appois de 25-2007/30/31/33 - Appois de 10-07-2009 - La cargo de las Direcciones Regionales de Salud, Publicado el 10-07-2009	 Sow-ind dinglob al Director (proutho del Toopsta por el interesado o Representante Logal, vegus formatio.) Copia de Documente de identidad del Truba o Representante Legal Forocopia de Rectio de Pago por Derecho de Tramte 	5	1000%	SV. 62.85		*	ر وي	Transe documentario sei liss pital	jet od Dsjarjamento o de Serveo Cortespondiente	Anorsked Deertor (secure De Hospital Placo de Imergonican 13 des Adria (Recuentos) Art 2009 + 2219 (sey hr 27444) Placo de Resulución: 30 das hábides	Autoridad: Director General de la Director Regional de Salud de Ka Plato interpolación 13 dea Nables Requestos: Art. 2094 y 211 (Lev Nr 27444) Plato de Recoución 30 dea Nables





DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ICA

TUPA 2019

HOSPITAL DE ALTA COMPLEJIDAD CATEGORIA III - 1

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

ICA - PERU

CAPITULO I

INTRODUCCION:

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del hospital Regional de Ica, permitirá conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución; asimismo auxilian en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal en virtud de que se describen en forma detallada las actividades y/o funciones por puesto, están consideradas además como elemento fundamental para la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa, a través de flujo de información (instrucciones o acuerdos) que tienen como objetivo el logro de determinadas actividades.

Asimismo permitirán unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores del monitoreo, evaluación y control interno y su vigilancia, generar conciencia en el personal y en sus jefes acerca del trabajo sea realizando adecuadamente lograndoel de sarrollo eficiente de las actividades.

CAPITULO II

OBJETIVO DEL MANUAL:

La presenta Propuesta del TUPA 2019, del Hospital Regional de Ica tiene por objetivo presentar los procesos autorizados.









CAPITULO III

BASE LEGAL:

NORMAS GENERALES

El derecho y obligaciones de los Integrantes del Hospital Regional de Ica para el cumplimiento de las actividades en el cumplimiento de los procedimientos están establecidos de acuerdo a la normatividad vigente:

- 1. Ley N° 29060, Ley de "Silencio Administrativo"
- 2. Ley N° 27657 Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, Aprobada con Decreto Supremo N° 013-2002-SA.
- 3. Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM. Modelo de Reglamento Organización y Funciones de Hospitales. Publicado el 4 de Junio del 2003.
- 4. Decreto Ley Nº 276 Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- 5. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa, entre otros.
- 6. Resolución Jefatural N° 059 -77-INAP/DNR Aprueba Directiva 002-77-INAP//DNR Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos.
- 7. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y N° 010-77-PM /INAP Aprueba Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Publicas Descentralizadas y Consejos Municipales y las normas modificatorias posteriores.
- 8. Resolución Directoral N° 554-2015-HRI/DE que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Ica, TOMO I y II de fecha 28 de Diciembre 2015.
- 9. Resolución Directoral N° 149-2016-HRI/DE que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Ica, TOMO III, de fecha 05 de Mayo 2016.
- 10. Resolución Directoral N° 295-2016-HRI/DE que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Ica, TOMO IV, de fecha 10 de Agosto del 2016.
- 11. ORDENANZA REGIONAL N° 0001-2012-GORE-ICA, de fecha 27 de enero 2012, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la modificación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Hospital Regional de Ica.
- 12. ORDENANZA REGIONAL N° 0009-2018-GORE-ICA, de fecha 26 de Octubre 2018, que aprueba la modificación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Hospital Regional de Ica.
- 13. ORDENANZA REGIONAL Nº 0013-2013-GORE-ICA; aprueba TUPA-2013.
- 14. DECRETO REGIONAL N° 0001-2019-GORE-ICA; aprueba Reconversión de términos porcentuales de acuerdo a la UIT del Año Fiscal 2019.
- 15. Resolución Directoral N° 420-2017—HRI/DG de fecha 10/08/2017; aprueba TUPA 2017/HRI.









CAPITULO IV

IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS













"Salud con Rostro Humano, más cerca de Ti"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRTIVOS - 2019

ORDENANZA REGIONAL Nº 0013-2013-GORE-ICA

N°	ITEM N°	DENOMINA CION DEL PROCEDIMIENTO	REQUERIMIENTO		TRAM (HO DE TACIÓN 2)	CA	LIFICACIÓN	203 ALE	PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL	AUTORIDAD COMPETENTE	INSTANCIAS D DE RE	EN RESOLUCIO CURSOS
ORDEN	ORDEN		Mimero y Denominación	Formulario Código/ Ubicación	(en % UIT	(en \$/)	Automitico	Fositivo		(en días Hábiles)	PROCEDIMIENTO	PARA RESOLVER	RECONSIDERA CIÓN	APELAGIÓ
ť	243	CERTIFICADO DE SALUD Base Legal Ley N°26842 - Ley General de Salud (Art. 13°, 15° Literal 1y Art. 24) A probada el 20.07.1997 *Decreto Supremo N°013-2006-SA - Reglamento de Establecimientos de Salud y servicios Médicos de Apoyo Publicado el 25.06.2006 *Resolución Nínisterial N°454-2009/MINSA, A prueba la relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regnales de Salud Publicada el 10.07.2009	1 Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital, por el interesado o Representante legal según Formato. 2. Copia de Documento de identidad del Titular o Representante Legal. 3. Fotocopia de Recibo de Pago por Derecho de Tramite.	FUT	0.7586%	S/: 3186		×		5 (cinco)	Unidad de Tramite Documentario	Jefe de Opto o de Serv. Correspondiente	Director del Hospital Plazo 15 di as hábiles Requisitos: Art. 208" y 21" (Ley N"27444) Resolucion: 30 dias hábiles	Director Gene la DIRES/ Plazo 15 di hábiles Requisito: Ari. 209"y 21" N° 27444 Resolucion dias hábile
2	244	IN FORM E M EDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO Base Legal Ley N*26842 - Ley General de Salud (Art. 0*, 5*Literal 1y Art.24) Aprobada el 20.07.997 **Decreto Supremo N*013-2006-SA - Reglamento de Establecimientos de Salud y servicios M édicos de Apoyo Publicado el 25.06.2006 **Resolucion M inisterial N*454-2009/M INSA, Aprueba la relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Reginales de Salud Publicada el 10.07.2009	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital, por el Interesado o Representante legal según Formato Copia de Documento de identidad del Titular o Representante Legal Fotocopia de Recibo de Pago por Derecho de Tramite.	FUT	0.5748%	S/24.14		x		7 (siete)	Unidad de Tramite Documentario	Jefe de Dpto o de Serv. Correspondiente	Director del Hospital Plazo 15 dias hábiles Requisitos: Art. 208°y 211 (Ley N°27444) Resolucion: 30 dias hábiles	Director General In DIRESA Plazo 15 dii habiles Requisitor Art. 209"y 21" N° 27444 Resolucion: dias habiles
3	245	CONSTANCIA DE ATENCION Base Legal T.ey N°26842 - Ley General de Salud (Art. 13°, 15° Literal 1y Art. 24) Aprobada el 20 07. 1997 *Decreto Supremo N°013-2006-SA - Reglamento de Establecimientos de Salud y servicios Médicos de Apoyo Publicado el 25 06.2006 Procedimientos Administrativos a cargo de las Direccio nes Reginales de	1 Soscitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital, por el interesado o Representante legal según Formato 2. Copia de Documento de identitidad del Titular o Representante Legal 3. Fotocopia de Recibo de Pago por Derecho de Tramite.	FUT	0.7107%	S/: 29.85		x		면 (doce)	Unidad de Tramite Documentario	Jefe de Dpto o de Serv. Correspondiente	Director del Hospital Plazo 15 días hábiles Requisitos: Art. 208' y 21" (Ley N=27444) Resolucion: 30 días hábiles	Director Gene la DIRESA Plazo 15 di hábiles Requisitor: Art. 209" y 21" N° 77444 Resolucion: dias hábile
4	246	COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRICES Base Legal Ley N°26842 - Ley General de Salud (Art. 13°, 5°Literal 1y Art.24) Aprobada el 20.07.997 **Decreto Supremo N°01-2006-SA - Reglamento de Establecimientos de Saludy servicios Médicos de Apoyo Publicado el 25.06.2006 *Resolucion M inisterial N°454-2009/MINSA, A prueba la relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Reginales de Salud Publicada el 10.07.2009	1 Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital, por el interesado o Representante legal según Formato 2. Copia de Documento de identidad del Titular o Representante Legal 3. Fotocopia de Recibo de Pago por Derecho de Tramite.	FUT	0.4629%	S/, 19.44		×		5 (cinco)	Unidad de Tramite Documentario	Jefe de Dpto o de Serv. Correspondiente	Director del Hospital Plazo 15 días hábiles Requisitos: Art. 208* y 21ff (Ley N*27444) Resolucion: 30	Director Gene la DIRES. Plazo 15 di hábiles Requisito Art. 209" y 211 N° 27444 Resolucion



"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad" TEXTOÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRIVOS - 2019 HOSPITAL REGIONAL DE ICA "Salud con Rostro Humano, más cerca de Ti"

ORDENANZA REGIONAL N° 0013-2013-GORE-ICA DIRECTIVA REGIONAL N° 0001-2019-GORE-ICA/GR

NSTANCIAS DEN PESOLUCIÓN DE PECUPSOS	RECONSIDERA APELACIÓN CION	Director del Director General de Hospital	Plazo 5 días Plazo 5 días hábiles		Requisitos: Requisitos: Art 208'y 21f (Ley Art 209'y 21f (Ley N° 27444)	
AUTORIDAD	T	Direct	Plazo	de Dpto o de	Serv. Correspondiente Requ	Resolu
OICIN	PROGENIMENTO R			Unidad de Tramite	Documentano	,
PLAZO PARA			4		(oun)	
CALFICACIÓN	Relucción Revia RESOLVBR matico Positivo Negativo Hábiles)				×	
DERBHO DE TRAMITACIÓN (7)	(en % UT) (en St.) Automatico				5/ 42 85	
TRAM					%0.0	
	Formulario Código/ Ubicación				5	
REQUERIMENTO	Número y Denominación		1 Solicitud drigida al Director Ejecutivo del Hospital, por el interesado o Representante legas según Formato	a el 2 Copis de Documento de identidad del Titular o Representante Legal	3. Fotocopia de Recibo de Pago por Derecho de Tramite.	
	DENOMINACION DE PROCHEMIENTO	CERTIFICADO DE SALUD MENTAL	Base Legal	Ley N*26842 - Ley General de Salud (Art. 13°, 5° Literal 1y Art. 24) Aprobada el 20.07. 1997	**Decreto Supremo N**05-2006:SA - Reglamento de Establecimientos de Saludysenviros Medicos de Apoyo Publicado el 25.06.2006 TResolución Ministrala N**04.2008/MINSA, Aprueba la relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Reponsies de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Reponsies de	Salud Publicada el 10.07.2009
T Y	NO NO				<u>, o, u</u>	
ż	200				6	







9







"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad" Tabla ASME-VM CASO: CERTIFICADO DE SALUD

				pe:								CAS	Sent C	ficador	CASO: CERTIFICADO DE SALUD Rentificador de Recursos	O DE	SALU	0							-		Tipo de actividad	activid	pe		Tipo	Tipo de valor	
05		4		or e		Recurs	Recurso Humano		_		ď	Recursos identificables	entificab	sies					2	CU ISOS II	Recursos no identificafles	caffes		9.5	8	Operación Revisión Traslado Espera	V sión T	rælado	Espera	Archivo	-	-	T
Pd	DPO(N) DY	P C	iduail	dani)	Técnico	Tecnico Medico	Jefe de Director Exadistica General	Direc	tor Papel ral Bond	el Placa	a Reactives	Seactivos Ba	Bapa enmi	Mart Marten enm: miento		Formato To	Tóner Bo	Bolige Cuade	Cuade Exe		Bala Tens Equipode iom Laboratori		Energa	H 24	Propre sora	\cap	Ī	介		\triangleright	VA Co	Control	57.4
3	informandonde se realiza el	07 CAT Servi	n						_									_	_						-								
3	-	Of this se	9	#1					*1												-					1						-	
8		Tramite Tramite Decemberance	W.											-												\rightarrow	^				•		
3	logresar Expedienté à sistema e monnimoja de envo		m	m			de.		-					Take 1											.,	V							
8	Expediente en espera .		9						-	-	-		-		-	T	\vdash	-	-	İ	H			H	-			V	1		+	ŀ.	1.
8	Train ada: Expediente de cital	D 160 General Traperte	-	44				-													_				-			1				<u> </u>	
6	Recepcionar expediente y ubicar la Historia Olinica	Estadistica	6	16					_			-	**											.,									
8		Entfo m ca	v.	wi			**		-								**	-	-		-			-	-							-	Т
8	Desca 'gar exped ente en e	Emailmos		**																												-	
2	Tomar muestras y processir	Laboratorio	200	97					,,			200					••																
::	Eaborar Informes eron dg. co	taboratorio.	**	3			(1)					_	.,							7											•		
12	Trastadar resultado	La boratono.	m	61												254		_							-		/	٨				·	
:3	Receptional resultado y	E ii ceiii	m	10	.,													***						-		1						-	
3	Tomar piaca rad ografica	13/01 -	8	07					-		-	-	-	-				-	-		-			-	-							-	Т
*	Escorar riformerad or byco	Rayes x	9	9		.,						-	-1	_	-			_								1						-	Г
91	Trasfadantesurtado	5.8 y 05 x	m	.00					H												H					-	/	λ				•	
5.	Receptional resultados Luxillares y adjuntar a Historia Clinica	Emec'm co	WI	W1														-								\forall	\ /						
13	Trasladanhistoria d'in ca con el centificado	Establica	m	**								_					_				_						1	Λ				•	
(h		Eriemeria. Traie	\$	٧ı								**	2000					-1	+1							1							
2		Enformeria. Traid	011	71		.,											"		**														
77-	Trainadan expediente para visto bueno	1,4,4,4,3	**	213														_			_						/	۸				•	
23	-	0.400.00 34.14.3 -	**	63																													
71	16 di 16 de de 16 de 16 de 17	- 414740 - 414740 414740	91.7	119				-1																									
3	Entre gar el centificado de Saud	Direct General Tramite Socumentario															.,	**															
*1	72,302,6,545,4736	7 160 General -	**	*1	i i																						/	1	1			•	
23	6 + C + C + C + C + C + C + C + C + C +	Occused Imagina	***	M				-	-					\															/	1			
	REGION		が	"我的别"。	c,		1/2	AREC	PREG/ON	1				Ties?	SAINT REGIONS	130																	1

COTAMITECICO







"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

CASO: INFORME MEDICO PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO

		ě:	_	-					le	dentificado	orde R	ecurs	os						· Ti	oo de	activida	ad		1	Tipo de val	or
			Cotal	fot al	Re	curso F	lumano		Recursos Ide	ntificables	9			Recursos no	Identifica	fles		Operaci	on Revis	ón T	raslado	Espera	Archivo			
Paso	Actividad	Area	Trempo Total	hempo fotal Utilizado	Téc nico	Jefe de Estadi stica	Director General	Papel Bond	Mantenimi ento de PC Impresora	de	Form ato	Tón er	Bolig ræfo	Cuaderno de Registro	Energia Eléctrica	PC	Impres ora	C]	\Rightarrow	D	∇	VA	Control	SVA
01	informar donde se realiza el tramite	Oficina Servicio.	3	3	1	Jacies																				
02	Recibir pago por dereche de Informe Psicológico	Oficina de Economía	15	5	i			1			1	1	1		1	1	1			1						
03	Recepcionar, verificar expediente del Administrado	Direc, General- Trámite Documentario	5	5,	1		8						1	1	39.6	8			>		11				e	
04	Ingresar Expediente al sistema e Imprimir Hoja de Envío	Direc General- Trámite Documentario	3	3.	1		2	1	1			1		8	1	-1	1	<	4_				* *	•	- 20	
05	Expediente en espera		50																		-	>				
06	Trasladar Expediente del Administrado	Direc.General- Trámite Documentario	25	5	1				*		4 73							N .			_					٠
07	Recepcionar expediente y ubicar la Historia Clínica	Estadística	7	7	1			•:	. 1				1	1	1	1	-			ĕ				•		
80	Emitir proveldo del expediente	Estadística	25	5		1							1											•		
9	Descargar expediente en el sistema	Estadística	3	3	1				1		į.				1	1			1		a 20			•		
10	Trasladar expediente para evaluación	Estadística	5	5	1																>					•
11	Primera Evaluación al Paciente	Psicología u Odontología	40	40	1					1				1				•<		T				•		
	Expediente en espera	Psicología u Odontología	960																/							
	Segunda Evaluación al Paciente	Psicología u Odontología	40	40																\						
12	Elaborar Informe Psicológico u Odontológico	Psicología u Odontología	120	10	1															_	-					
13	Trasladar expediente para la firma	Especialistas	260	10	1													•	-					•		
15	Trasladar expediente para la firma	Direc.General- Secretaria	3	3	1			1						1				•								
16	Efectuar Visto Bueno del Informe Psicológico	Direc.General- Secretaria	240	5			1					-	1					Į,						٠		
17	Entregar Informe Psicológico al Administrado	Direc General- Trámite Documentario	3	3	1								1	1							>			•		
18	Descargar expediente en el sistema	Direc.General- Trámite Documentario	5	5	1				1						1	1		•<						•		
19	Trasladar expediente	Direc.General- Trámite Documentario	5	5																_	\			•		
20	Recepcionar y archivar copia del expediente	residence and the second	5	5	1								1				1						`•			
	REGION	REGIONAL OF	1822	1500	EG/	1	1	3	4	SALTAN RE	GION	2	7	5	5	5	- 2		-		1.5					











"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

CASO: **CONSTANCIA DE ATENCION**

				TIEMPO					Contac	or de l	Recurso	05					Tipo o	de Activ	idad		Tipo	de V	alor
Nο	ACITIVIDAD	AREA	TIEMPO	TOTAL	E	lecurso	s Huma	nos	Recur	sos Iden	tificables	Red	cursos n	o Identi	ficables	Opera∞n	Reviousn	Traslado	Espera	Archivo			
14-	ACHIVIDAD	ANEA	TOTAL	UTILIZAR	Vigila nte	Tec.	J.Est.	Direc.	Papel Bond	Folder	Cud. Carg	Boligr a fo	Repar Pc	PC-1	Serv.	0		\Rightarrow	D	∇	VA	Con	SVA
1	Informar donde se realiza el Tramite	Of de Serv. Generales	2	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	•						55,11	•
2	Recibir pago por derecho de Const. De Atenc.	Economía	10	5	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	•		-			•		
	Recepcionar verificar expediente de usuario	Dirección General	5	5	0	1	0	0	1	0.	1	1	0	. 0	0	1					•		
4	Ingresar expediente al sistema e imprimir Hoja de Envió.	Dirección General	3	3 .	0	1	0	0	0	0	0	1	.0	1	0		•		-		•		
5	Expediente en espera	Dirección General	120		. 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				>				•
6	Tras lado de expediente del usuario	Dirección General	5	5	0	1	0	0	0 .	0	0	1	0	. 0	0						•		
7	Recepción de expediente	Estadística	7	7	0	1	0	. 0	0	0	1	1	0	0	0					1	•		
8	Ubicación de Hist. Clínica	Estadística	220	7	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	•					•		
9	Fotocopiado de documentos solicitados	Estadistica	30	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	•					•		
10	Emitir proveído	Estadística	30	10	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	•					•		
11	Trasladar expediente para Vo Bo	Estadistica	10	5	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1			>•			•		
12	Recepcionar expediente para Vo.Bo	Dirección General	5	5	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	•<					•		
13	Efectuar Vo Bo de Constancia de Atención	Dirección General	320	8	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0		\rightarrow					•	
14	Recepciona expediente y archiva en espere	Dirección General	10	5	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	•<	_				•		
15	Entregar la Constancia de Atención	Dirección General	3	3	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0					•	٠		
			780	75					EGIONA														











Gobierno Regional de Ica HOSPITAL REGIONAL DE ICA "Salud con Rostro Humano, más cerca de Ti" "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad" CASO: COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS

According to the control of the co							;	robenilicatori de la constitución de la constitució						rap.	Heador	o Recurso				Tipo d	Ting de actividad	7		F	Tino de valor	,
19				je				- 10				9						1						-		
Control Cont	051		Area	toT o		cc.	ecurso Hum	oue		Recursosic	dentificabl	sa		Recu	rsos no ld	entificafle		O	peración	Revisión	Iraslado	Espera	Archivo			
10 Advances control extends a large and a large an	ra	DED TO LOS		qməiT		Técnico		Director	-	Manteni miento	Servicios de Terreros		Toner	Bollgrafo	Cuader no de Registr	Energia Eléctrica		Impr	0		Î		\triangleright	4	Control	SVA
Secretarion control	-	ormas dande se realiza el tramite	Oficina, Sen. Generales	m	m	004													•							•
Secretionary variable received the Concentration Secretionary variables are concentrated by the Concentration Concentrat		ibir pago por derecho de Copía de toria Clínica	Oficina de Economia	12	50							9.0	н			e	4-4	264	/							
Control control of the control of					S	144				*			84 I gs	-1)	e4 ·					\wedge	- <i>10</i>	01 02		•		
		esar Expediente al sistema e mmir Hoja de Envió	Direc General- Tramite Documentario	3	m	et			and.	set?	0		es.			н	**	н	\bigvee	- /				•		
Communications of the definitions of the definiti	05 Exp	ediente en espera		20	iā.									ž.								\wedge	×			٠
Participation of whiterfall Offerbalistics 7 7 1 1 1 1 1 1 1 1	98	sladar Expediente del Administrado	Direc, General- Tramite Documentario	25	ب ب	et .		34					·								1					•
Emiliar provide del expediente Officialization 25 5 1		epcionar expediente y ubicar la toria Clínica	Of. Estadística	7	7	et.				. 1	11.				el	1	1							•		
Total blank expedience and sistems Off Estadistica 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1	08 Em	tir proveido del expediente	Of, Estadistica	52	S		æ	1						1			×.							•		
Trial above repediente para forocopiado Off Estadistica 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1	06 De	cargar expediente en el sistema	Of. Estadística	m	m	2011				ei.						н	r.t		1	1						
Federocopia relations of Estadiation 260 10 1 1 1 1 1 1 1 1		sladar expediente para fotocopiado	Of, Estadistica	m	m	44														$/ \setminus$	Λ					
Traslader Copia de Historia Clinica para Dirección 120		ocopiar Historia Clinica	Of. Estadistica	260	10	е					1				€*				V					•		
Fedatear copia de la Historia Clinica Dirección 260 10 10 1 1 1 1 1 1 1 1		siadar Copia de Historia Clínica para atear	Dirección Administrativa	120	10	e-t														/N	٨					•
Demokropia de HG, con oficio para if mar Direc, General 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1	13 Fec	atear copia de la Historia Clinica	Dirección Administrativa	260	10	es													V					•		
Recibir expediente para firmar Secretaria 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1	14 De	ilvar copia de H.C. con oficio para	Estadistica	5	5	м														/\	٨					
Firmar Officio para la entrega de Copia Direc, General 3 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	15 Rec	libir expediente para firmar	Direc, General Secretaria	3	m	364			e						1				_	\			-	•		5
Administration of Entregal Copie de la Mistoria Clinica al Direct General 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	16 Fin	mar Oficio para la entrega de Copia Historia Glínica	Direc. General Secretaria	240	s			ei						4-1					_/					•		
Descargar expedience en el sistema : Direc, General 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		a de la Historia Clínica	Direc General Tramite Documentario	10	m	ej								57.	н					$/ \setminus$	\wedge			•		
Archiver ropple del expediente Of Estadistica 3 058/04/1 1 3 (Magor 1.70) 1 2 7 5 5 5 2	18 18	scargar expediente en el sistema	Direc. General Tramite Documentario	es .	m	et				-						et			V		1			•		- 12
REGIDINA, 10585 15 1 1 3 7 7 5 5 5	19 400	nivar copia del expediente	Of Estadistica	1	DE B10	1				REGI	OWI			**									•			
The state of the s	1/0	DEG10.	EGIDKAL S	1956	6	(F)	-1	н	3/5	KANTARE	1000	rt	ru	ř-	2	ın	ın	~								

OSISTEMES







"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

CASO: CERTIFICADO DE SALUD MENTAL

				TIEMPO				(Contadoro	e Recui	rsos			35			Tipo de	a Activ	vidad		Ti	po de V	alor
P. a s o	ACITIVIDAD	AREA	TIEMPO	TOTAL		Recu	rsos Humar	105	Recursos	dentifical	bles	Re	cursos	no Identi	ficables	Coeracó n	Revoo	7193/a	G Esper	A CON			
Δ.	10.0040, 444.0 (0.004.00)		TOTAL	UTILIZAR	figilant	Tec. 1	Méd.	Direc.	Papel Bond	Folder	Cud.Carg	oligra	iepar. P	PC. 1	serv.3"	0			D		VA	Con	SVA
		Of. de Serv.																					
1	Informar donde se realiza el Tramite	Generales	2,	2	1	0	0	0	0	0	. 0	0	0	0	0			_					
		Dirección																					
2	Orientar al usuario el tramite a seguir	General	3	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0 -	0	0	-	-	-	+				- 1
3	OtorgarCita	Enfermería- Triaje	5	5	0	1	0	0	1	- 0	0	1	0	0	0	•					•	i iy	
4	Recibir pago por derecho de Cert. Salud Mental	Economía	5	5	. 0	1	0	0	1.	0	0	0	0	1	0	•					•	- 1	
	Ubicar Historia Clínica para atención	Estadística	20	10	0	1	. 0	. 0	0	0	0	0	0	1 +	0						•		
	Recepción de Historia Clínica para Atención	Enfermería- Cons.Exter.	3	3	. 0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	•					•		
7	Evaluación del Paciente	Enfermeria · Cons. Exter.	40	30	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0		>				•		
8	Llenar y firmar el formato	Enfermería- Cons. Exter.	20	15	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	<					•		
9	Revisar y dar V" B" al Certificado	Dirección Generi	180	10	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0		>					•	
10	Entrega Certificado de Salud Mental	Dirección General	5	5	0	1	0	0	0	0 .	1	1	0	0	0	•<					•		
11	Archivar Historia Clínica	Estadística	7	7	0	1	0	0	0	0	1	1	0	1	0					•	•		
										28				-									
1	REGION REGIONAL	ر ا	290	GIONA			TAL	REGIONAL O															





