



HOSPITAL REGIONAL DE ICA

Gobierno Regional de Ica

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ICA

MAPRO -TUPA - 2019

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ICA

**HOSPITAL DE ALTA COMPLEJIDAD
CATEGORIA III - 1**

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

ICA - PERU

2019

5676



Gobierno Regional Ica

121

DECRETO REGIONAL N° 0001 -2019-GORE-ICA/GR

Ica, 04 ABR. 2019

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 Gestión 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:

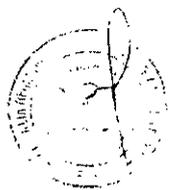
Que, conforme a lo establecido en el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado y el Artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, lo que es precisado en la Ley N° 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 Doseientos soles (S/ 4,200.00), mediante Decreto Supremo N° 298-2018-EF;



Que, mediante Ordenanza Regional N° 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-





Gobierno Regional Ica

131

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 (S/ 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, estará 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.



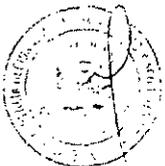
Que, con el Informe N° 002-2019-GORE-ICA-SMGE/AEVL, el Especialista en Gestión de Procesos y Calidad, concluye: "En virtud al análisis efectuado, resulta necesario actualizar los nuevos términos porcentuales, de acuerdo a la Unidad Impositiva Tributaria aprobada para el año 2019, de todos los procedimientos 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 N° 003-2019-GORE.ICA-GRPPAT/SMGE de la Sub Gerencia de Modernización de la Gestión y el Memorando N° 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 visación por corresponder, posteriormente, se remita a la Secretaría 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 Asesoría Jurídica, 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 valor 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".





Gobierno Regional Ica



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 01 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.

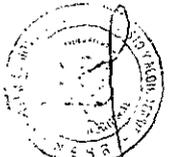
ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a la Subgerencia de Gestión Documentaria la publicación del presente Decreto Regional en el Diario Oficial "El Peruano", en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnologías 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.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

GOBIERNO REGIONAL DE ICA

ING. JAVIER GALLEGOS BARRIENTOS
GOBERNADOR REGIONAL



ITEM Nº DE OTC	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (%)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	AFILIACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Automático	Positiva					
241	<p>CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE ÉTICA Y BIENESTAR</p> <p>Base Legal: - Ley Nº 25847 - Ley General de Salud (Código N.º Art. 76 al 86). Publicado 05/07/1997. - Reglamento Sanitario Internacional 2005 (Tratado N.º Art. 20, Título VI Art. 27 y Título VI Art. 40 y 41) Publicado 13/05/2005. - Resolución Ministerial Nº 2348-2009/MINSA, Apuntes a Resolución de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado 10/07/2009</p>	<p>Número y Denominación</p> <p>1. Solicitud dirigida al Director General de la Dirección Regional de Salud de la región. 2. Informe de Inspección Sanitaria. 3. Copia de Certificados de Trabajo de la Navy. 4. Pago por derecho de trámite o pasaje de depósito efectuado en el Banco de la Nación en la cuenta corriente por derecho de aprobación de actividad.</p>	FUT	20.749%	S/ 873,33	X	1 (uno)	Trámite Documentario del Hospital	Medico jefe de calidad de la Oficina de Epidemiología y S.M. Análisis del Hospital	Autoridad: Director Ejecutivo De Hospital Plazo de Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 209º y 211º Ley Nº 27464 Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud de la región
242	<p>LISTA PULSADA MORTALIDAD</p> <p>Base Legal: - Ley Nº 25847 - Ley General de Salud (Código N.º Art. 76 al 86). Publicado 05/07/1997. - Reglamento Sanitario Internacional 2005 (Tratado y Código N.º Art. 23, Capítulo II Art. 24-25, Capítulo IV Art. 30-32 y Capítulo V Art. 33-34). Título VI Art. 40-41. Título VII Art. 40-41. Publicado 13/05/2005. - Decreto Supremo Nº 014-2005-MTC. Reglamento de Recopilación y Derecho de Haber en los Puertos de la República del Perú Arts. 1, 2 y del 23 al 31. Publicado 13/05/2005. - Resolución Ministerial Nº 624-2009/MINSA, Apuntes a Resolución de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado 10/07/2009</p>	<p>Número y Denominación</p> <p>1. Solicitud dirigida al Director General de la Dirección Regional de Salud de la región. 2. Declaración Ministerial de Salud. 3. Declaración Ministerial de Salud. 4. Rol de Tránsito. 5. Lista de Pasajeros. 6. Lista de Viajeros Internacionales de Tránsito VFO Inspección. 7. Lista de Navegación. 8. Lista de Puertos. 9. Declaración complementaria de actividad, para saber antecedentes de viajes con horas de vuelo. 10. Pago por derecho de trámite por Derecho de Trámite o pasaje de depósito por derecho de aprobación de actividad. Envío de foto o video de inscripción (debe cumplir con los mismos requisitos anteriores)</p>	FUT	7.809%	S/ 377,99	X	1 (uno)	Trámite Documentario del Hospital	Medico jefe de calidad de la Oficina de Epidemiología y S.M. Análisis del Hospital	Autoridad: Director Ejecutivo De Hospital Plazo de Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 209º y 211º Ley Nº 27464 Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud de la región
243	<p>CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE ÉTICA Y BIENESTAR</p> <p>Base Legal: - Ley Nº 25847 - Ley General de Salud (Código N.º Art. 76 al 86). Publicado 05/07/1997. - Reglamento Sanitario Internacional 2005 (Tratado y Código N.º Art. 23, Capítulo II Art. 24-25, Capítulo IV Art. 30-32 y Capítulo V Art. 33-34). Título VI Art. 40-41. Título VII Art. 40-41. Publicado 13/05/2005. - Resolución Ministerial Nº 624-2009/MINSA, Apuntes a Resolución de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado 10/07/2009</p>	<p>Número y Denominación</p> <p>1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital, por el interesado o representante legal, según corresponda. 2. Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal. 3. Participo de Haber de Pago por Derecho de Trámite</p>	FUT	0.7546%	S/ 31,86	X	1 (uno)	Trámite documentario del Hospital	Medico jefe de Departamento de Servicio Corresponsable	Autoridad: Director Ejecutivo De Hospital Plazo de Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 209º y 211º Ley Nº 27464 Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud de la región
244	<p>CONSEJO MEDICO, PEDIATRIA, FISIOTERAPIA Y ODONTOLOGIA</p> <p>Base Legal: - Ley Nº 25847 - Ley General de Salud (Código N.º Art. 76 al 86). Publicado 05/07/1997. - Decreto Supremo Nº 015-2005-SA - Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Atención Primaria de Salud (Código N.º Art. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100). Publicado 10/07/2005</p>	<p>Número y Denominación</p> <p>1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital por el interesado o representante legal, según corresponda. 2. Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal. 3. Participo de Haber de Pago por Derecho de Trámite</p>	FUT	0.3749%	S/ 24,14	X	7 (siete)	Trámite documentario del Hospital	Medico jefe de Departamento de Servicio Corresponsable	Autoridad: Director Ejecutivo De Hospital Plazo de Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 209º y 211º Ley Nº 27464 Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud de la región
245	<p>CONSTANCIA DE ATENCIÓN</p> <p>Base Legal: - Ley Nº 25847 - Ley General de Salud (Código N.º Art. 76 al 86). Publicado 05/07/1997. - Decreto Supremo Nº 015-2005-SA - Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Atención Primaria de Salud (Código N.º Art. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100). Publicado 10/07/2005</p>	<p>Número y Denominación</p> <p>1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital por el interesado o representante legal, según corresponda. 2. Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal. 3. Participo de Haber de Pago por Derecho de Trámite.</p>	FUT	0.7107%	S/ 29,85	X	2 (dos)	Trámite documentario del Hospital	Medico jefe de Departamento de Servicio Corresponsable	Autoridad: Director Ejecutivo De Hospital Plazo de Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 209º y 211º Ley Nº 27464 Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud de la región



ITEM Nº DISE	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		RECURSO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	AFILIACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en % UIT)	Autocancelación	Evaluación Previa						
246	<p>COPIA DE REDONDA CLÍNICA O FROBESIS</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº 28442 Ley General de Salud (Ley Nº 13.157 del 20) Aprobado el 10.07.1997 • Decreto Supremo Nº 013-2005-SA Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo Publicado el 25-06-2005 • Resolución Ministerial Nº 454-2007/MINSA, -Aprobada la Fijación de Programaciones Administrativas a cargo de las Direcciones Regionales de Salud, Publicado el 20.07.2009 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al jefe de Director Ejecutivo del Hospital por el interesado o Representante legal según Formulario 2. Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante legal 3. Intercambio de Recibo de Pago por Derecho de Trámite 	14/7	0.407%	5/ 19.44	2	5 (cinco)	Trámite documental del Hospital	Jefe del Departamento o de Servicio Correspondiente	<p>Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud de la Región</p> <p>Plazo Interposición: 15 días hábiles</p> <p>Requisitos: Art. 208 y 211 (Ley Nº 27444)</p> <p>Plazo de Resolución: 30 días hábiles</p>	<p>Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud de la Región</p> <p>Plazo Interposición: 15 días hábiles</p> <p>Requisitos: Art. 208 y 211 (Ley Nº 27444)</p> <p>Plazo de Resolución: 30 días hábiles</p>	<p>Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud de la Región</p> <p>Plazo Interposición: 15 días hábiles</p> <p>Requisitos: Art. 208 y 211 (Ley Nº 27444)</p> <p>Plazo de Resolución: 30 días hábiles</p>	
247	<p>CERTIFICADO DE SALUD MENTAL</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº 28442 Ley General de Salud (Ley Nº 13.157 del 20) Aprobado el 10.07.1997 • Decreto Supremo Nº 013-2005-SA Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo Publicado el 25-06-2005 • Resolución Ministerial Nº 454-2007/MINSA, -Aprobada la Fijación de Programaciones Administrativas a cargo de las Direcciones Regionales de Salud, Publicado el 20.07.2009 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al jefe de Director Ejecutivo del Hospital por el interesado o Representante legal según Formulario 2. Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante legal 3. Intercambio de Recibo de Pago por Derecho de Trámite 	1/7	1.007%	5/ 42.85	2	1 (una)	Trámite documental del Hospital	Jefe del Departamento o de Servicio Correspondiente	<p>Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud de la Región</p> <p>Plazo Interposición: 15 días hábiles</p> <p>Requisitos: Art. 208 y 211 (Ley Nº 27444)</p> <p>Plazo de Resolución: 30 días hábiles</p>	<p>Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud de la Región</p> <p>Plazo Interposición: 15 días hábiles</p> <p>Requisitos: Art. 208 y 211 (Ley Nº 27444)</p> <p>Plazo de Resolución: 30 días hábiles</p>	<p>Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud de la Región</p> <p>Plazo Interposición: 15 días hábiles</p> <p>Requisitos: Art. 208 y 211 (Ley Nº 27444)</p> <p>Plazo de Resolución: 30 días hábiles</p>	





HOSPITAL REGIONAL DE ICA

Gobierno Regional de Ica

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ICA

PROPUESTA DE MAPRO -TUPA - 2019

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ICA

HOSPITAL DE ALTA COMPLEJIDAD

CATEGORIA III - 1

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

ICA - PERU

2019

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 N° 276 Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
5. Decreto Supremo N° 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. 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.
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° 0013 - 2013 GORE ICA, que Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA REGIONAL - 2013).
12. Decreto Regional N° 0001-2019-GORE—ICA/CR del 04 Abr. 2019, que 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 acorde a la UIT establecida para el año 2019.
13. Resolución Directoral N° 465-2019-HRI/DG, de fecha 12 de Julio del 2019 que aprueba el Texto Único de Procedimientos (TUPA – 2019) del Hospital Regional de Ica.



CAPITULO IV

IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN EL TUPA – 2019 (ITEM N°s 243 al 247)

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MAPRO

MANUAL DE TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

HOSPITAL REGIONAL DE ICA - OEPE



PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Regional de Ica



PROCEDIMIENTOS N° 24

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

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

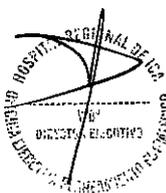
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Certificado de Salud	FECHA	JULIO 2019
		VIGENCIA	UN (01) AÑO

PROPOSITO	Otorgar el Certificado de Salud por haber recibido atención médica con evidencia de exámenes auxiliar en el Hospital Regional de Ica
ALCANCE	Dirección General / Tramite Documentario Oficina de Economía / Caja Departamento de Medicina Departamento de Consulta Externa.
MARCO LEGAL	Arts. 13°, 15° Inciso I y 24° de la Ley N° 26842. Ley General de Salud. Ley 29060 - Ley de "Silencio Administrativo" Ordenanza Regional N° 0013-2013-GORE -ICA, aprueba el TUPA Regional -ICA Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud. Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General, que regula las actualizaciones de la función administrativa del Estado y los Procedimientos Administrativos desarrollados en la Entidad.

INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Expedientes Atendidos	N° de Certificados	Sistema Tramite Documentario	Oficina de Estadística é Informática
Tiempo de Atención = $\frac{\text{Número de Certificados de Salud Atendidos}}{\text{Número de Certificados de Salud Recibidos}}$			

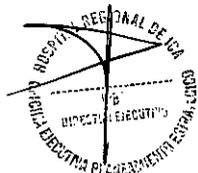
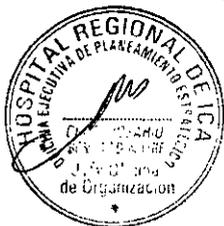
NORMAS

1. Los expedientes relacionados con la atención de los Procedimientos Administrativos del TUPA del HRI., deberán ser terminado inmediatamente en todas las instancias adonde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.
2. Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado deberán efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento de los tiempos establecidos en el TUPA salvo causas debidamente comprobadas.
3. Deberá ser exhibido en lugares de atención al público, en paneles publicitarios con información relacionada a los Procedimientos Admirativos TUPA (denominación, requisitos costos y plazos de atención establecidos así mismo dicha información deberá estar registrada en la pagina Web del Hospital.
4. En caso de perdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar su DNI.



INICIO	Interesado solicita información del trámite a realizar
Trámite Documentario	1. Orienta en el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al TUPA.
Caja	2. Efectúa cobro por el derecho de Trámite Administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobantes de pago y lo entrega al interesado
Interesado	3. Llena FUT, adquirido en caja adjunta los requisitos establecidos en el TUPA. 4. Presenta expediente, comprobante de pago y demás requisitos detallados en el TUPA; en Trámite Documentario
Trámite Documentario	5. Verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA, recepciona entrega el cargo al interesado e indica el tiempo del trámite al interesado. 6. Entrega el expediente al Técnico de Enfermería de Consulta Externa.
Consulta Externa	7.Registran expediente en libro con los documentos requeridos (Foto Tamaño Carnet, copia DNI)
Interesado	8. Presenta comprobante de pago a los Dptos., de Patología Clínica y Anatomía Patológica y Diagnostico por imágenes
Dpto. de Patología Clínica y Anat. Patológica.	9. Procede a la toma de muestras, las procesan y registran resultados.
Dpto. de Diagnostico X Imágenes	10. Procede a toma de Rayos X, registra informe radiológico.
Consulta Externa /Neumología/ Técnico de Enfermería.	11. Ubica resultados de exámenes auxiliares (Serológico y Rayos X) y los entrega al Médico Especialista.
Consulta Externa /Neumología/ Médico Especialista	12. Realiza evaluación clínica al interesado y evalúa los resultados de examen auxiliares. 13. Elaborar Certificado de Salud (negativo ó positivo), firma, sella y entrega a Técnico de Enfermería
Consulta Externa / Neumología / Técnico de Enfermería.	14. Registra y deriva Certificado de Salud y expediente al Jefe del Dpto. de Medicina, con cargo.
Dpto. de Medicina	15. Recibe y coloca V° B° al Certificado de Salud.
Dpto. Medicina /Secretaria	16. Entrega con cargo el Certificado de Salud al encargado de Trámite Documentario.
Trámite Documentario	17. Revisa y archiva temporalmente los documentos en espera del interesado.
Interesado	18. Solicita entrega de certificado de Salud y presenta el cargo o DNI.
Trámite Documentario	19. Ubica Certificado de Salud, registrando documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo. Colocar sello entregado al cargo, entregar cargo junto con el Certificado de salud al interesado.

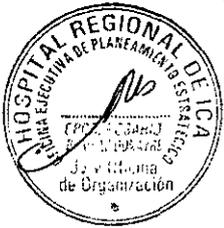
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Formato Único de Trámite dirigido al Director del Hospital por el interesado ó Responsable Legal, según modelo.	Interesado o Represen Legal.	...(mensual)	Mecanizado
2. Copia de Documento de Identidad del titular o Representante Legal.	Interesado o Represen. Legal.	...(mensual)	Mecanizado
3. Historia Clínica	Of. De Estadística é Informática.	...(mensual)	Manual



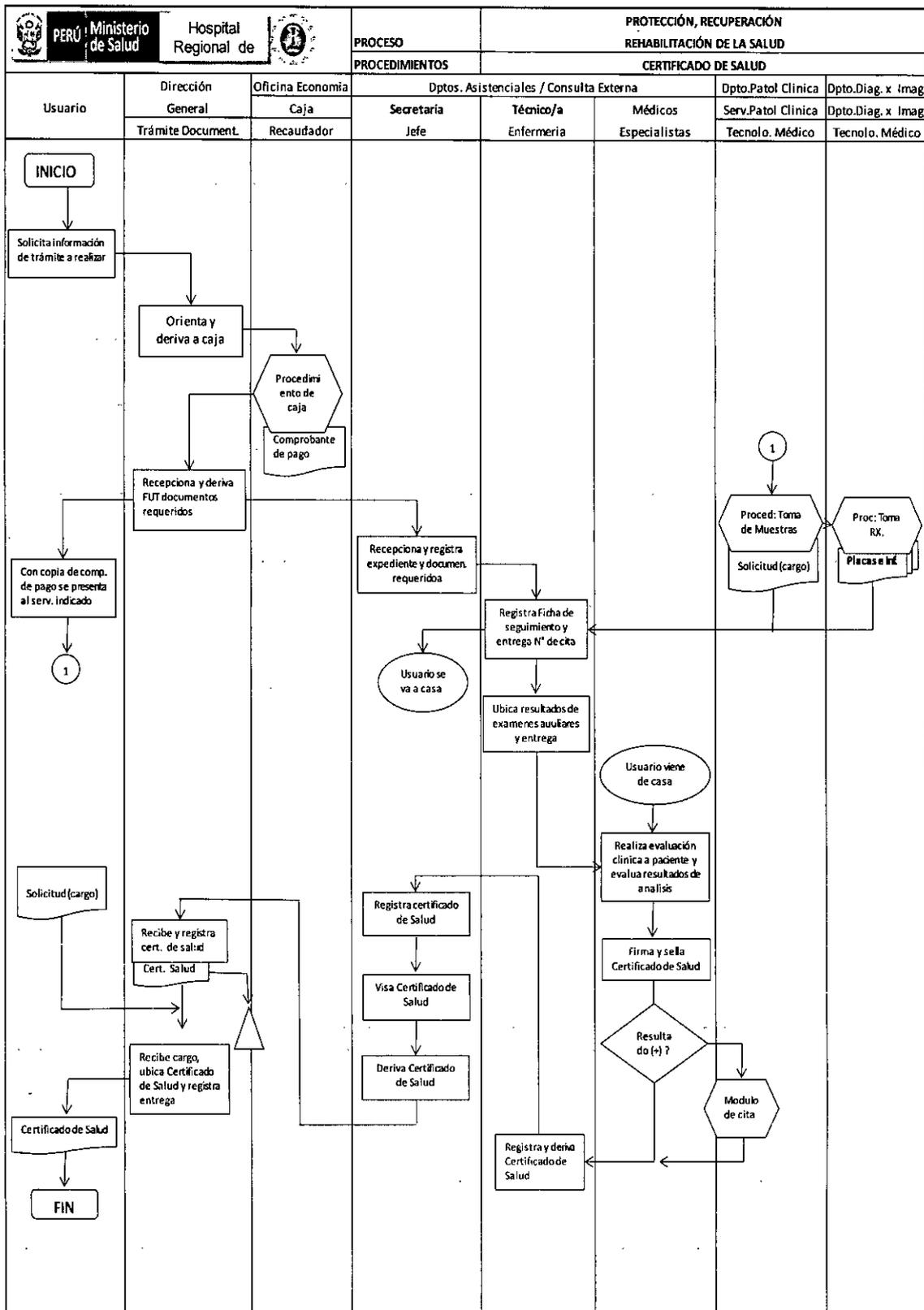
SALIDA			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Certificado de Salud	Of. De Estadística é Informática.	...(mensual)	Manual

DEFINICIONES:	1. Historia Clínica: Es un documento, donde se recoge o registra información que procede de la práctica Clínica.
REGISTROS:	1. Ficha única de Trámite (FUT) -Solicitud
	2. Libro de Registro /Documentario
	3. Cuaderno de Registro
ANEXOS:	1. Flujograma
	2. Formato -Solicitud

Elaborado: OEPE-Of. de Organización

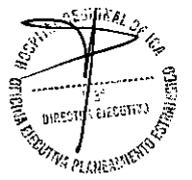


ANEXO 02



Elaborado por: OEPE - Organización

cpcc.rebd



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MAPRO
MANUAL DE TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA
HOSPITAL REGIONAL DE ICA - OEPE



PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Regional de Ica



PROCEDIMIENTOS N° 24

ANEXO 01

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

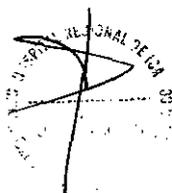
PROCESO: Protección, Rehabilitación de la Salud / Recuperación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Informe Médico Psicosomático Psicológico u Odontológico	FECHA	JULIO 2019
		VIGENCIA	UN (01) AÑO
PROPOSITO	Otorgar el Informe Médico por haber recibido atención médica en el Hospital Regional de Ica		
ALCANCE	Dirección General / Tramite Documentario Oficina de Economía / Caja Oficina de Estadística é Informática /Archivo Departamento Médico Psicológico y Odontológico		
MARCO LEGAL	<p>Arts. 13°, 15° Inciso I y 24° de la Ley N° 26842. Ley General de Salud.</p> <p>Ley 29060 - Ley de "Silencio Administrativo"</p> <p>Ordenanza Regional N° 0013-2013-GORE -ICA, aprueba el TUPA Regional -ICA</p> <p>Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.</p> <p>Art. 26° de la Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil (RENIEC)</p> <p>Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General, que regula las actualizaciones de la función administrativa del Estado y los Procedimientos Administrativos desarrollados en la entidad.</p> <p>DS N° 063-2003-MTC, aprueban reglamento de autorización de establecimientos de Salud encargados de la toma de exámenes de aptitud Psicomática.</p>		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Expedientes Atendidos	N° de Informe Médico	Sistema Tramite de Documentario	Departamento Asistencial
Tiempo de Atención =	$\frac{\text{Número de Informes Médico Atendidos}}{\text{Número de Informes Médico Recibidos}}$		



NORMAS

1. Los expedientes relacionados con la atención de los Procedimientos Administrativos del TUPA del H.R.I., deberán ser atendidos inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre otros expediente.
2. Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado deberán efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento de los tiempos establecidos en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.
3. Cuando el expediente presentado por el usuario no esta conforme con lo establecido en el TUPA, este deberá ser recepcionado por Tramite Documentario o la que haga sus veces, así mismo deberá de colocar al expediente sello de "Documento Incompleto" e indicar al interesado que tiene 48 horas para completar la información, en caso no subsanara la información dentro del plazo, el expediente deberá ser devuelto al usuario.
4. Deberá ser exhibido en lugares de atención al público, en paneles publicitarios con información relacionada a los Procedimientos Administrativos TUPA (denominación, requisitos, costos y plazos de atención establecidos), así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Web del hospital.
5. Solo se emitirán Informes Médicos Psicosomáticos, Psicológicos u Odontológicos después de las 24 horas de haber sido atendida en el hospital
6. En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar su DNI.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
Tramite Documentario	1. Interesado solicita información del tramite a realizar
Caja	2. Orienta en el tramite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al TUPA 3. Efectúa cobro por el derecho del Trámite Administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago y lo entrega al interesado.
Interesado	4. Llena el FUT, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA.
Tramite Documentario	5. Presenta Expediente, comprobante de pago y demás requisitos detallados en TUPA, Tramite Documentario 6. Verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA, recepciona entrega el cargo al interesado e indica tiempo del tramite al solicitante.
Oficina de Estadística e Informática	7. Entrega el expediente a la Oficina de Estadística e Informática. 8. Registran expediente en el libro, lo deriva a la unidad de Admisión y Archivo para la ubicación de la Historia Clínica. 9. Ubicada la H.C., la adjunta al expediente, registra la salida de la HC., en el Libro.
Secretaria	10. Recibe HC., y expediente, verifica los datos del paciente registrados en HC., y entrega con cargo los documentos a la secretaria del Departamento Asistencial correspondiente.
Dptos. Asistenciales/ Secretaria	11. Registra HC., y expediente en el libro de cargo y entrega al Médico Internista, Oftalmólogo, Psicólogo y Odontólogo. 12. Elaboran Informe de acuerdo a los datos registrados en la HC. Firman y sellan el informe y lo entregan al Jefe del Departamento.
Dptos. Asistenciales /Médicos ,Psicólogo y Odontólogo	13. Coloca V° B° al informe elaborado y entrega a Secretaria.
Dptos. Asisten./ Jefe Dptos. / Secretaria	14. Recibe solicitud e Informe Medico, Psicológico y Odontológico, verifica, luego entrega Historia Clínica., a Oficina de Estadística e Informática. 14.1 Si la solicitud es de Persona Natural se envía el Informe a Tramite Documentario 14.2. Si la solicitud es de Persona Jurídica se envía a la Dirección General.
Of. de Estadística e Informe	15. Registra ingreso de Historia Clínica en Libro.
Dirección General/ Secretaria	16. Recibe informe junto con la solicitud, elabora Oficio y entrega al Director 17. Revisa Oficio, firma, sella y entrega a Secretaria 18. Registra en libro de cargo y entrega a Tramite Documentario.



Tramite Documentario	19. Revisa y archiva temporalmente los documentos en espera del interesado.
Interesado	20. solicita entrega de constancia y presenta el cargo de la solicitud o DNI.
Tramite Documentario	21. Ubica Informe Médico de Atención o de No Atención, registrando documento y la firma del interesado en el interesado en el cuaderno de cargo. Coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con el informe Médico de Atención al interesado.
FIN	

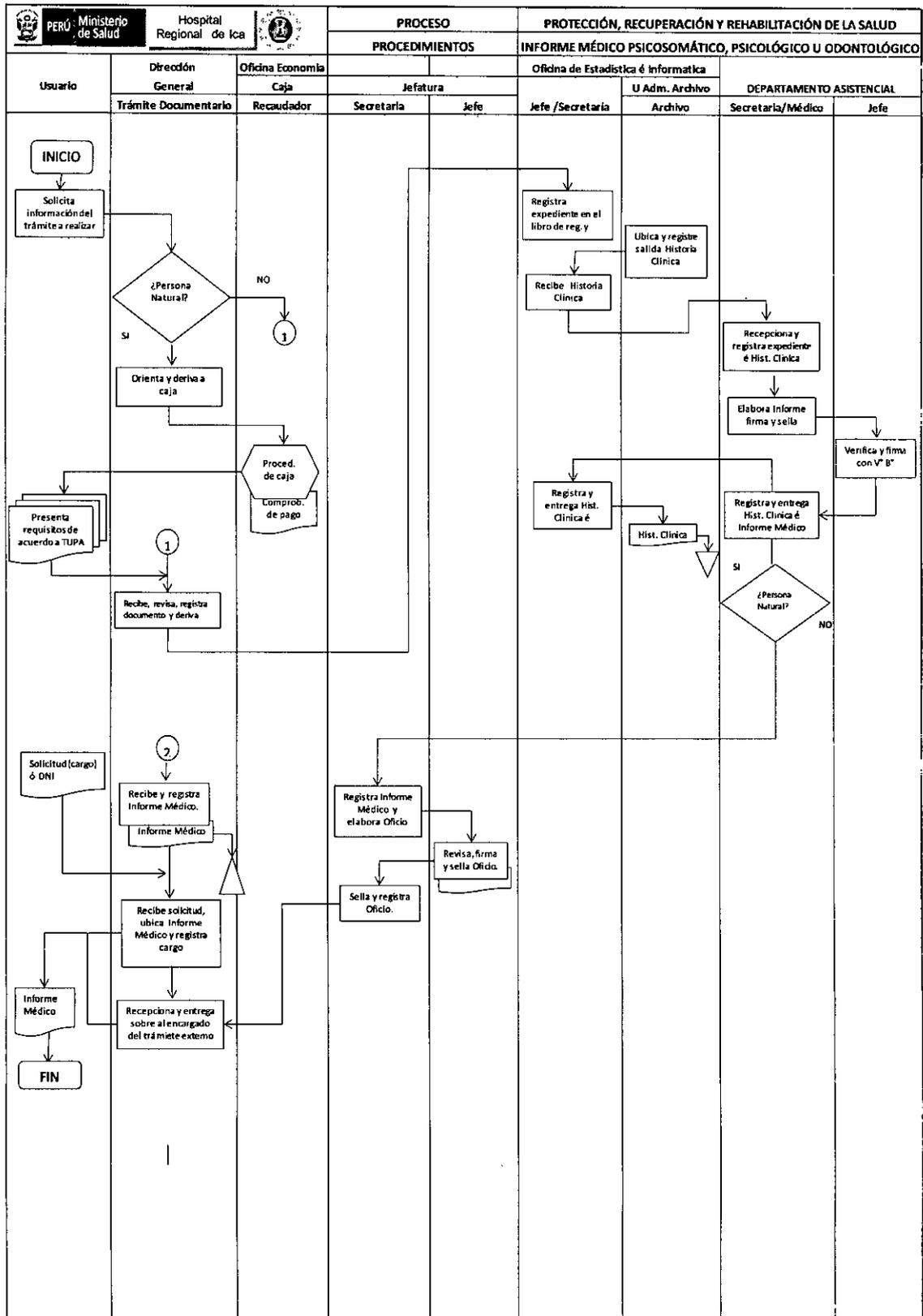
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Formato Único de Trámite dirigido al Director del Hospital por el Interesado o responsable Legal.	Interesado o Represen. Legal.	...(mensual)	Mecanizado
2. Copia de Documento de Identidad del Titular o responsable Legal	Interesado o Represen. Legal.	...(mensual)	Mecanizado
3. Historia Clínica	Oficina De Estadística é Informática.	...(mensual)	Manualeado

SALIDA			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Informe Médico Psicosomático, Psicológico u Odontológico	Interesado o Represen. Legal.	...(mensual)	Mecanizado

DEFINICIONES:	1. <i>Historia Clínica</i> : Es un documento, donde se recoge o registra información que proviene de la práctica Clínica.
REGISTROS:	1. Ficha única de Tramite (FUT) -Solicitud 2. Registro /Documentario 3. Registro / Historia Clínica 4. Cuaderno de Registro
ANEXOS:	1. Flujo grama 2. Formato -Solicitud

Elaborado: OEPE-Of. de Organización





Elaborado por: OEPE - Organización
cpcc.rebd



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MAPRO
MANUAL DE TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA
HOSPITAL REGIONAL DE ICA - OEPE



PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Regional de Ica



Procedimiento N° 245

ANEXO 01

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Constancia de Atención	FECHA	JULIO 2019
		VIGENCIA	UN (01) AÑO

PROPOSITO	Otorgar la Constancia de Atención por haber recibido atención médica en el Hospital Regional de Ica
ALCANCE	Dirección General / Tramite Documentario Oficina de Economía / Caja Oficina de Estadística é Informática / Archivo
MARCO LEGAL	Arts. 13°, 15° Inciso I y 24° de la Ley N° 26842. Ley General de Salud. Ley 29060 - Ley de "Silencio Administrativo" Ordenanza Regional N° 0013-2013-GORE -ICA, aprueba el TUPA Regional -ICA Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud. Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General, que regula las actualizaciones de la función administrativa del estado y los Procedimientos Administrativos desarrollados en la entidades

INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Expedientes Atendidos	N° de Constancias	Sistema de Tramite Documentario	Oficina de Estadística é Informática
Tiempo de Atención =		$\frac{\text{Número de Constancias Atendidas}}{\text{Número de Constancias Recibidas}}$	

NORMAS

1. Los expedientes relacionados con la atención de los Procedimientos Administrativos del TUPA del HRI, deberán ser atendido inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados teniendo trato preferencial sobre otros expedientes
2. Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado deberán efectuarse con la celeridad del caso, que permite el cumplimiento de los tiempos establecidos en el TUPA salvo causas debidamente comprobadas.
3. Cuando el expediente presentado por el usuario no esta conforme con lo establecido en el TUPA, este deberá ser recepcionado por Tramite Documentario o la que haga sus veces, así mismo deberán de colocar al expediente sello de "Documento incompleto" é indicar al interesado que tiene 48 horas para completar la información, en caso no subsanara la información dentro del plazo, el expediente deberá ser devuelto al usuario.
4. Deberá ser exhibido en lugares de atención al público, en paneles publicitarios con información relacionada al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, (denominación, requisitos, costo y plazos de atención establecidos), así mismo dicha información deberá estar registrada en la pagina Web del Hospital
5. solo se emitirá la Constancia de Atención después de las 24 horas de haber sido atendida en el hospital
6. En caso de perdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar su DNI.



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	Interesado solicita información del tramite a realizar
Tramite Documentario	1. Orienta en el tramite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al TUPA
Interesado	2. Reúne los requisitos establecidos en el TUPA, y se presenta a caja
Caja	3. Efectúa cobro por el derecho del Trámite Administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago y lo entrega al interesado con el TUT correspondiente
Interesado	4. Llena el FUT y lo presenta con el comprobante de pago y demás requisitos detallados en el TUPA, en Tramite Documentario
Tramite Documentario	5. Verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA, recepcionar entrega el cargo al interesado e indica tiempo del tramite al solicitante. 6. Entrega el expediente a la Oficina de Estadística e Informática.
Oficina de Estadística	7. Registran expediente en el libro, deriva expediente a la unidad de Admisión y Archivo para la ubicación de la Historia clínica.
	8. Ubicada la H.C., adjunta al expediente la Historia Clínica, registra la salida de la HC., en libro.
	9. Recibe HC., y Expediente, verifica si la atención médica se encuentra registrada en H Clínica. 9.1. De estar conforme elabora Constancia de Atención acorde con los datos registrados en la Historia Clínica. 9.2. Caso contrario elabora Informe de No Atención
	10. Adjunta Constancia de atención o informe de No Atención a la Historia Clínica y la entrega al jefe de la Oficina de Estadística e informática
	11. Revisa, sella y firma constancia de Atención o Informe de No Atención, lo adjunta a la HC., y entrega los documentos a Secretaria 12. Registra y deriva Constancia de Atención o Informe de No Atención y solicitud a Tramite Documentario y entrega H.C., a la unidad de Archivo
Tramite Documentario	13. Revisa y archiva temporalmente los documentos en espera del interesado.
Interesado	14. Solicita entrega de Constancia y presenta el cargo de la solicitud o DNI.
Tramite Documentario	15. Ubica 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 ó Informe de No Atendido al Interesado.
FIN	

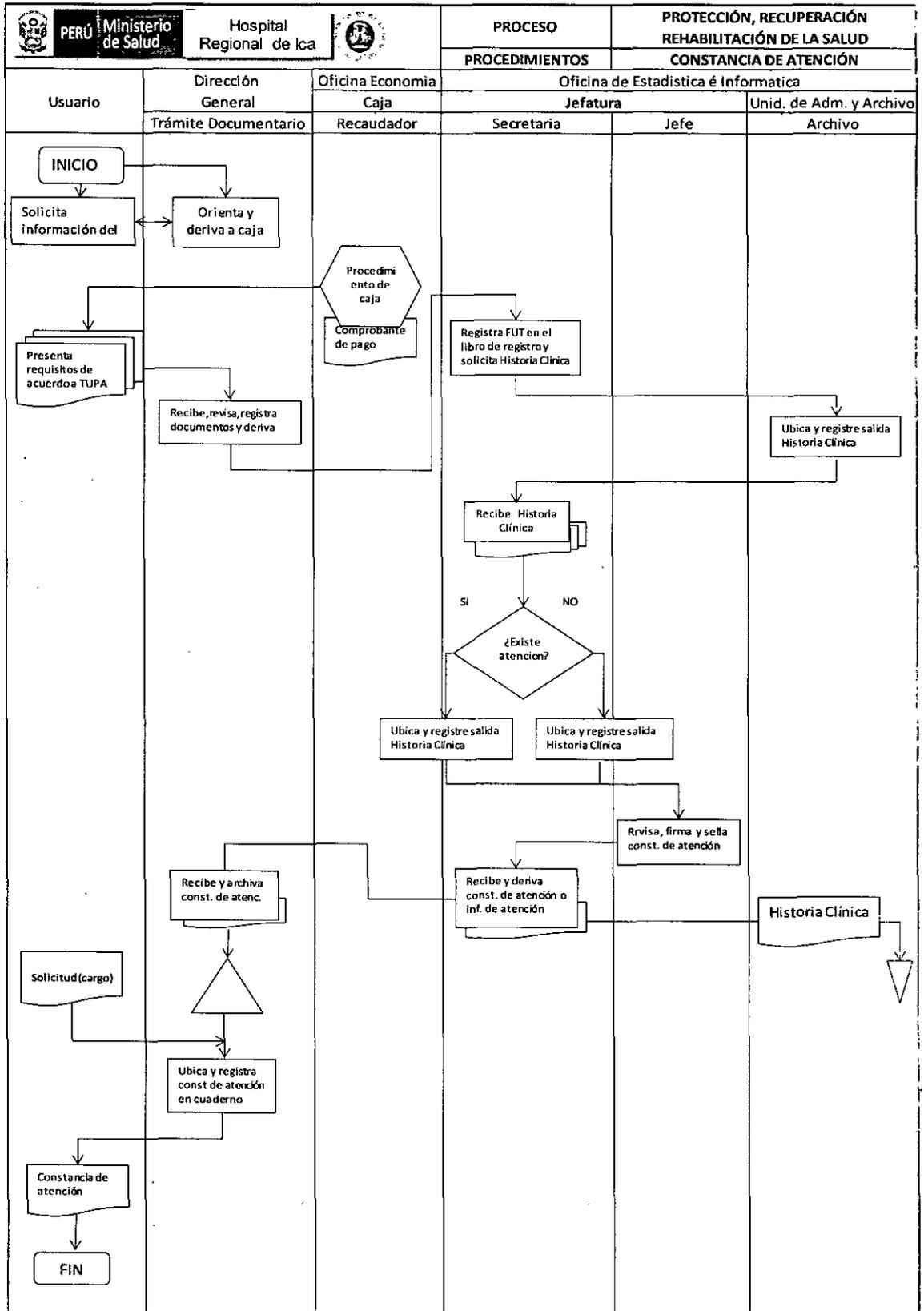
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Formato Único de Trámite dirigido al Director del Hospital por el interesado p Representante Legal.	Interesado o Represen. Legal.	...(mensual)	Mecanizado
2. Copia de documento del titular o Representante legal	Interesado o Represen. Legal.	...(mensual)	Mecanizado
3. Historia Clínica	Oficina De estadística e Informática.	...(mensual)	Manual



SALIDA			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Constancia de Atención o Informe N° de Atención	Interesado o Represen. Legal.	...(mensual)	Mecanizado
DEFINICIONES:	1. Historia Clínica: Es un documento, donde se recoge o registra información que proceso de la práctica Clínica		
REGISTROS:	1. Formato - Solicitado		
	2. Registro /Documentario		
	3. Registro / Historia Clínica		
	4. Cuaderno de Registro		
ANEXOS:	1. Flujograma		
	2. Formato -Solicitud		

Elaborado: OEPE-Of. de Organización





Elaborado por: OEPE - Organización
cpcc.rebd



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MAPRO

MANUAL DE TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA
HOSPITAL REGIONAL DE ICA - OEPE



PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Regional de Ica



ANEXO 01

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS N° 246

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Copia de Historia Clínica o Epicrisis	FECHA	JULIO 2019
		VIGENCIA	UN (01) AÑO

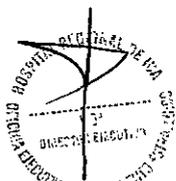
PROPOSITO	Otorgar Copia Fedatiada de Historia Clínica o Epicrisis por haber recibido atención medica en el Hospital en el Hospital Regional de Ica
ALCANCE	Dirección General / Tramite Documentario Oficina de Economía / Caja. Oficina de estadística é Informática /Archivo
MARCO LEGAL	Arts. 13°, 15° Inciso I y 24° de la Ley N° 26842. Ley General de Salud. Ley 29060 - Ley de "Silencio Administrativo" Ordenanza Regional N° 0013-2013-GORE -ICA, aprueba el TUPA Regional -ICA Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud. Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General, que regula las actualizaciones de la función administrativa del Estado y los Procedimientos Administrativos desarrollados en la entidades

INDICE DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Expedientes Atendidos	N° de Copias Fed. HC. O Epicrisis.	Sistema Tramite Documentario	Oficina de Estadística Informática
Tiempo de Atención =	Número de Copias de HC. o Epicrisis Atendidas Número de Copias de HC. o Epicrisis Recibidas		

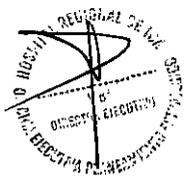
NORMAS

1. Los expedientes relacionados con la atención de los Procedimientos Administrativos del TUPA del HRI., deberán ser atendido inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre otros expedientes
2. Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado deberán efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento de los tiempos establecidos en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.
3. Cuando el expediente presentado por el usuario no esta conforme con lo establecido en el TUPA, este deberá ser recepcionado por Tramite Documentario o la que haga sus veces, así mismo deberá de colocar al expediente sello de "Documento Incompleto" e indicar al interesado que tiene 48 horas para completar la información, en caso no subsanara la información dentro del plazo, el expediente deberá ser devuelto al usuario.
4. Deberá ser exhibido en lugares de atención al público, en paneles publicitarios con información relacionada a los Procedimientos Administrativos TUPA (denominación, requisitos, costos y plazos de atención establecidos), así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Web del hospital.
5. Solo se emitirá la Copia de Historia Clínica o Epicrisis después de las 24 horas de haber sido atendida en el Hospital Regional de Ica.
6. En caso de perdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar su DNI.



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	Interesado solicita información del trámite a realizar
Trámite Documentario	1. Orienta en el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al TUPA
Trámite Documentario	2. Si es persona natural, la orienta y deriva a la Oficina de estadística e Informática (archivo) 3. En caso contrario va al punto 6.
Interesado	4. Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA.
Oficina de Estadística e Informática	5. Recepciona la solicitud busca la Historia Clínica, cuenta las hojas anotando la cantidad en un formato y entrega a usuario quien se dirige a caja.
Caja.	6. Revisa solicitud, efectúa cobro por derecho del trámite administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago, entrega al interesado.
Interesado	7. Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establece el TUPA, y entrega a Tramite Documentario.
Trámite Documentario	8. Verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA, coloca sello V° B° y fecha en la solicitud, hace entrega del cargo al interesado e indica tiempo de atención al trámite. 9. Entrega solicitud a la Oficina de estadística e Informática (secretaria)
OF. De Estadística e Informática/ Secretaria Unidad Admisión / Archivo	10. Recepciona, Firma cargo y registra en libro de registro de documentos y entrega cargo. 11. Recepciona ubica Historia Clínica, entrega con cargo al Jefe de Admisión. 12. Fotocopia Historia Clínica y remite al Fedatario elegido con Resolución Directoral.
Of. De Estadística e Informática. Admisión/Fedatario Secretaria	13. Chequeará con la Historia Clínica Original y copia quien verificara. Sellara y firmara las fotocopias y entregara a la Jefatura. Hace entrega de la HC. Original al Archivo. 14. Proyecta oficio y el Jefe coloca V° B° y envía a Secretaria de la Dirección General.
Dirección General/ Secretaria	15. Registra copia de Historia Clínica. En Cuaderno de cargo y revisa proyecto de oficio entrega al Director del Hospital. 16. El Director revisa y firma oficio. 17. La Secretaria Sella y Registra el Oficio en el sistema y deriva a Tramite Documentario con cargo.
Trámite Documentario	13. Revisa y archiva temporalmente los documentos en espera del interesado.
Interesado	14. Solicita entrega de Copia de Historia Clínica y presenta el cargo de la solicitud o DA
Trámite Documentario	15. Ubica Copia de Historia Clínica, registrando documento y la firma del Interesado en el cuaderno de cargo. Coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con la Copia de la Historia Clínica al interesado.
FIN	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Formato Único de Trámite dirigido al Director del Hospital por el Interesado Responsable Legal, según modelo.	Interesado o Representante Legal.	...(mensual)	Mecanizado
2. Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal	Interesado o Represen. Legal.	...(mensual)	Mecanizado
3. Historia Clínica	Oficina de Estadística e informática.	...(mensual)	Manual

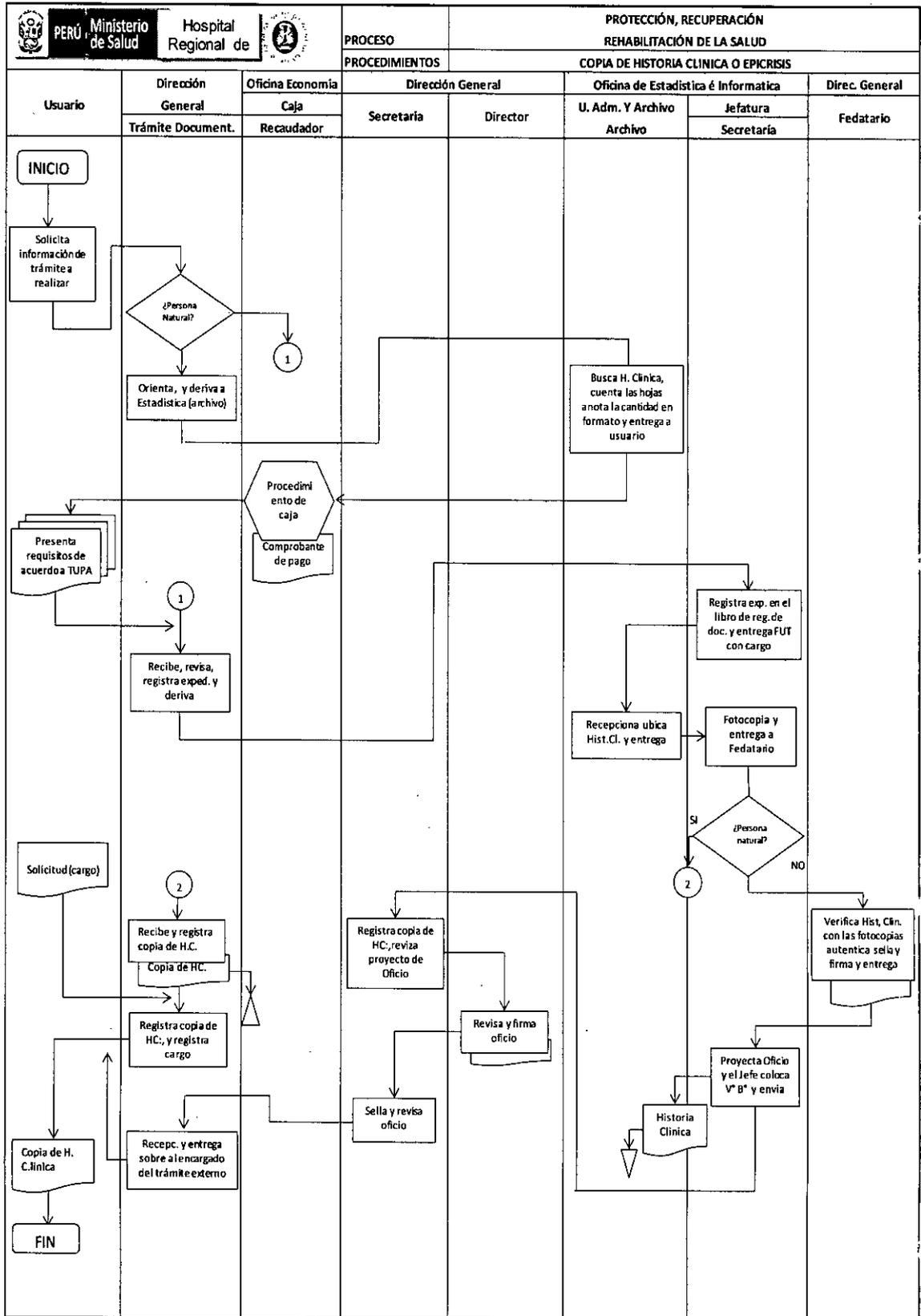


SALIDA			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Copia Fotostática Fedateada de Historia Clínica	Interesado o Representante Legal.	...(mensual)	Mecanizado

DEFINICIONES	1. Historia Clínica: Es un documento, donde se recoge o registra información que procede de la práctica Clínica.
REGISTROS:	1. Ficha única de Tramite (FUT) -Solicitud 2. Registro /Documentario 3. Registro / Historia Clínica 4. Cuaderno de Registro
ANEXOS:	1. Flujograma 2. Formato -Solicitud

Elaborado: OEPE-Of. de Organización





Elaborado por: OEPE - Organización
cpcc.rebd



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MAPRO

MANUAL DE TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA
HOSPITAL REGIONAL DE ICA - OEPE



PROCEDIMIENTOS N° 247

ANEXO 01

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

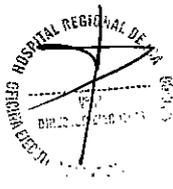
PROCESO: Protección, Rehabilitación de la Salud / Recuperación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Certificado de Salud Mental	FECHA	JULIO 2019
		VIGENCIA	UN (01) AÑO
PROPOSITO	Otorgar el Certificado de Salud Mental por haber recibido atención médica en el Hospital Regional de Ica		
ALCANCE	Dirección General / Tramite Documentario Oficina de Economía / Caja Departamento de Medicina Departamento de Consulta Externa.		
MARCO LEGAL	Arts. 13°, 15° Inciso I y 24° de la Ley N° 26842. Ley General de Salud. Ley 29060 - Ley de "Silencio Administrativo" Ordenanza Regional N° 0013-2013-GORE -ICA, aprueba el TUPA Regional -ICA Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud. Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General, que regula las actualizaciones de la función administrativa del Estado y los Procedimientos Administrativos desarrollados en la entidades		

INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Expedientes Atendido	N° de Certificado De Salud Mental	Sistema de Tramite de Documentario	Oficina de Estadística e Informática
Tiempo de Atención =		$\frac{\text{Número de Certificados de Salud Mental Atendidos}}{\text{Número de Certificados de Salud Mental Recibidos}}$	

NORMAS

1. Los expedientes relacionados con la atención de los Procedimientos Administrativos del TUPA del HRI., deberán ser tramitado inmediatamente en todas las instancias adonde son derivadas, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.
2. Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado deberán efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento de los tiempos establecidos en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.
3. Deberá ser exhibido en lugares de atención al público, en paneles publicitarios con información relacionada a los Procedimientos Administrativos TUPA (denominación, requisitos, costos y plazos de atención establecidos), así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Web del hospital.
4. En caso de perdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar su DNI.



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	1. Interesado viene el día de la atención con especie colorada del Colegio Médico para el trámite a realizar
Trámite Documentario	1. Orienta en el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al TUPA
Caja	2. Efectúa cobro por el derecho de Trámite Administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago y lo entrega al interesado. (FUT y OTROS)
Interesado	3. Llena FUT, adquirido en caja adjunta los requisitos establecidos en el TUPA. 4. Presenta expediente, comprobante de pago y demás requisitos detallados en TUPA, en Trámite Documentario.
Trámite Documentario	5. Verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA, recepciona entrega el cargo al interesado e indica tiempo del trámite al interesado. 6. Entrega el expediente al Técnico de Enfermería de Consulta Externa.
Consulta Externa	7. Recepciona firma el cargo, registra el FUT y archiva.
Interesado	8. Con la copia del comprobante de pago y especie valorada del Colegio Médico se dirige al Consultorio de Psiquiatría para ser atendido.
Servicio de Salud Mental/ Externa Técnico/a de Enfermería	9. Recepciona del usuario copia del comprobante de pago, la especie valorada del Colegio Méd. se dirige al consultorio de Psiquiatría para ser atendido.
Médico	10. El Médico evalúa al Usuario y registra en el libro de certificados de salud mental o en la Historia Clínica 11. Elabora certificado de Salud mental en el formato del Colegio Médico, firma, Sella y entrega a la Técnica de Enfermería.
Técnico de Enfermería	12. Registra formulario de certificado de salud mental y entrega a secretaria del Dpto.
Dpto. Medicina	
Secretaria	13. Recepciona y registra certificado de salud mental elaborado por el Médico Especialista y lo incorpora al FUT.
Jefe de Dpto.	14. Verifica y visa con sello de V° B° el certificado de salud mental.
Secretaria	15. Deriva con cargo y entrega a Trámite Documentario
Trámite Documentario	16. Recibe, registra y archiva temporalmente el certificado en espera del interesado
Interesado	17. Solicita entrega de certificado de salud y presenta cargo de lo solicitud o DNI
Trámite Documentario	18. Ubica Certificado de Salud, registrando documento y la firma del interesado en cuaderno de cargo. Coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con el Certificado al interesado.
FIN	

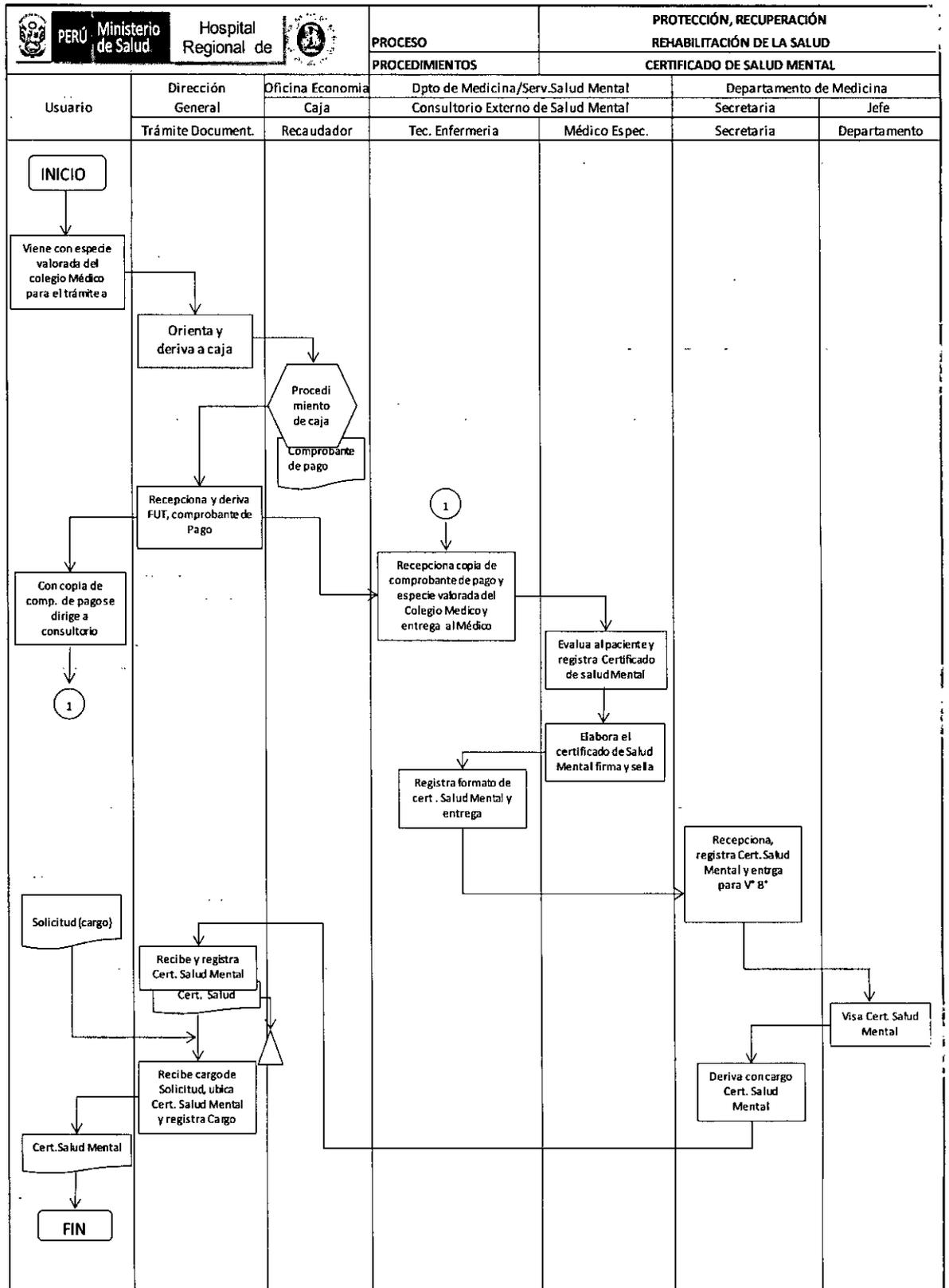


ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Formato Único de Trámite dirigido al Director del Hospital por el Interesado o Responsable Legal, según modelo.	Interesado o Representante Legal.	...(Mensual)	Mecanizado
SALIDA			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Certificado de Salud Mental	Interesado o Representante Legal.	...(mensual)	Mecanizado

DEFINICIÓN	Certificado de Salud-Certificar por escrito la condición o el estado de Salud mental del paciente
REGISTROS:	1. Ficha única de Trámite (FUT) -Solicitud 2. Registro /Documentario 3. Cuaderno de Registro
ANEXOS:	1. Flujograma 2. Formato -Solicitud

Elaborado: OEPE-Of. de Organización





Elaborado por: OEPE - Organización

epcc.rebd

