



RESOLUCION DIRECTORAL

Comas, 20 ABR 2018

Visto el Expediente N°005680-2018-HSEB que contiene la Nota Informativa N°044-2018-OEPE-HSEB;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N°001-2016-SA se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud, modificado por la Resoluciones Ministeriales N°242 y 263-2016/MINSA y el Decreto Supremo N°037-2016-SA;

Que, mediante Decreto Legislativo N°1246 se aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, estableciéndose la implementación progresiva de la interoperabilidad entre entidades de la administración pública de manera gratuita, a efectos de que interconecten, interconecten, pongan a disposición, permitan el acceso o suministren la información o bases de datos actualizadas que administren, recaben, sistematicen, creen o posean respecto de los usuarios o administrados, que las demás entidades requieran necesariamente y de acuerdo a ley, para la tramitación de sus procedimientos administrativos y para sus actos de administración interna, que repercuta de manera positiva en beneficio del administrado;

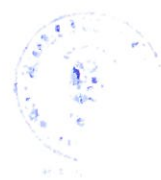
Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N°2744 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°006-2017-JUS, en el Artículo IV del Título Preliminar, numeral 1.13 Principio de simplicidad, establece que *"Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir"*

Que, asimismo el numeral 39.3 del Artículo 39° del TUO, establece que *"Las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos, podrán aprobarse por Resolución Ministerial..."*; y el numeral 43.5 del Artículo 45° dispone que *"Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector..."*;

Qu, mediante Resolución Ministerial N°041-2018/MINSA aprueba la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N°001-2016-SA que comprende los procedimientos referidos a los hospitales;

Que, mediante Resolución Directoral N°019-2011-DG-HNSEB de fecha 13.EN.2011, se aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos TUPA del Hospital Nacional Sergio E. Bernales;

Que, mediante el documento del Visto, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico remite el proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos TUPA 2018 del Hospital Sergio E. Bernales, para su revisión y recomienda su aprobación vía acto resolutivo;



En uso de las atribuciones conferidas por el Art. 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Sergio E. Bernales" aprobado mediante R.M. N°795-2003-SA-DM, modificando por R.M. N°512-2004-MINSA, R.M. N°343-2007-MINSA y R.M. N°124-2008-MINSA; y, con la visación del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Sergio E. Bernales;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. – Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2018**, que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°. – Encargar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico las acciones de difusión, implementación, aplicación, supervisión y evaluación de los procedimientos aprobados en el numeral precedente.

Artículo 3°. –Dejar sin efecto la Resolución Directoral N°019-2011-DG-HNSEB de fecha 13.EN.2011.

Artículo 4°. - Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución y el correspondiente documento en el Portal Institucional del Hospital Sergio E. Bernales.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
Mag JULIO ANTONIO SILVA RAMOS
DIRECTOR GENERAL
D. P. 19373

JASR/MANH/JLZB/jz

Distribución:

- () Dirección General
- () Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- () Oficina de Asesoría Jurídica
- () Oficina de Comunicaciones
- () Archivo Central



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2018

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



“Año del Dialogo de la Reconciliación Nacional”

CONTENIDO

CAPITULO I	INTRODUCCION	6
CAPITULO II	OBJETIVO DEL MANUAL	8
CAPITULO III	ALCANCE	9
CAPITULO IV	BASE LEGAL	10
DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS:		11
• CERTIFICADO DE SALUD		
• INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO		
• CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD		
• CERTIFICADO MEDICO DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSION DE INVALIDEZ		





RUBRO	A CARGO DE	Vº Bº	FECHA
ELABORACION	Equipo de Organización de la Oficina de Planeamiento Estratégico		
REVISION	Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico		
APROBADO	DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES		

RUBRO	A CARGO DE	Vº Bº	FECHA
ELABORACION	Equipo de Organización de la Oficina de Planeamiento Estratégico		
REVISION	Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico		
APROBADO	DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES		





SIGLAS	DEFINICIÓN
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos.
P.A.	Procedimiento Administrativo.
C.S.	Certificado de Salud.
I.M.Ps.u.O	Informe Médico Psicosomático, Psicológico ú Odontológico.
C.D.	Certificado de Discapacidad.
C.M.I.	Certificado Médico de Incapacidad para el Otorgamiento de Pensión de Invalidez





CAPITULO I. INTRODUCCION

En el marco del proceso de modernización y descentralización del Estado liderado por la Presidencia del Consejo de Ministros, en los últimos años se han dado avances en el desarrollo de un marco regulatorio para la simplificación administrativa, a fin de propiciar un proceso de cambio en la calidad de servicio que brindan las entidades del Estado a la ciudadanía.

De conformidad al artículo 39° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, que establece la legalidad de los procedimientos y el artículo 42, que dispone que todas las entidades deben elaborar y aprobar el contenido de su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). El Ministerio de Salud, como ente rector del sector, mediante Resolución Ministerial N° 041-2018/MINSA, aprobó la modificación de su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2016-SA y modificatorias.

Es por ello que, ante la obligación legal de toda entidad de Estado de contar con un TUPA, en nuestra institución hospitalaria, se ha elaborado el **Manual del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA del Hospital Sergio E. Bernales**, que contiene los procedimientos administrativos establecidos para los hospitales, documento que pretende que los ciudadanos cuenten con la información necesaria sobre los trámites que desean realizar: **el plazo, costos, requisitos y unidad que les resuelve el trámite**, obligando a la entidad, a ordena el conjunto de trámites administrativos que brinda, así como a los funcionarios y servidores civiles atender de manera razonable e imparcial a los usuarios que acuden por un servicio público eficiente y transparente.

El Manual del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA del HSEB, como documento técnico normativo de gestión, contiene los procedimientos administrativos que brinda a la ciudadanía, y tiene por objetivo orientar con claridad sobre qué cosas deben hacer los usuarios para realizar su trámite ante el hospital.

El proceso de formulación o actualización del Manual TUPA del HSEB; tiene por finalidad no sólo de apoyar en el cumplimiento de su obligación de contar con un TUPA debidamente actualizado y sustentado, sino principalmente de contribuir a que este instrumento de gestión cumpla su objetivo de brindar **información completa y transparente a los ciudadanos sobre los procedimientos y servicios** que efectivamente les presta su hospital.





CAPITULO II OBJETIVO DEL MANUAL

La actualización del presente Manual, como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene como objetivos: Ordenar en un solo documento la información adecuada sobre los procedimientos administrativos que la entidad brinda a los ciudadanos.

- Habilitar la interrelación de los procedimientos administrativos y cubrir los costos que ello conlleva.
- Ordena y racionaliza los requisitos que se solicitan para los procedimientos.
- Dar a conocer los plazos legales de los procedimientos.
- Definir las autoridades que resuelven las solicitudes de los ciudadanos.
- Determinar cuál es el costo por cada uno de los procedimientos aprobados.
- Reducir la corrupción, al establecerse la obligación de publicar los trámites que ofrecen a la ciudadanía, los requisitos estrictamente necesarios que deben presentar por estos trámites y los costos.





CAPITULO III.

ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Hospital Sergio E. Bernales, TUPA-HSEB, es de cumplimiento obligatorio de todos los responsables de los Organos, Unidades Orgánicas, Departamentos, Servicios Médicos, Oficinas y Unidades Funcionales administrativas del HSEB.





CAPÍTULO IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1272, se modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 1310, se aprobó las medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 075-2017-PCM, se aprueba el Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de Procedimientos Administrativos establecido en el Artículo N° 2° del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resolución Ministerial N° 196-2017-PCM, que aprueba el Manual para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria ACR.
- Artículo N° 39, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General regula los procedimientos administrativos.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 041-2018/MINSA, se aprueba la modificación de su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2016-SA y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 1134-2017/MINSA, aprueba la Directiva N° 245-OGPPM/MINSA "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el Ministerio de Salud"





CAPÍTULO V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nº	PROCESOS NIVEL 0	PROCEDIMIENTO	CODIGO
01	Gestión de los Servicios para la Atención Especializada	Certificado de Salud	PAT.01
02		Informe Médico, Psicosomático. Psicológico u Odontológico	PAT.02
03		Certificado de Discapacidad.	PAT.03
04		Certificado Médico de Incapacidad para el Otorgamiento de Pensión de Invalidez.	PAT.04





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
					Código
CERTIFICADO DE SALUD					PAT.01
Proceso	Gestión de los Servicios para la Atención Especializada				
Objeto	Certificar el estado de salud de los usuarios que lo requieran.				
Alcance	Órganos y Unidades Orgánicas / Usuarios internos y externos del HSEB				
Marco Legal	<p>Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. N° s. 13° y 24° del 20/07/97.</p> <p>Decreto Supremo N° 06-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 20/03/2017). Arts. N° s, 35°, 42°, 47° y 51°.</p> <p>Resolución Ministerial N° 041-2018/MINSA, aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2016-SA y modificatorias.</p>				
Responsable	Jefe del Departamento y/o Servicio Medico				
Descripción del procedimiento					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO/UNIDAD ORGANICA
1	Solicitud de Información	Información	1 m	Usuario solicitante/Representante Legal	Unidad de Trámite Documentario / Mesa de Partes
2	Orienta sobre el trámite administrati	Orientación	1 m	Técnico/a. Administrativo	Unidad de Trámite Documentario / Mesa de Partes





	vo e indica requisitos conforme al TUPA. Entrega formato de solicitud.				
3	Pago por derecho de trámite y entrega de Formato de Certificado de Salud.	Ticket de Pago y Formato de Certificado de Salud		Técnico/a. Administrativo / Cajero	Oficina de Contabilidad y Finanzas
4	Entrega de Orden de Examen Clínico, Radiológico y Serológico.	Orden de Exámenes		Técnico Enfermería Consultorio Externa.	Consultorios Externos
6	Evalúan al Usuario y realizan el llenado del Certificado de Salud, sellan y firman	Exámenes Médicos		Médico Especialista	Consultorios Externos
7	Revisa el llenado del Certificado y los requisitos de la solicitud.	Revisa Certificado de Salud		Médico Especialista	Consultorios Externos
8	Registra el Certificado de Salud en el TDR para ser derivado a dirección adjunta	Registro de Certificado de Salud		Técnico/a. Administrativo	Unidad de Trámite Documentario / Mesa de Partes





9	Da visto bueno al Certificado de Salud con firma y sello	Visto Bueno		Directo General / Adjunto	Dirección General / Adjunta
10	Recibe certificado de Salud sellado y firmado para su entrega.	Recepción de Certificado de Salud		Técnico/a. Administrativo	Unidad de Trámite Documentario/ Mesa de Partes
11	Fin.				
Otros:					
REGISTROS:					
ANEXOS:	Flujograma				





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento		Código
Informe Médico, Psicossomático. Psicológico ú Odontológico		PAT.02
Proceso	Gestión de los Servicios para la Atención Especializada	
Objeto	Certificar el estado de salud de los usuarios que lo requieran.	
Alcance	Órganos y Unidades Orgánicas / Usuarios internos y externos del HSEB.	
Marco Legal	Ley N° 26842 , Ley General de Salud, Arts. N° 13°, 15° y 24° del 20/07/97. Resolución Ministerial N° 041-2018/MINSA , aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2016-SA y modificatorias.	
Responsable	Jefe del Departamento y/o Servicio Médico-Quirúrgico, Psicología y Odontología.	

Descripción del procedimiento:

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO/UNIDAD ORGANICA
1	Solicitud de Información	Información	1 m	Usuario solicitante/Representante Legal.	Unidad de Trámite Documentario / Mesa de Partes
2	Orienta sobre el trámite administrativo e indica requisitos conforme al TUPA. Entrega formato de solicitud.	Orientación	1 m	Técnico/a. Administrativo/a	Unidad de Trámite Documentario / Mesa de Partes
3	Realiza el llenado de solicitud dirigido a D.G.	Presenta Solicitud		Usuario solicitante/Representante legal	Unidad de Trámite Documentario / Mesa de Partes.





4	Procede pago en Caja por derecho en Certificado de Salud	Ticket de Pago		Técnico/a. Administrativo / Cajero	Oficina de Contabilidad y Finanzas
5	Verifica requisitos de la documentación establecidos en el TUPA.	Verificación de datos		Técnico/a. Administrativo/a	Unidad de Trámite Documentario / Mesa de Partes
6	Ubica la historia clínica y deriva a la especialidad médica que corresponda	Historia Clínica ubicada		Técnico/a en Archivo/Informes Médicos	Departamento de Consulta Externa y Hospitalización/ Técnico Administrativo.
7	Recibe historia clínica y deriva expediente al médico especialista que corresponde para elaborar el informe sellado y firmado.	Deriva Expediente		Jefe de Consultorio Externo y Hospitalización	Departamento de Consulta Externa y Hospitalización/ Mesa de Partes.
8	Da visto bueno al Informe Médico con firma y sello.	Sello y Firma de Visto Bueno		Director General / Adjunto	Dirección General / Adjunta
9	Registra el Informe Médico para ser entregado al usuario	Informe Médico		Técnico/a. Administrativo/a	Unidad de Trámite Documentario / Mesa de Partes
10	Recibe el Informe Médico firmando un acta de entrega	Entrega de Informe Médico		Usuario	Unidad de Trámite Documentario / Mesa de Partes
11	Fin.				
Otros:					
REGISTROS :					
ANEXOS :		Flujograma			





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre del Procedimiento				Código	
CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD.				PAT.03	
Proceso		Gestión de los Servicios para la Atención Especializada			
Objeto		Expedir los certificados de discapacidad severa y a CONADIS registrarlos.			
Alcance		Órganos y Unidades Orgánicas / Usuarios internos y externos del HSEB			
Marco Legal		<p>Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Art. N°. 59 y Art. 73°, del 24/12/2012. Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. N°. 13°, 14° y 24° del 20/07/97. Decreto Supremo N° 002-2014-MMIP, Reglamento de la Ley N° 29973. Art. N° 67°. Publicado el 08/04/2004. Decreto Supremo N° 06-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 20/03/2017). Arts. N°, 35°, 42°, 47° y 51°. Resolución Ministerial N° 041-2018/MINSA, aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2016-SA y modificatorias.</p>			
Responsable		Jefe del Departamento y/o Servicio Médico /Medicina Física y Rehabilitación.			
Descripción del procedimiento:					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO/UNIDAD ORGANICA
1	Solicitud de Información	Información	1 m	Usuario solicitante/Representante Legal	Unidad de Trámite Documentario / Mesa de Partes
2	Orienta sobre el trámite administrativo e indica requisitos conforme al	Orientación	1 m	Técnico/a. Administrativo	Unidad de Trámite Documentario / Mesa de Partes





	TUPA. Entrega formato de solicitud.				
3	Llena formato de solicitud y presenta en Mesa de Partes	Solicitud adecuadamente llenada	1 m	Usuario solicitante/Representante Legal	Unidad de Trámite Documentario / Mesa de Partes
4	Recibe y verifica solicitud conforme a requisitos del TUPA y deriva a Dirección General / Adjunta.	Solicitud con sello de recepción y código de trámite documentario	1 m	Técnico/a. Administrativo	Unidad de Trámite Documentario / Mesa de Partes
5	Recibe, registra y deriva solicitud, al Departamento de Consultorio Externo y Hospitalización / Archivo clínico para ubicación de H.C.	Solicitud derivada	30 m	Técnico Administrativo	Unidad de Trámite Documentario / Mesa de Partes
6	Búsqueda de Historia Clínica	Historia Clínica Ubicada	10 m	Técnico/a. en Archivo	Oficina de Estadística e Informática / Archivo Clínico
7	Deriva Historia Clínica con Expediente incluida al Dpto. de Medicina de Rehabilitación	Historia Clínica y Expediente derivados	20 m	Encargado responsable de Archivo Clínico	Departamento de Consultorio Externo y Hospitalización/ Archivo Clínico
8	Recibe, registra y deriva Historia Clínica y Expediente,	Historia Clínica y Expediente derivado al Médico Especialista	15 m	Asistente Técnico Secretarial	Dpto. de Medicina de Rehabilitación
DE LA EVALUACIÓN					





9	Recibe Historia Clínica y expediente. Evaluación medica	Usuario Evaluado. Si ¿requiere exámenes auxiliares u otra especialidad? Los solicita.	30 m	Médico Especialista	Dpto. de Medicina de Rehabilitación
10	Procesamiento de exámenes auxiliares o informe de médico especialista	Exámenes o informe	7 días	Dptos. de ayuda diagnóstica / Médico Especialista	Dpto. de Apoyo al Diagnóstico Especialidades Médicas
DE LA CALIFICACIÓN					
10	Evalúa al paciente con los resultados e informes auxiliares.	Determina la discapacidad Ninguna/Ligera/Moderada/Grave/Completa-	7 días	Médico Especialista	Dpto. de Medicina de Rehabilitación
DE LA CERTIFICACIÓN					
11	Elabora Certificado de Discapacidad y Registra condición de Discapacitado y deriva a Jefatura.	Certificado de Discapacidad	1 hora	Médico Especialista	Dpto. de Medicina de Rehabilitación
12	Recibe Certificado de Discapacidad y brinda Visto Bueno y deriva a Dirección General / Adjunta.	Certificado de Discapacidad Derivado	30 m	Jefe de Departamento y Médico Especialista	Dpto. de Medicina de Rehabilitación
13	Recibe, registra y deriva Certificado de Discapacidad a Mesa de Partes.	Certificado de Discapacidad Derivado	20 m	Técnico Enfermería	Mesa de Partes/Dirección General.





14	Recibe, Registra y entrega Certificado de Discapacidad de forma gratuita por única vez	Certificado de Discapacidad	20 m	Técnico/a. en Archivo	Unidad de Trámite Documentario / Mesa de Partes
15	Recibe y firma cargo de entrega de Certificado de Discapacidad	Certificado de Discapacidad entregado	10 m	Usuario	Usuario solicitante/Representante Legal
Otros:					
REGISTROS :					
ANEXOS :		Flujograma			





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento		Código
Certificado Médico de Incapacidad para el Otorgamiento de Pensión de Invalidez		PAT.04
Proceso	Gestión de los Servicios para la Atención Especializada	
Objeto	Expedir los certificados de Incapacidad para la presentación de solicitud de pensión a la Oficina Normalización de Pensiones – ONP. Previo examen de Comisión Médica.	
Alcance	Órganos y Unidades Orgánicas / Usuarios internos y externos del HHU	
Marco Legal	Ley 27023 , Ley que modifica el Art. 26° de la Ley del Sistema Nacional de Pensiones, referida a la declaración de Invalidez, del 24/12/1998. Decreto Supremo N° 168-2005-EF . Medidas Complementarias para la aplicación de la Ley N° 27023, Art. 2° del 07/12/2005. Decreto Supremo N° 06-2017-JUS , Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 20/03/2017). Arts. N°s, 35°, 42°, 47° y 51°. Resolución Ministerial N° 041-2018/MINSA , aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2016-SA y modificatorias.	
Responsable	Jefe del Departamento y/o Servicio Medico	

Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO/UNIDAD ORGANICA
1	Solicitud de Información	Información del paciente	1 m	Usuario solicitante/Representante Legal	Unidad de Trámite Documentario / Mesa de Partes.





2	Orienta al usuario para solicita Triaje	Orientación del paciente	1 m	Técnico/a administrativo	Unidad de Trámite Documentario / Mesa de Partes
3	Entrega Triaje	Admisión		Técnico/a administrativo	Oficina de Estadística e Informática /Admisión
4	Pago en Caja	Entrega de Voucher de Pago		Técnico/a administrativo	Oficina de Contabilidad y Finanzas
5	Búsqueda de Historia Clínica	Historia Clínica ubicada y deriva a la consulta externa según especialidad.		Técnico/a en Archivo	Oficina de Estadística e Informática/Archivo
6	Recibe, registra Historia Clínica y Evalúa al Paciente si requiere exámenes auxiliares los solicita.	Paciente evaluado recibe atención médica y ¿requiere exámenes auxiliares? (Si) los solicita.		Médico Especialista	Departamentos y/o Servicios Especializados
7	Recibe Historia Clínica con resultados de la evaluación	Realiza evaluación de exámenes auxiliares		Médico Especialista	Departamentos y/o Servicios Especializados
8	Registra Cita con la Comisión Evaluadora. ¿Procede? o ¿No Procede?	Verificación de resultados de exámenes auxiliares, programa y registra cita con CMCI ¿si Procede? Realiza pago por Certificado		Técnico/a Administrativo	Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad



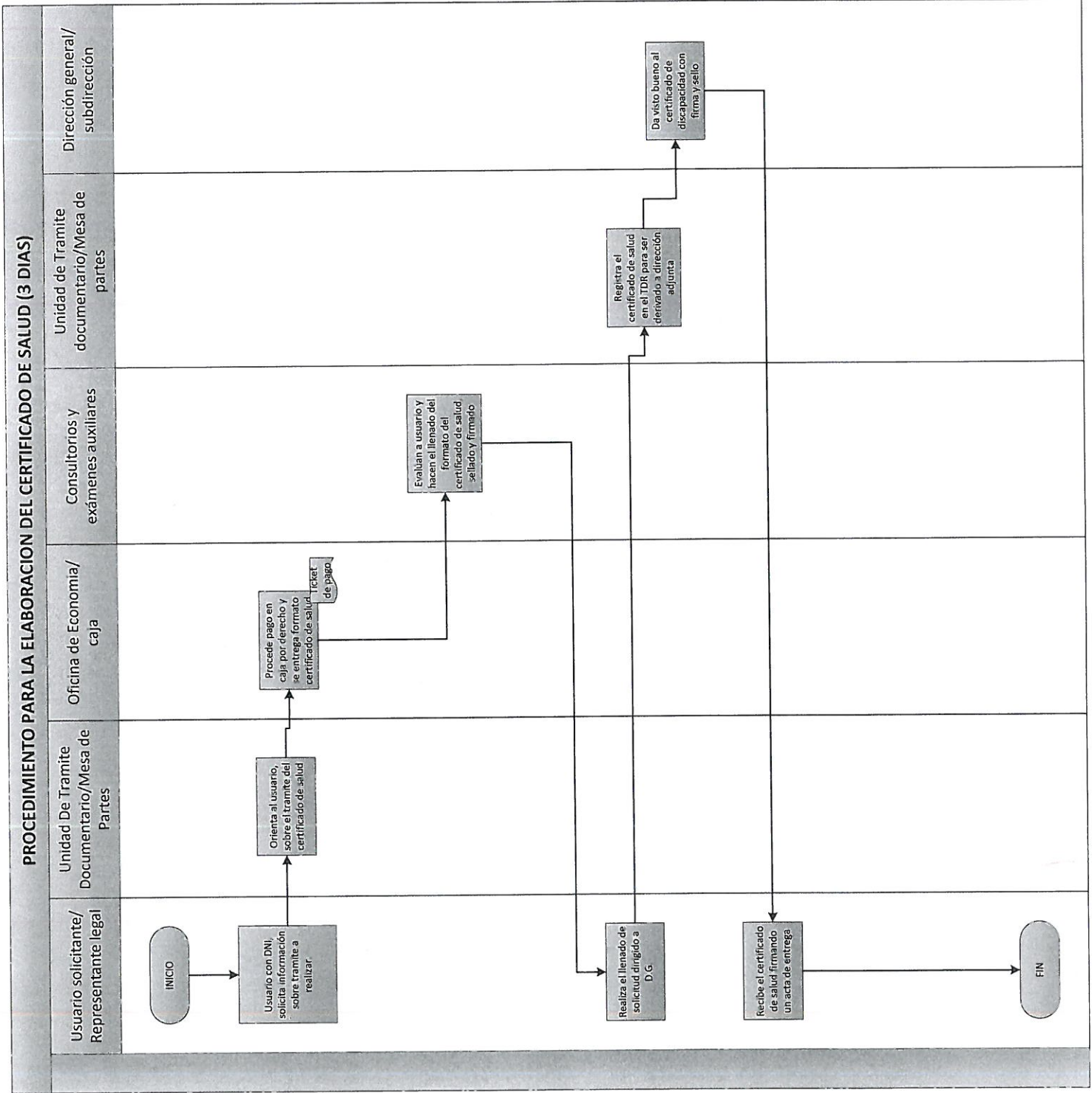


9	Pago de Derecho de Certificación de Incapacidad	Voucher de Pago		Técnico/a Administrativo - Cajero	Oficina de Contabilidad y Finanzas
10	Llenado de Solicitud de Certificado de Incapacidad	Solicitud de Certificado de Incapacidad		Usuario	Tramite Documentario - Mesa de Partes
11	Recibe y registra solicitud de C.I. y deriva a	Solicitud recepcionada debidamente llenada y deriva a Dirección General / Adjunta		Técnico/a Administrativo	Tramite Documentario - Mesa de Partes
12	Recibe y evalúa el Informe Médico de las Especialidades Médicas	Revisión y Visto Bueno del Informe Médico		CMCI	Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad
13	Realiza el llenado del Anexo 4.	Informe de Calificación del Informe Medico		Médico Especialista	Especialidades Medicas
14	Realiza el llenado del Anexo 5 – Certificado de Incapacidad	Certificado de Incapacidad		CMCI	Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad
15	Recibe el Certificado de Incapacidad.	Entre de Certificado de Incapacidad		Técnico/a Administrativo	Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad
16	Fin.				
Otros:					
REGISTROS :					
ANEXOS :		Flujograma			

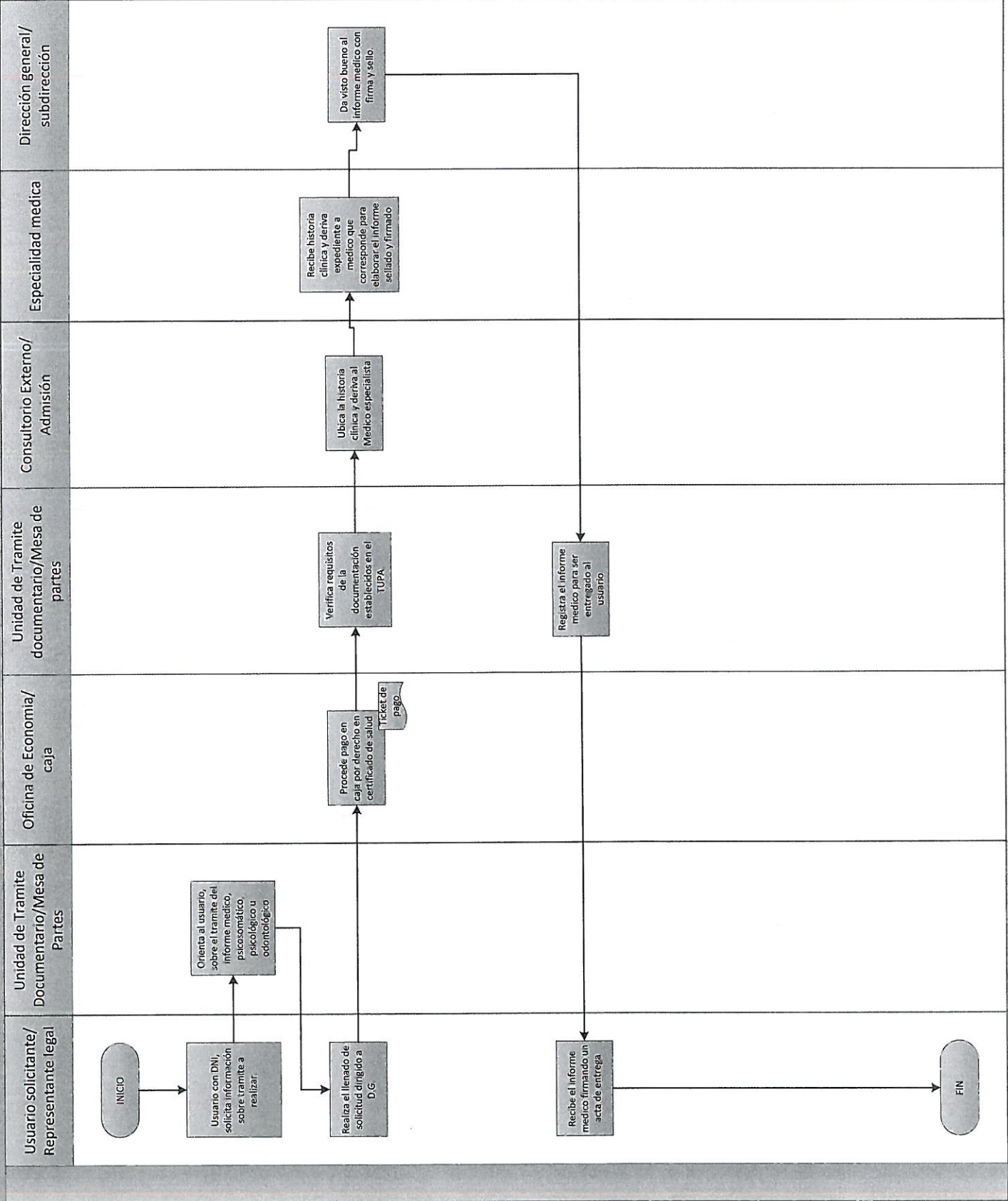


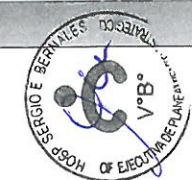
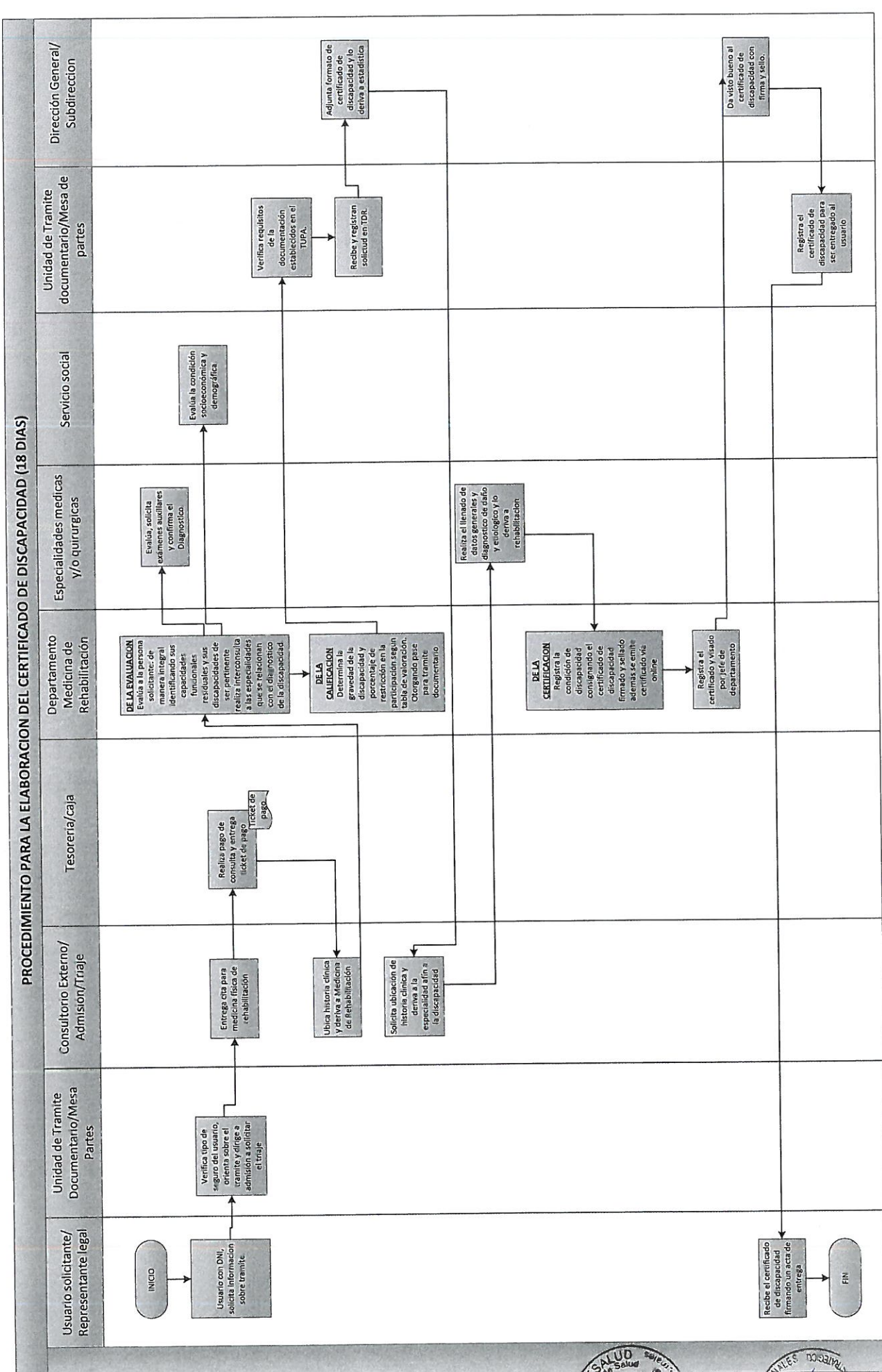


PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL CERTIFICADO DE SALUD (3 DIAS)



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO (07 DIAS)





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL CERTIFICADO MEDICO DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSION DE INVALIDEZ (30 DIAS)

