



RESOLUCION DIRECTORAL

Comas, 13 ENE. 2011

Visto los Informes N° 009-OEPE-HNSEB-2011, y N° 006-2011-ORGANIZACIÓN-OEPE-HNSEB, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N°112-2009-SA-DG-HNSEB de fecha 18 de junio del 2009, se aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos V.02- 2009, del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

Que, mediante Decreto Supremo N°013-2009/SA, de fecha 11 de julio del 2009, se aprueba el Texto Único de procedimientos Administrativos del Ministerio de salud y sus Órganos Desconcentrados, en el cual incorpora los procedimientos administrativos de Certificado Médico de Incapacidad para el Otorgamiento de Pensión de Invalidez, Constancia de Nacimiento y Constancia de Defunción, en lo que corresponde a los Hospitales de de Lima y Callao.

Que, el numeral 5.7.7. de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada mediante Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA y sus modificatorias, señala que, "Posteriormente a la aprobación o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), la oficina de Organización del Ministerio de Salud, o quien haga las veces en los órganos desconcentrados del MINSA, debe elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos del TUPA, que debe incluir lo siguiente: Descripción del procedimiento, flujograma, formatos o formularios utilizados en el Procedimiento." El que debe ser aprobado por el titular en el caso de los órganos desconcentrados del MINSA.

Que mediante INFORME N°009- OEPE-HNSEB-2011, de fecha 12 de enero del 2011, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita la incorporación de los procedimientos administrativos de Certificado Médico de Incapacidad para el Otorgamiento de Pensión de Invalidez, Constancia de Nacimiento y Constancia de Defunción en el Manual de procedimientos Administrativos del TUPA del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

Que en virtud de lo establecido en los presentes dispositivos legales, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, remite a la Dirección General para su aprobación, la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos del TUPA del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

Con las visaciones del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico, el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Sub Director del Hospital Nacional Sergio E. Bernales y.



De conformidad y en uso de las facultades conferidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM y modificado mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA; Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1° Aprobar, el Manual de Procedimientos Administrativos del TUPA, del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2° Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución y el Manual de Procedimientos Administrativos del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, en la página Web del Hospital, así como el suministro de información actualizada en el portal de servicios al ciudadano y empresas PSCE

ARTICULO 3° Dejar sin efecto la Resolución Directoral N°112-2009-DG-HNSEB, y otros documentos que se opongan a lo aprobado en la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
Personas que atienden a Personas

Dr. Pablo Rivera Rivera
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 20309

DISTRIBUCIÓN:

- OOE
- OEPE
- Asesoría Jurídica
- OCI
- Oficina Administrativa
- Departamentos asistenciales
- Archivo Central
- Archivo.

PRR/ACM/fpl
2011-01-12



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

DISA V - LIMA CIUDAD

HOSPITAL SERGIO E.
BERNALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2010

(En aplicación al
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA)





INDICE

	N° Pág.
Introducción	03
Artículo 1°.- Objetivo	04
Artículo 2°.- Alcance	04
Artículo 3°.- Base Legal	04
Artículo 4°.- Estructura de Procesos y Procedimientos	05
Artículo 5°.- Descripción de Procedimientos	06
1. Procedimiento Constancia de atención	07
1.1. Flujograma de Emisión de Constancia de atención	10
1.2. Formato de Solicitud	11
2. Procedimiento Certificado de Salud	13
2.1. Flujograma de emisión de Certificado de Salud.	16
2.2. Formato de Solicitud.	17
3. Procedimiento Informe Medico Psicossomático, Psicológico u Odontológico	19
3.1. Flujograma de Emisión de Informe Medico Psicossomático, Psicológico u Odontológico.	23
3.2. Formato de Solicitud.	24
4. Procedimiento Copia de Historia Clínica o Epicrisis.	26
4.1. Flujograma de emisión de Copia de Historia Clínica o Epicrisis.	29
4.2. Formato de Solicitud.	30
5. Procedimiento Certificado de Discapacidad.	32
5.1. Flujograma de emisión de Certificado de Discapacidad.	35
5.2. Formato de Solicitud.	36
5.3. Formato de Certificado de Discapacidad.	38
6. Procedimiento Certificado Médico de Incapacidad para el Otorgamiento De pensión de Invalidez .	40
6.1. Flujograma de emisión de Certificado Médico de Invalidez.	44
6.2. Formato de Solicitud.	45
6.3. Formato de Informe de Evaluación médica de Incapacidad.	47
6.4. Formato de Certificado Médico de Invalidez.	49





INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos se ha elaborado en cumplimiento a la normatividad y metodología establecida por el Ministerio de Salud.

Para el cumplimiento de las acciones correspondientes referidas a la implementación de la Ley de Silencio Administrativo, se observa que resulta necesario documentar los procedimientos administrativos a efectos de garantizar su cumplimiento en lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y que dicha implementación se debe lograr a partir de un documento que sistematice y describa detalladamente la secuencia de acciones que se rigen para la ejecución de los procedimientos.

Por otra parte el documento que cumple con las características antes mencionadas es el Manual de Procesos y procedimientos el cual debe ser de difusión a todas las unidades orgánicas de la institución.

Es conveniente precisar que en cumplimiento a las normas vigentes y la metodología utilizada los Procedimientos Administrativos descritos tienen carácter y alcance institucional y para la ejecución de las actividades o tareas componentes, se establece la asignación de los cargos o perfiles de recursos humanos competentes, los mismos que pueden pertenecer a una o más unidades orgánicas del Hospital, por lo cual no se establecen los procedimientos administrativos en base a estructuras orgánicas o funcionales; teniendo en cuenta además que en la práctica los procedimientos son realizados por equipos de personas de diferentes órganos y unidades orgánicas trabajando en conjunto para el logro del objetivo de cada procedimiento, enfocado en los usuarios de los mismos.

Asimismo se han considerado en el presente Manual los indicadores de gestión más importantes relacionados con cada procedimiento para establecer un mecanismo inicial de control y reporte de la gestión que deberá perfeccionarse en el tiempo.



ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

Establecer formalmente los Procedimientos Administrativos del Hospital Nacional "Sergio E. Bernales", para el cumplimiento de los mismos según los objetivos funcionales de cada órgano o unidad orgánica participante de los procedimientos y según la normatividad legal correspondiente.

ARTÍCULO 2°.- ALCANCE

Todo el personal y recursos humanos del Hospital Nacional "Sergio E. Bernales" deben dar cumplimiento al presente Manual de Procedimientos Administrativos, en el que se detallan los procedimientos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos).

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

La aplicación del presente Manual se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

1. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
2. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
4. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
5. Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo.
6. Decreto Supremo N°020-2006-SA, Incorporan procedimientos denominados "Certificado Médico para el Otorgamiento de Pensión de Invalidez –D.S. N°166-2005-EF en el TUPA del Ministerio de Salud en lo correspondiente a Institutos Especializados y Hospitales de Lima y Callao
7. Decreto Supremo N° 013-2009/SA, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de salud y sus Órganos Desconcentrados
8. Decreto Supremo N°004-2010-SA, Modifican el texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados
9. Resolución Ministerial N° 921-2007/MINSA que aprueba las modificaciones en el TUPA en adecuación a lo dispuesto por la Ley de silencio administrativo
10. Resolución Ministerial N° 337-2010/MINSA- Aprueban Cuadro para Asignación de Personal del Hospital "Sergio E. Bernales".
11. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.O2 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
12. Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM del 12 de Julio del 2003 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Sergio E. Bernales" y sus modificaciones e inclusiones según R.M. N° 512-2004/MINSA; R.M. N° 461-2006/MINSA y R.M. N° 343-2007/MINSA.
13. Resolución Ministerial N° 826-2005/MINSA - Aprueba las Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.





ARTÍCULO 4°.- ESTRUCTURA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

La estructura de procesos y subprocesos que se ha tomado en cuenta es la que se considera en el reglamento de la ley del Ministerio de Salud.

1. PROCESO: PROTECCION, RECUPERACION Y REHABILITACION DE LA SALUD

1.1. Subproceso Recuperación y Rehabilitación de la Salud.

1.1.1. Procedimiento Constancia de Atención.

1.1.2. Procedimiento Certificado de Salud.

1.1.3. Procedimiento Informe Medico Psicossomático, Psicológico u Odontológico.

1.1.4. Copia de Historia Clínica o Epicrisis.

1.1.5. Certificado de Discapacidad.

1.1.6. Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de Pensión de Invalidez.

1.1.7. Constancia de Nacimiento.

1.1.8. Constancia de Defunción.





PERU

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL
SERGIO E.
BERNALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL TUPA DEL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

Pág. 6 de
51

Versión.
03

ARTÍCULO 5º.- DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS





PERU

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TUPA DEL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

Pág. 7 de 51

Versión. 03

1. Procedimiento Constancia de Atención.

PROCESO :	PROROTECCION, RECUPERACION Y REHABILITACION DE LA SALUD
SUBPROCESO :	Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Constancia de Atención.	Fecha: 01/12/2010
		Código:

Propósito :	Otorgar al solicitante la constancia de haber recibido atención medica en el establecimiento de salud.
Alcance :	Dirección General / Tramite Documentario Oficina de Economía / Caja Departamento de Consulta Externa y Hospitalización / Archivo
Marco Legal :	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 13°, 15° inciso i) y 24° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97. • Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Numeral 44,1° del Art. 44° y Art. 45°, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Expedientes Atendidos (**)	Numero de Constancias	Sistema de Tramite Documentario	Oficina de Estadística e Informática.
Expedientes Atendidos (**) = $\frac{\text{Número_Constancias_Atendidos}}{\text{Número_Solicitudes_Recibidos}}$			

NORMAS

- Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA del MINSA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes
- Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.
- Cuando el expediente presentado por el usuario no está conforme a lo establecido en el TUPA, este deberá ser recepcionado por el tramite documentario o la que haga sus veces, asimismo deberá colocar en el expediente sello de "documento incompleto" e indicar al interesado que tiene 48 horas para completar la información, en caso de no subsanar la información dentro del plazo, el expediente deberá ser devuelto al usuario.
- Deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Web del Hospital.
- Solo se emitirá la constancia de atención después de 24 horas de haber sido atendido en el Hospital.
- En caso de pérdida de la solicitud (cargo), el interesado deberá presentar el documento nacional de identidad.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	1. Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar.
--------	---





PERU

MINISTERIO
DE SALUDHOSPITAL
SERGIO E.
BERNALESMANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL TUPA DEL HOSPITAL SERGIO E. BERNALESPág. 8 de
51Versión.
03

Tramite Documentario / Técnico Administrativo	2. Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, asimismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo al interesado.
Interesado	3. Llena la solicitud, adjunta los requisitos establecidos en el TUPA, y presenta al Técnico Administrativo de Caja.
Caja / Técnico Administrativo	4. Revisa solicitud, efectúa cobro por el derecho de Trámite Administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) s archiva.
Interesado	5. Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el TUPA al Técnico Administrativo de Trámite Documentario.
Tramite Documentario / Técnico Administrativo	6. Verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, coloca sello, Vº Bº y fecha en la solicitud, desglosa la solicitud, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica el tiempo de atención al tramite solicitado de acuerdo al TUPA. 7. Entrega solicitud al Técnico Administrativo de Consulta externa y Hospitalización.
Dpto. de Consulta Externa y Hospitalización / Técnico Administrativo	8. Registra solicitud en el libro, deriva solicitud al Técnico de Archivo para que ubique la Historia Clínica del interesado.
Dpto. de Consulta Externa y Hospitalización / Técnico en Archivo	9. Ubica la Historia Clínica, adjunta solicitud a la Historia Clínica y entrega al Técnico Administrativo, registrando la salida de la Historia Clínica en el libro correspondiente.
Dpto. de Consulta Externa y Hospitalización / Técnico Administrativo	10. Recibe Historia Clínica y solicitud, verifica si la atención médica se encuentra registrada en la Historia Clínica. 10.1. De estar conforme elabora Constancia de Atención acorde a los datos registrados en la Historia Clínica 10.2. Caso contrario elabora Informe de No Atención. 11. Adjunta constancia de atención o informe de No Atención a la Historia Clínica y lo entrega al jefe del Departamento de Consulta externa y Hospitalización
Dpto. de Consulta Externa y Hospitalización / Jefe de Departamento	12. Revisa, sella y firma Constancia de Atención o informe de No Atención, lo adjunta a la Historia Clínica y entrega los documentos al Técnico Administrativo encargado.
Dpto. de Consulta Externa y Hospitalización / Técnico Administrativo	13. Registra y deriva Constancia de Atención o Informe de No Atención y solicitud al Técnico Administrativo de Tramite Documentario y entrega la Historia Clínica al Técnico en Archivo.
Tramite Documentario / Técnico Administrativo	14. Registra y archiva temporalmente los documentos en espera del interesado.
Interesado	15. Solicita entrega de constancia y entrega el cargo de la solicitud o Documento Nacional de Identidad.
Tramite Documentario / Técnico Administrativo	16. 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 el cargo junto con la Constancia de Atención o Informe de No Atención al interesado.
Fin	

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
--------	--------	------------	------





1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o representante legal, según modelo.	Interesado o representante legal.		
2. Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal	Interesado o representante legal.		
3. Historia Clínica	Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.		

SALIDAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Constancia de Atención o Informe de No Atención.	Interesado o representante legal.		

DEFINICIONES	1. Historia Clínica: es un documento, donde se recoge o registra la información que procede de la práctica Clínica.
REGISTROS	1. Formato – Solicitud. 2. Libro de Registro / Documentario. 3. Libro de Registro / Historia Clínica. 4. Cuaderno de Registro.
ANEXOS	1. Flujograma. 2. Formato Solicitud.

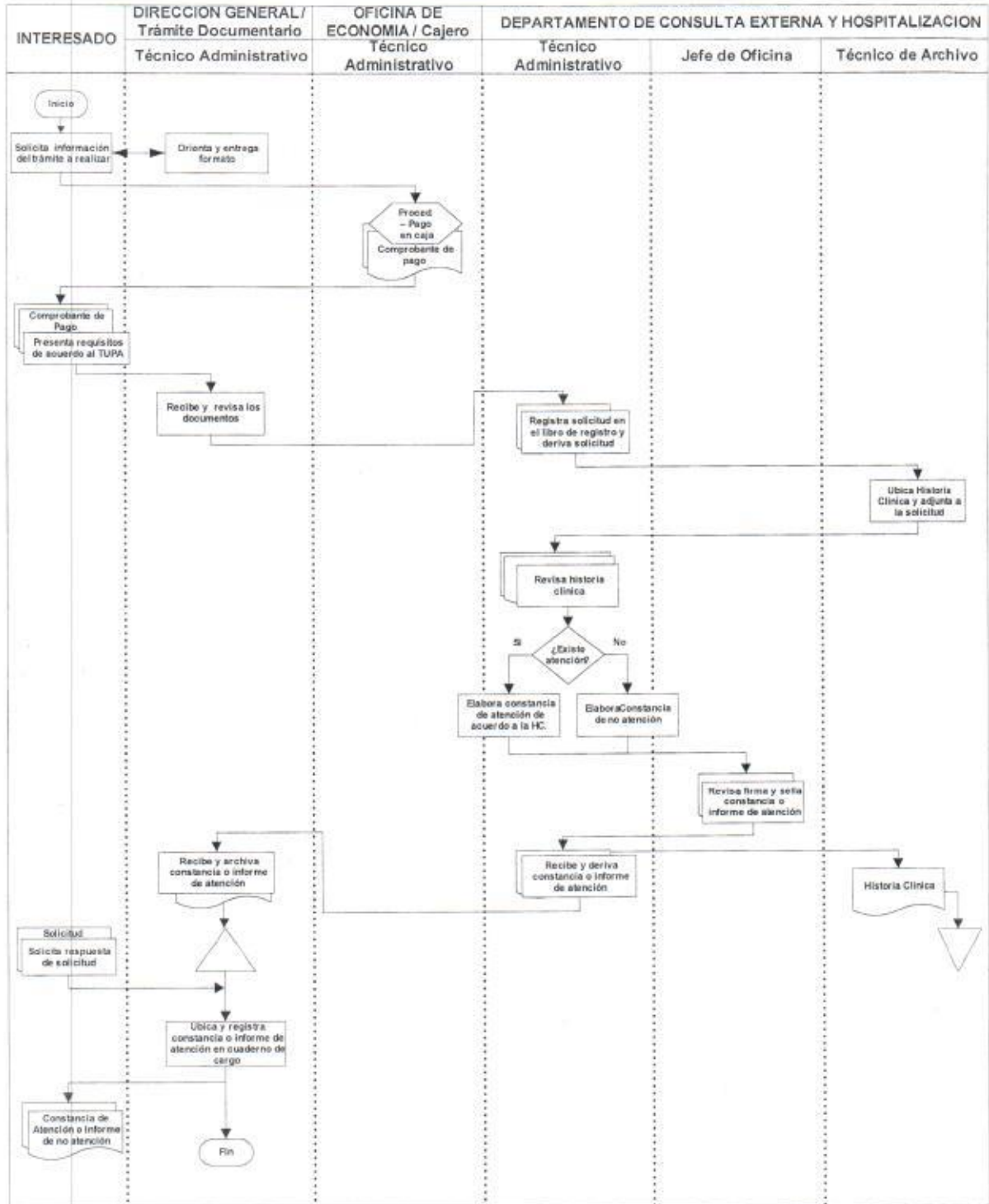




1.1. Anexos.

1.1.1. Flujograma de Emisión de Constancia de atención.

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ATENCIÓN (Hospital "Sergio E. Bernales")





PERU

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL SERGIO E. BERNALES RFRNAI PS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TUPA DEL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

Pág. 11 de 51

Versión 03

1.1.2. Formato de solicitud.

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

Presente

S.D.

DATOS DEL SOLICITANTE:

Yo _____

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

Representante legal de _____

Domiciliado en _____

Con Documento de Identidad N° _____ Teléfono N° _____

Deseando Obtener (Marcar con X su solicitud)

- 1. Constancia de Atención
- 2. Certificado de Salud
- 3. Informe Medico Psicosomático Psicológico Odontológico
- 4. Copia de Historia Clínica o Epicrisis
- 5. Certificado de Discapacidad
- 6. Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de Pensión de Invalidez
- 7. Constancia de Nacimiento
- 8. Constancia de Defunción

Del Paciente _____

DOCUMENTOS QUE ADJUNTA:

Historia Clínica N° _____ Relación de parentesco _____

Atendido en el consultorio de _____ Fecha

Día	Mes	Año

Hospitalizado en el servicio de _____ Fecha

Día	Mes	Año

Recién Nacido en fecha

--	--	--

Documento que es requerido para seguir trámites correspondientes

Comas, _____ de _____ del 20 _____

Firma

DNI N° _____

CARGO	FECHA DE RECIBIDO	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			
FECHA DE ENTREGA	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>				





DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
Inicio	1. Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar.
Tramite Documentario / Técnico Administrativo	2. Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, asimismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo.
Interesado	3. Llena la solicitud, presenta al Técnico Administrativo de Caja.
Caja / Técnico Administrativo	4. Revisa solicitud, efectúa cobro por el derecho de Trámite Administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.
Interesado	5. Adjunta a la solicitud los documentos establecidos como requisito para su trámite según TUPA. 6. Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el TUPA al Técnico Administrativo de Tramite Documentario.
Tramite Documentario / Técnico Administrativo	7. Verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, coloca sello, Vº Bº y fecha en la solicitud, desglosa la solicitud, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica el tiempo de atención al tramite solicitado de acuerdo al TUPA. 8. Entrega solicitud al Técnico Administrativo de Consulta externa y Hospitalización.
Dpto. de Consulta Externa y Hospitalización / Técnico Administrativo	9. Registra solicitud en el libro, informa al solicitante para que se apersona a los servicios asistenciales necesarios. 10. Deriva solicitud al departamento de patología Clínica e informa al médico responsable para que realice la evaluación médica al solicitante.
Dpto. de Consulta Externa y Hospitalización / Medico Responsable	11. Realiza evaluación médica al solicitante y anota resultados en el registro correspondiente
Dpto. de Patología Clínica / Tecnólogo medico.	12. Realiza procedimiento de toma de muestra 13. Ejecuta el análisis de la muestra, emite resultados y deriva al servicio de consulta externa y hospitalización.
Dpto. de Patología Clínica / Tecnólogo medico.	14. Recepciona muestra de esputo del solicitante. 15. Ejecuta el análisis de la muestra, emite resultados y deriva al departamento de consulta externa y hospitalización
Dpto. de Consulta Externa y Hospitalización / Técnico Administrativo	16. Recepciona resultados de laboratorio, registra en el libro correspondiente y deriva al médico responsable.
Dpto. de Consulta Externa y Hospitalización / Medico responsable	17. Recepciona resultados de laboratorio. 18. Analiza resultados de laboratorio según criterios médicos. 18.1. De estar conforme elabora Certificado de Salud acorde a los datos consignados en la solicitud del interesado. 18.2. Caso contrario registra anotaciones de observación en el Certificado de Salud. 19. Sella y firma Certificado de Salud y deriva al Técnico Administrativo del departamento de Consulta Externa y Hospitalización.
Dpto. de Consulta Externa y Hospitalización / Técnico Administrativo	20. Recepciona Certificado de Salud. 21. Registra en libros internos la atención de la solicitud y deriva a Tramite Documentario
Tramite Documentario / Técnico Administrativo	22. Registra recepción de certificado de salud y firma cargo al técnico administrativo de consulta externa y hospitalización. 23. archiva temporalmente certificado de salud.
Interesado	24. Solicita entrega de Certificado de Salud entregando el cargo de la solicitud o Documento Nacional de Identidad al técnico administrativo de





	tramite documentario
Tramite Documentario / Técnico Administrativo	25. Ubica Certificado de Salud, registrando documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo y entrega el cargo junto con el Certificado de Salud al interesado.
Fin	

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o representante legal, según modelo.	Interesado o representante legal.		
2. Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal	Interesado o representante legal.		

SALIDAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Certificado de Salud.	Interesado o representante legal.		

DEFINICIONES	1. Exámenes auxiliares: Conjunto de exámenes que ayudan al médico a concluir con un diagnóstico más exacto.
REGISTROS	1. Formato – Solicitud. 2. Libro de Registro / Documentario. 3. Cuaderno de Registro.
ANEXOS	1. Flujograma. 2. Formato Solicitud.



**3. Procedimiento Informe Médico Psicosomático, Psicológico u Odontológico.**

PROCESO :	PROTECCION, RECUPERACION Y REHABILITACION DE LA SALUD
SUBPROCESO :	Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Informe Medico Psicosomático, Psicológico u Odontológico	Fecha: 01/12/2010 Código:
--------------------------	--	-------------------------------------

Propósito :	Otorgar al solicitante informe profesional relacionado a la recepción, diagnóstico y tratamiento otorgado a un determinado paciente en el establecimiento de salud.
Alcance :	Dirección General / Tramite Documentario Dirección General / Secretaría Oficina de Economía / Caja Departamento de Consulta Externa y Hospitalización / Archivo Departamento asistencial correspondiente
Marco Legal :	<ul style="list-style-type: none"> • Arts. 13°, 15° inciso i) y 24° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97. • Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Numeral 44,1° del Art. 44° y Art. 45°, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Expedientes Atendidos (**)	Numero de Informes	Sistema de Tramite Documentario	Oficina de Estadística e Informática.
$\text{Expedientes Atendidos (**)} = \frac{\text{Número de Informes Atendidos}}{\text{Número de Solicitudes Recibidos}}$			

NORMAS

- Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA del MINSA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes
- Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.
- Cuando el expediente presentado por el usuario no está conforme a lo establecido en el TUPA, este deberá ser recepcionado por el tramite documentario, asimismo deberá colocar en el expediente sello de "documento incompleto" e indicar al interesado que tiene 48 horas para completar la información, en caso de no subsanar la información dentro del plazo, el expediente deberá ser devuelto al usuario.
- Deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Web del Hospital.
- Solo se emitirá informe médico, psicosomático, psicológico u odontológico después de 24 horas de haber sido atendido en el Hospital.
- En caso de pérdida de la solicitud (cargo), el interesado deberá presentar el documento nacional de identidad.







PERU

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL
SERGIO E
BERNALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL TUPA DEL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

Pág. 20
de 51

Versión
03

ANEXOS

1. Flujograma.
2. Formato Solicitud.



4. Procedimiento Copia de Historia Clínica o Epicrisis.

PROCESO :	PROTECCION, RECUPERACION Y REHABILITACION DE LA SALUD.
SUBPROCESO :	Recuperación y rehabilitación de la salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Copia de Historia Clínica o Epicrisis.	Fecha: 01/03/2009 Código:
--------------------------	--	-------------------------------------

Propósito :	Otorgar al solicitante Copia fedateada de la Historia Clínica o Epicrisis que se encuentren en los archivos de la institución.
Alcance :	Dirección General / Tramite Documentario Dirección General / Secretaría Oficina de Economía / Caja Departamento de Consulta Externa y Hospitalización / Archivo
Marco Legal :	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 13º, 15º inciso i) y 24º de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97. • Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Numeral 44,1º del Art. 44º y Art. 45º, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Expedientes Atendidos (**)	Numero de Atenciones	Sistema de Tramite Documentario	Oficina de Estadística e Informática.
Expedientes Atendidos (**) = $\frac{\text{Número_Solicitudes_Atendidos}}{\text{Número_Solicitudes_Recibidos}}$			

NORMAS

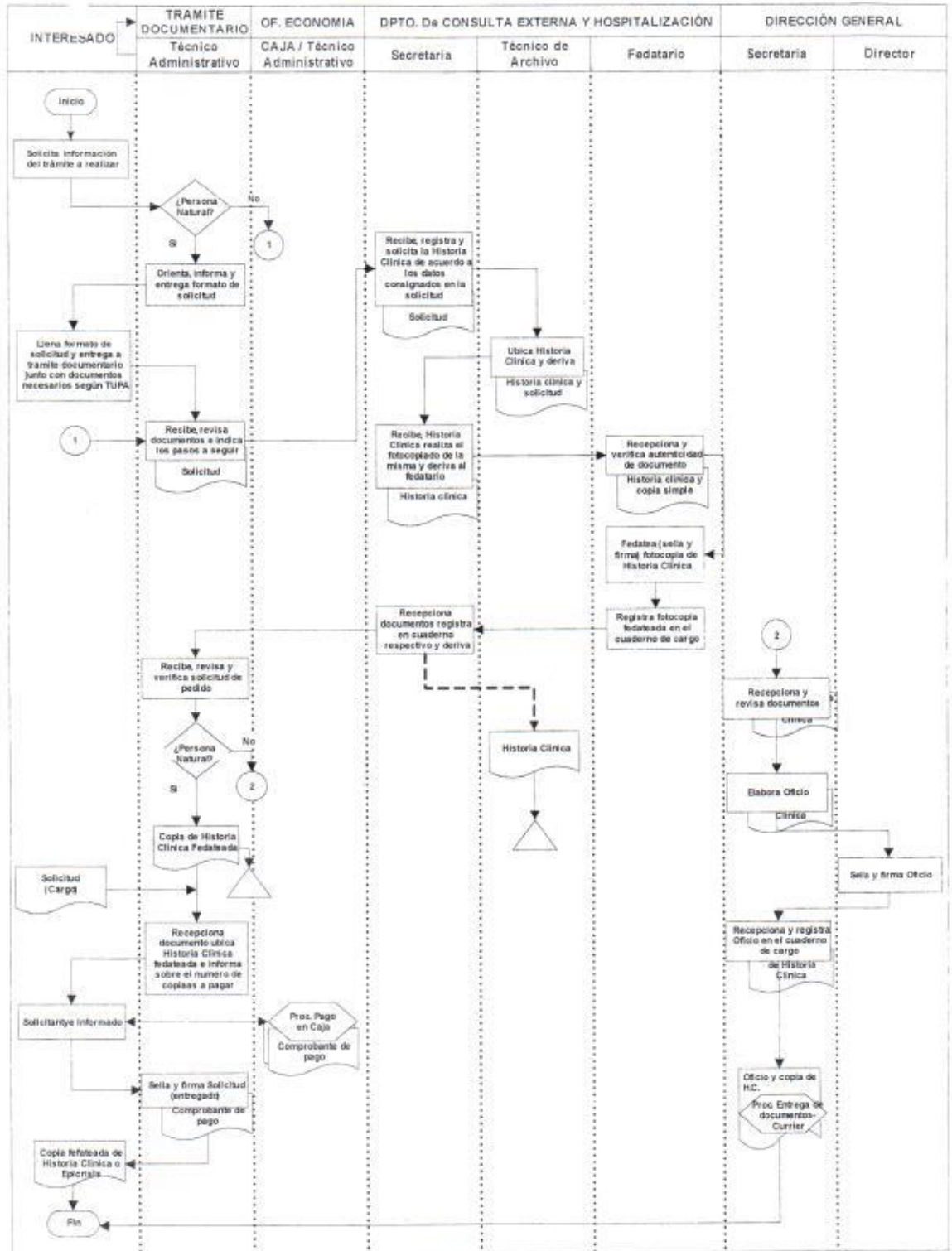
- Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA del MINSA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes
- Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.
- Cuando el expediente presentado por el usuario no está conforme a lo establecido en el TUPA, este deberá ser recepcionado por el tramite documentario, asimismo deberá colocar en el expediente sello de "documento incompleto" e indicar al interesado que tiene 48 horas para completar la información, en caso de no subsanar la información dentro del plazo, el expediente deberá ser devuelto al usuario.
- Deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Web del Hospital.
- En caso de pérdida de la solicitud (cargo), el interesado deberá presentar el documento nacional de identidad.





4.1.1. Anexos. Flujograma de Emisión de Copia de Historia Clínica o Epicrisis.

PROCEDIMIENTO: COPIA DE LA HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS (Hospital Nacional "Sergio E. Bernalles")





DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	1. Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar.
Tramite Documentario / Técnico Administrativo	2. Informa al interesado y entrega formato de solicitud.
Interesado	3. Llena la solicitud y adjunta los documentos necesarios de acuerdo al TUPA.
Tramite Documentario / Técnico Administrativo	4. Verifica la documentación recibida firma el cargo del usuario, indica los pasos a seguir y deriva la solicitud al departamento de medicina de rehabilitación.
Dpto. de Medicina de Rehabilitación / Tec. Adm. Ó Secretaria	5. Revisa solicitud de certificado de discapacidad. 6. Identifica la especialidad de la atención según solicitud. 7. Separa consulta con el médico especialista según rol de turnos e informa al paciente el día y la hora de la Cita médica. 8. Solicita la Historia Clínica del paciente al área de archivo de Historias Clínicas.
Servicio de Consulta Externa / Técnico en Archivo	9. Recibe solicitud y ubica la historia clínica. 10. registra salida de la Historia Clínica en cuaderno respectivo y deriva al médico especialista de acuerdo a la cita.
Interesado	11. Se presenta a la consulta médica en el día y hora de la Cita.
Dpto. de Medicina de Rehabilitación / Medico Especialista	12. Evalúa al paciente y analiza los antecedentes del mismo en la Historia Clínica. 13. Registra los resultados de la evaluación médica en la Historia Clínica. 14. Llena el certificado de Discapacidad en Formato respectivo y de acuerdo a los datos de la historia clínica y la evaluación médica. 15. Sella y firma el certificado de discapacidad y deriva conjuntamente con la Historia Clínica.
Dpto. de Medicina de Rehabilitación / Jefe del Departamento	16. Revisa la historia Clínica del paciente, evalúa el certificado de discapacidad emitido y sella y firma el certificado dando conformidad al documento
Dpto. de Medicina de Rehabilitación / Tec. Adm. Ó Secretaria	17. Saca una copia del certificado de discapacidad y adjunta la copia a la Historia Clínica. 18. Deriva la Historia Clínica al Servicio de consulta externa para su archivo respectivo. 19. Registra Certificado de Discapacidad en cuaderno respectivo y deriva a la dirección general del Hospital.
Dirección General / Director General	20. Revisa y firma certificado de discapacidad.
Tramite Documentario / Técnico Administrativo	21. Registra certificado de discapacidad en libro de registros y archiva temporalmente.
Interesado	22. Requiere respuesta a su solicitud, presentando cardo de la solicitud y/o documento de identidad.
Tramite Documentario / Técnico Administrativo	23. Ubica certificado de discapacidad. 24. Firma cargo del solicitante con el sello de entregado. 25. Entrega el certificado de discapacidad al interesado y registra la salida del documento en los libros respectivos.
Interesado	26. Fin

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o representante legal, según modelo.	Interesado o representante legal.		
2. Copia de Documento de	Interesado o representante		





Identidad del Titular o Representante Legal	legal.		
3. Historia Clínica	Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.		

SALIDAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Certificado de Discapacidad.	Interesado o representante legal.		

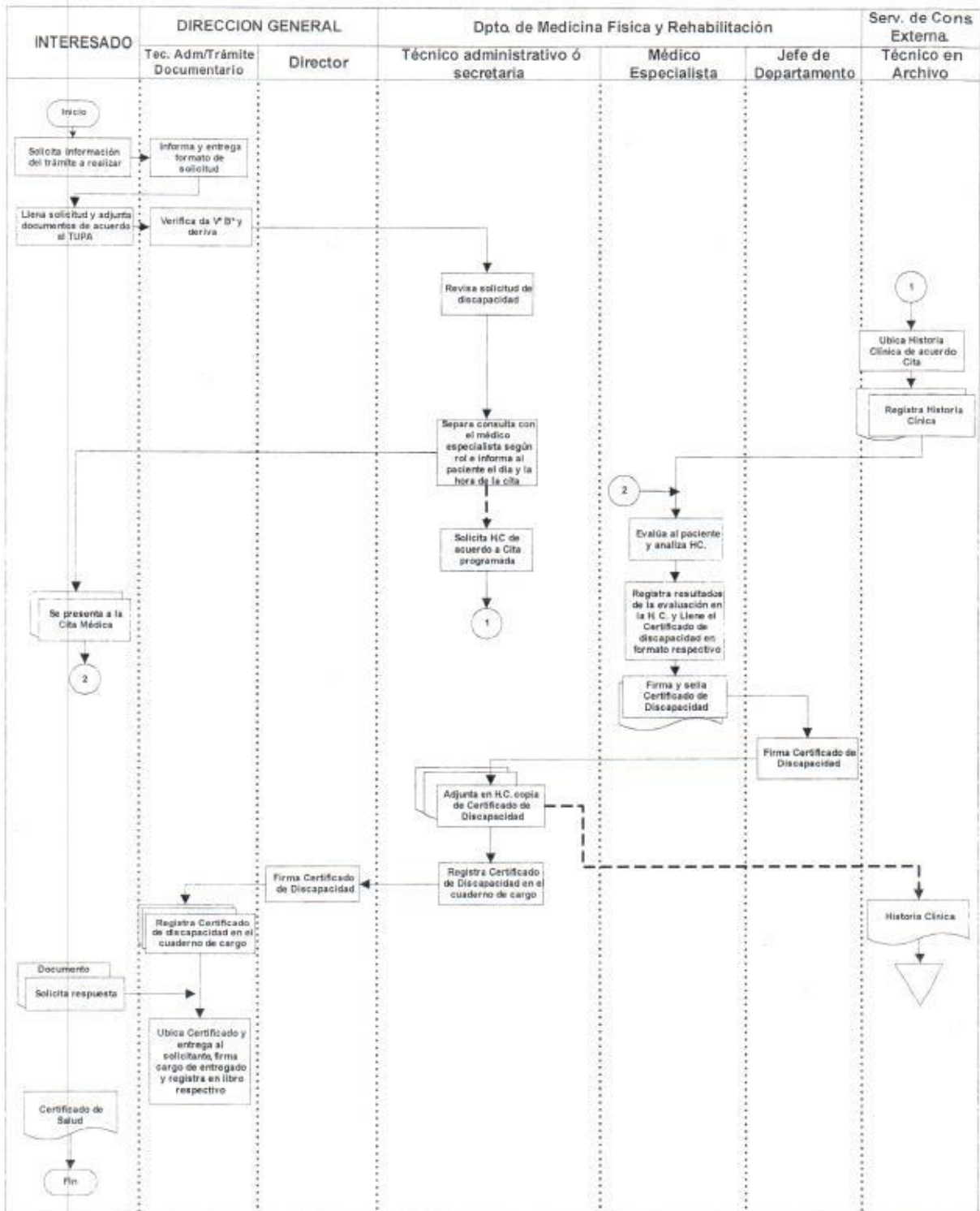
DEFINICIONES	1. Historia Clínica: es un documento, donde se recoge o registra la información que procede de la práctica Clínica.
REGISTROS	1. Formato – Solicitud. 2. Libro de Registro / Documentario. 3. Libro de Registro / Historia Clínica. 4. Cuaderno de Registro.
ANEXOS	1. Flujograma. 2. Formato Solicitud. 3. Formato de Certificado de discapacidad.



5.1. Anexos.

5.1.1. Flujoograma de Emisión de Certificado de discapacidad.

PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD
(Hospital Nacional "Sergio E. Bernales")





5.1.2. Formato de Solicitud.

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

Presente

S.D.

DATOS DEL SOLICITANTE:

Yo _____

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

Representante legal de _____

Domiciliado en _____

Con Documento de Identidad N° _____ Teléfono N° _____

Deseando Obtener (Marcar con X su solicitud)

- 1. Constancia de Atención
- 2. Certificado de Salud
- 3. Informe Medico Psicosomático Psicológico Odontológico
- 4. Copia de Historia Clínica o Epicrisis
- 5. Certificado de Discapacidad
- 6. Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de Pensión de Invalidez
- 7. Constancia de Nacimiento
- 8. Constancia de Defunción

Del Paciente _____

DOCUMENTOS QUE ADJUNTA:

Historia Clínica N° _____ Relación de parentesco _____

Atendido en el consultorio de _____ Fecha

Día	Mes	Año

Hospitalizado en el servicio de _____ Fecha

--	--	--

Recién Nacido en fecha

--	--	--

Documento que es requerido para seguir trámites correspondientes

Comas, _____ de _____ del 20 _____

.....
Firma

DNI N° _____

CARGO	FECHA DE RECIBIDO	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			
FECHA DE ENTREGA	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>				





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

¿Existe fuente de verificación?

	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	
--	-----------------------------	-----------------------------	--

6. POSIBILIDAD EDUCATIVA ACTUAL

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

7. POSIBILIDAD LABORAL ACTUAL

- | | | |
|---|---|-----------------|
| 1. Puede trabajar en su labor habitual | 2. No puede trabajar en su labor habitual pero sí en otra | 5. No aplicable |
| 2. Puede trabajar en su labor habitual con adaptaciones | 4. No puede trabajar | |

8. REQUERIMIENTO DE AYUDAS TECNICAS, BIOMECANICAS Y PERSONALES:

- | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Para terapia y mantenimiento médico básico | <input type="checkbox"/> | Para asearse, vestirse y comer | <input type="checkbox"/> |
| Para marcha y transporte | <input type="checkbox"/> | Para efectos estéticos o cosméticos | <input type="checkbox"/> |
| Para comunicación, información y señalización | <input type="checkbox"/> | Dependiente de otra persona | <input type="checkbox"/> |

9. MENOSCABO**10. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES**

Este documento tiene validez de luego del cual el interesado debe ser reevaluado

LUGAR Y FECHA DE EMISION

Ciudad	Día	Mes	Año

HUELLA DIGITAL DEL INDICE DERECHO DEL EVALUADO

--

APellidos y nombres del médico que certifica**Nº DE COLEGIO MEDICO**

--

Firma y sello del médico que certifica**Jefe inmediato superior****Director General de la Entidad**

--

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





FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

Proceso (1): PROTECCION, RECUPERACION Y REHABILITACION DE LA SALUD.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	CERTIFICADO MEDICO DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSION DE INVALIDEZ	FECHA (3):	01-diciembre 2010
		CODIGO (4):	

PROPOSITO (5): Expedir el Certificado Médico de incapacidad al solicitante que haya sido sometido a evaluación médica de incapacidad para acceder a la pensión de invalidez otorgada por la Oficina de Normalización Previsional ONP, en aplicación del Decreto Supremo N°166-2005-EF

ALCANCE (6): Dirección General
Tramite Documentario
Departamento de Consulta externa y Hospitalización
Oficina de Economía
Departamentos médicos
Comisión Medica Calificadora de Incapacidad R.M.N°276-2010-SA-HNSEB.

MARCO LEGAL (7):

Ley N° 26842 Ley General de Salud – Art. 13, 15 inc.i y 24

Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud

Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativo General

Ley N° 19990 – Ley del Sistema Nacional de Pensiones

Ley N° 27023 – Modifica art. 26° de la Ley de Sistema Nacional de Pensiones, referido a la declaración de invalidez.

D.S. N° 166-2005-EF – Medidas complementarias a la Ley N°27023

D.S. N°013-2009/MINSA-Aprueba el TUPA del MINSA y órganos desconcentrados

R.M. N° 263-2006/MINSA-Directiva para la formulación de documentos técnicos Normativos de Gestión Institucional.

R.M. N°478-2006/MINSA, Aprueba la Directiva Sanitaria N°003-MINSA/DGSP-V.01 "Aplicación Técnica del Certificado Médico requerido para el Otorgamiento de Pensión de Invalidez"

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
• Expediente atendidos.	• N° de certificados	Tramite Documentario	Comisión Medica Calificadora de Incapacidad
$\text{Expedientes Atendidos} = \frac{\text{N° Solicitudes Atendidas}}{\text{N° de Solicitudes Recibidos}} \times 100$			

NORMAS (9)

- El Certificación Medico de la Incapacidad es otorgada por la comisión médica calificadora de la Incapacidad del Hospital Sergio E. Bernales, a favor del solicitante con incapacidad, beneficiario del Sistema Nacional de Pensiones a fin de que la Oficina de Normalización Previsional ONP determine la condición de invalidez y le otorgue la prestación que corresponde.
- El certificado médico de incapacidad se emitirá después de los 30 días de que el solicitante haya sido atendido en el hospital por la comisión médica calificadora de la Incapacidad.
- Para la evaluación de la solicitud presentada, la comisión médica calificadora de la incapacidad deberá disponer de los siguientes documentos.





- La solicitud
 - La historia clínica de evaluación del especialista
 - La historia clínica general del paciente
 - El informe médico del especialista
- d. El médico evaluador no debe pronunciarse sobre el grado, ni la naturaleza de la incapacidad, pues este le compete a la comisión médica evaluadora
- e. El expediente presentado que no reúne los requisitos establecidos en el TUPA, será recibido y se le colocara el sello de documento incompleto, otorgando al interesado un plazo de 48 horas para completar la información de lo contrario será devuelto.
- f. El horario de atención del área de tramite documentario es de 8.30 hasta las 1.00 y 2.00 hasta las 3.00 horas de lunes a viernes y los sábados de 8.30 hasta las 12.00 horas, con excepción de domingos y feriados.
- g. Ante la pérdida del cargo de la solicitud deberá presentar el Documento Nacional de Identidad

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO: USUARIO	1. Usuario solicita información con respecto a la obtención del Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de Pensión de Invalidez.
COMUNICACIONES Informes	2. Técnico administrativo orienta a Usuario sobre los requisitos para obtener el Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de Pensión de Invalidez.
USUARIO.	3. Recibe información y se dirige a Caja de Consultorios Externos para realizar el pago para el otorgamiento del Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de Pensión de Invalidez.
OFIC. ECONOMIA Caja	4. Cajero de Consultorios Externos recibe a interesado y comunica valor de la Tasa a pagar por la expedición del Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de Pensión de Invalidez. 5. Cajero recibe importe de pago y genera la boleta de venta y entrega al interesado en original y copia y adjunta el formato de solicitud.
USUARIO	6. Interesado recibe Formato de solicitud y las copias de las boletas de pago por el importe señalado. 7. Interesado Llena la solicitud con los datos necesarios y se dirige al Área de Tramite Documentario. 8. Presenta solicitud dirigida al Director del Hospital para obtener el Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de Pensión de Invalidez, vía Tramite Documentario, adjuntando la boleta de pago de la Tasa.
DIRECCION GENERAL Tramite Documentario.	9. Técnico Administrativo recibe solicitud, verifica que se cumplan con los requisitos, se adjunte la boleta de pago de la tasa y entrega cargo señalando plazo de entrega según TUPA. 10. Técnico Administrativo, registra solicitud y lo deriva al Director General vía Secretaria.
DIRECCION GENERAL Secretaria.	11. Secretaria recibe documento, lo registra y entrega al Director General.
DIRECCION GENERAL Medico Director.	12. Director recibe documento, revisa y dispone en la Hoja de Envío su atención por la Comisión Medica calificadora de la Incapacidad para la evaluación y emisión de del Certificado Médico.
DIRECCION GENERAL Secretaria.	13. Secretaria recibe documento, registra su salida y traslada a Tramite Documentario.





PERU

MINISTERIO
DE SALUDHOSPITAL
SERGIO E.
BERNALESMANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL TUPA DEL HOSPITAL SERGIO E. BERNALESPág. 37
de 51Versión.
03

DIRECCION GENERAL Tramite Documentario.	14. Técnico administrativo recibe documento, registra su salida y traslada a la Comisión Medica calificadora de la Incapacidad, haciendo firmar el cargo correspondiente.
COMISION MEDICA CALIFICADORA DE LA INCAPACIDAD. Comisión	15. Presidente de Comisión recibe documento y convoca a integrantes para evaluar y emitir el certificado médico D.S. N°166--2005-EF. 16. Presidente solicita al Departamento de Consultorios Externos la Historia Clínica del interesado con la evaluación médica de incapacidad.
DEPARTAMENTO DE CONSULTORIOS EXTERNOS Jefe de Departamento	17. Medico Jefe recibe solicitud de pedido de Historia Clínica de interesado. 18. Medico Jefe dispone que responsable de Archivo ubique Historia Clínica de Interesado y entregue a la Comisión con el cargo correspondiente.
COMISION MEDICA CALIFICADORA DE LA INCAPACIDAD. Comisión	19. Comisión recibe y estudia la documentación clínica, Evaluación Médica de Incapacidad, conjuntamente con los antecedentes sociales y laborales respectivos. 20. Comisión, antes de expedir Certificado médico puede disponer la presencia del evaluado, o solicita al médico evaluador un informe complementario de ser necesario. 21. Comisión luego de la evaluación expide el Certificado Médico D.S. N°166-2005-EF, determinando el grado y naturaleza de la incapacidad, el cual es llenado conforme al instructivo 22. Comisión en pleno suscribe el Certificado Médico, de acuerdo al registro de firmas notificado a la ONP. 23. Comisión registra en el libro de actas el desarrollo de las sesiones y un registro de los Certificados Médicos emitidos con una numeración interna correlativa. 24. Comisión notifica al solicitante el resultado de la Evaluación y Calificación, con copia a la ONP a través de Dirección General. 25. Comisión archiva la documentación correspondiente al caso evaluado y devuelve Historia Clínica al Archivo de Consultorios Externos.
DEPARTAMENTO CONSULTORIOS EXTERNOS Jefatura	26. Jefe de Departamento recibe Historia Clínica y traslada al Archivo para su custodia.
DIRECCION GENERAL Tramite Documentario	27. Técnico Administrativo recibe Expediente con el Certificado Médico correspondiente, registra su ingreso y entrega al Director General, vía secretaria.
DIRECCION GENERAL Secretaria	28. Secretaria recibe Expediente, registra su ingreso y elabora proyecto de Oficio para remitir copia de Certificado Médico a la ONP y entrega al Director General para la Firma correspondiente.
DIRECCION GENERAL Director General	29. Director General recibe expediente con proyecto de Oficio para remitir copia del Certificado Médico a la ONP, lo revisa, firma y dispone la entrega del Certificado Original al interesado y la Copia a la ONP vía tramite documentario.
DIRECCION GENERAL Secretaria	30. Secretaria recibe expediente con el Certificado Médico, registra su salida y comunica a Tramite Documentario para que entregue el Original al interesado y el oficio con la copia a la ONP.
DIRECCION GENERAL Tramite Documentario	31. Técnico Administrativo, recibe Expediente con Certificado Médico y registra su egreso en el libro correspondiente y dispone que conserjería lleve Oficio a la ONP con copia de Certificado Médico. 32. Técnico Administrativo, espera a interesado para entregar con cargo Certificado Médico a solicitante.
Usuario	33. Recoge Certificado Médico según fecha señalada.





ENTRADAS

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud según modelo del titular o representante legal. Historia clínica del solicitante. Informe de Evaluación Médica de Incapacidad 	<ul style="list-style-type: none"> Interesado o representante legal Solicitante Solicitante 	(03) Mensual	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
<ul style="list-style-type: none"> Certificado Médico D.S. N° 166-2005-EF 	<ul style="list-style-type: none"> Interesado o representante legal 	(03) Mensual	Manual

DEFINICIONES (13):

- Evaluación Médica de Incapacidad:** Procedimiento médico por el cual se evalúa la capacidad anatómica y funcional residual relacionada a los signos y síntomas evidentes, con el apoyo de exámenes complementarios, para determinar el estado de salud, enfermedad o incapacidad que disminuyan la capacidad física o intelectual, lo realiza el médico especialista relacionado al diagnóstico.
- Informe de Evaluación Médica de Incapacidad:** es el documento emitido por el especialista al final de la evaluación médica que debe incluir un resumen de la historia clínica, resaltando si existe incapacidad, posible fecha de inicio, signos y síntomas clasificados de acuerdo a clase funcional o anatómica, indicando si han sido causados por una enfermedad o accidente común o de un siniestro de tipo laboral.
- Comisión médica calificadora de la incapacidad – CMCI:** Es el equipo técnico médico administrativo autorizado y encargado de evaluar, el informe de evaluación médica de incapacidad y determinar el grado de menoscabo, la capacidad de trabajo o reversibilidad de los estados patológicos de los beneficiarios del Sistema Nacional de pensiones, con el fin de que puedan solicitar la obtención de beneficios previsionales.
- Calificación de la Incapacidad:** Procedimiento técnico-médico administrativo y legal mediante el cual se establece la pérdida en la capacidad productiva de una persona, relacionada al trabajo habitual y los impedimentos para realizar un trabajo compatible con sus capacidades. Se determina el menoscabo, el grado y naturaleza de la incapacidad.
- Certificado Médico-D.S. N°166-2005-EF:** Documento técnico médico administrativo y legal, expedido por la comisión médica calificadora de la incapacidad, que determina el grado y la naturaleza de la incapacidad de una persona, según normas vigentes.
- Historia clínica:** Documento médico legal, confidencial, en la cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los procedimientos ejecutados por los profesionales de la salud que intervienen en la atención.

REGISTROS (14): Formato – Solicitud

Registro en el sistema de tramite documentario
Registro en la Historia Clínica.

Libro de registro de la Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad
Formato anexo : Informe de Evaluación Médica de Incapacidad – D.S. N° 166-2005-EF

Libro de registros con numeración interna correlativa de Certificado médico

ANEXOS

- (15): Flujograma del procedimiento para otorgar Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de Pensión de Invalidez.
Solicitud.
Certificado Médico





PERU

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TUPA DEL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

Pág. 39 de 51

Versión. 03

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

Presente

S.D.

DATOS DEL SOLICITANTE:

Yo _____
(Nombres y Apellidos del solicitante o representante legal del paciente)

Representante legal de _____

Domiciliado en _____

Con Documento de Identidad N° _____ Teléfono N° _____

Deseando Obtener (Marcar con X su solicitud)

- 1. Constancia de Atención
- 2. Certificado de Salud
- 3. Informe Medico Psicosomático Psicológico Odontológico
- 4. Copia de Historia Clínica o Epicrisis
- 5. Certificado de Discapacidad
- 6. Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de Pensión de Invalidez
- 7. Constancia de Nacimiento
- 8. Constancia de Defunción

Del Paciente _____

DOCUMENTOS QUE ADJUNTA:

Historia Clínica N° _____ Relación de parentesco _____

Atendido en el consultorio de _____ Fecha

Día	Mes	Año

Hospitalizado en el servicio de _____ Fecha

--	--	--

Recién Nacido en fecha

--	--	--

Documento que es requerido para seguir trámites correspondientes

Comas, _____ de _____ del 20 _____

Firma
DNI N° _____

CARGO	FECHA DE RECIBIDO	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			
FECHA DE ENTREGA	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>				



1.1.1. Formato de Informe de Evaluación Médica.

INFORME DE EVALUACION MEDICA DE INCAPACIDAD – DS N° 166-2005-EF

Centro Asistencial (Hospital/Instituto) <input type="text" value="Hospital Nacional 'Sergio E. Bernales'"/>	Fecha <table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año					
Servicio <input type="text"/>	Especialidad <input type="text"/>						

DATOS PERSONALES DEL EVALUADO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
N° de DNI	Sexo	Edad	Fecha de Nacimiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección Actual Calle/Jirón/Avenida		Block/Manzana/Urbanización	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Distrito	Provincia	Departamento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

INFORME MEDICO

Anamnesis (Resaltar los síntomas tratando de agruparlos por clase funcional)

Examen Clínico (Resaltar los signos positivos encontrados en relación a la pérdida de una capacidad funcional (física y/o mental))

Resultado de Exámenes de Ayuda al Diagnóstico

Capacidad de Inserción Laboral

Diagnóstico	CIE 10
1. <input type="text"/>	<input type="text"/>
2. <input type="text"/>	<input type="text"/>
3. <input type="text"/>	<input type="text"/>





PERU

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TUPA DEL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

Pág. 41 de 51

Versión. 03

4.

Fecha de inicio de la incapacidad

Día	Mes	Año

No Precisable

Pronostico

Favorable	Recuperable	Irrecuperable	malos

OBSERVACIONES

FIRMA Y SELLO

MEDICO EVALUADOR

JEFE DEL SERVICIO





PERU

MINISTERIO
DE SALUDHOSPITAL
SERGIO E.
BERNALESMANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL TUPA DEL HOSPITAL SERGIO E. BERNALESPág. 42
de 51Versión...
03

1.1.2. Formato de Certificado Médico de Invalidez.

CERTIFICADO MEDICO – DS N° 166-2005-EF

N° de Certificado

--	--	--	--	--	--	--	--

Fecha

Día	Mes	Año

I. CENTRO ASISTENCIAL (Hospital / Instituto)

Hospital Nacional "Sergio E. Bernales"

II. DATOS PERSONALES DEL EVALUADO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
N° de DNI	Sexo	Edad	Fecha de Nacimiento
Dirección Actual Calle/Jirón/Avenida		Block/Manzana/Urbanización	
Distrito	Provincia	Departamento	

III. La Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad – CMCI de acuerdo a sus facultades certifica lo siguiente

a. Diagnostico	CIE 10			
1.				
2.				
3.				
4.				
b. Características de la incapacidad.				
Naturaleza de la incapacidad				
Temporal	Permanente	No Incapacidad		
Grado de la Incapacidad				
Parcial	Total	Gran Incapacidad		
c. Menoscabo.	Porcentaje			
Menoscabo Combinado				
Factores complementarios	Tipo de Actividad			
	Posibilidad de reubicación labora			
	Edad			
MENOSCABO GLOBAL				
d. Fecha de inicio de la incapacidad.	No es precisable			
	Día	Mes	Año	





PERU

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL
SERGIO E.
BERNALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL TUPA DEL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES.

Pág. 43
de 51

Versión:
03

IV. OBSERVACIONES

V. FIRMA y SELLO

PRESIDENTE DEL CMCI

MIEMBRO DEL CMCI

MIEMBRO DEL CMCI





PERU

MINISTERIO
DE SALUDHOSPITAL
SERGIO E.
BERNALESMANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL TUPA DEL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

Pág. 44

de 51

Versión:

03

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

Proceso (1): PROTECCION, RECUPERACION Y REHABILITACION DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	CONSTANCIA DE NACIMIENTO	FECHA (3):	01 diciembre 2010
		CODIGO (4):	

PROPOSITO (5): Otorgar al solicitante la Constancia de Nacimiento por haber ocurrido el nacimiento en el Hospital Sergio E. Bernales

ALCANCE (6): Dirección General/ Tramite Documentario
Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Economía / CajaMARCO LEGAL (7):
Ley N°26842 Ley General de Salud – Art. 13, 15 inc.i y 24
Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativo General
D.S. N°013-2009/MINSA- Aprueba el TUPA del MINSA y órganos desconcentrados.
D.S. N° 015-98-PCM, Art. 3, Reglamento de Inscripciones en la RENIEC.
D.U. N° 099-2009, Establece horarios de atención a los administrados.
R.M. N° 263-2006/MINSA Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de Atención. • Expediente atendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • N° de días. • N° de Constancias 	Tramite Documentario	Departamento de Consulta Externa y Hospitalización

NORMAS (9)

- El Procedimiento para tramitar la Constancia de Nacimiento, no está sujeto a evaluación previa y su calificación es automática, debiendo ser resuelto en todas las instancias en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- Los servidores que retarden la atención de los informes para la Constancia de Nacimiento, incurrir en incumplimiento de deberes funcionales, que es un delito previsto en el art. 377 del Código Penal sancionado con pena privativa de la libertad
- Las solicitudes serán recibidas, verificando que la persona que la solicita es la que establece el TUPA, y que reúne los documentos necesarios, los mismos que deberá adjuntar.
- La tramitación documentaria de envió y recepción de documento en todas las instancias, se efectuara durante las horas normales de labor, salvo el horario de refrigerio de 13.00 a 14.00 horas.
- El expediente presentado que no reúna los requisitos establecidos en el TUPA, será recibido y se le colocara sello de "Documento Incompleto", otorgando al interesado un plazo de 48 horas para completar la información, de lo contrario será devuelto.
- El Hospital deberá exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con la información relacionada a los procedimientos administrativos del TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Webb del hospital.
- Los Interesados deberán presentar los documentos para solicitar la Constancia de Nacimiento en el área de Tramite Documentario en el horario de lunes a viernes de 8.00 a 15.00 horas y los sábados de 8.00 a 12.00 horas con excepción de los domingos y feriados.
- Ante la pérdida del cargo de la solicitud, el interesado deberá presentar su Documento Nacional de Identidad.





DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO: Interesado	1. Interesado solicita información para tramitar Constancia de Nacimiento.
INFORMES Técnico Administrativo	2. Técnico Administrativo, orienta al usuario sobre el trámite a seguir para la obtención de Constancia de Nacimiento y los requisitos según TUPA, considerando que, cuando es persona jurídica no se considera los pasos del c al g.
INTERESADO.	3. Interesado se dirige a Caja para pagar derechos y obtener formato-solicitud de Constancia de Nacimiento.
OFICINA DE ECONOMIA Caja	4. Cajero recibe importe de tasa por concepto de Formato – solicitud de Constancia de Nacimiento 5. Cajero, registra y entrega boleta de pago en original y copia por importe de derecho de Constancia de Nacimiento, y entrega el formato-solicitud al interesado para que continúe el trámite correspondiente.
INTERESADO	6. Interesado, recepciona Boleta de Pago y Formato-Solicitud y llena datos según requerimiento en el formulario. 7. Interesado se presenta en ventanilla de Tramite Documentario y presenta formulario-solicitud para obtener la Constancia de Nacimiento.
DIRECCION GENERAL Tramite Documentario	8. Técnico administrativo recibe formato-solicitud con información correcta, comprobante de pago y registra su ingreso en el libro correspondiente, otorgando un cargo de recibido, en el que señala fecha de entrega. 9. Técnico administrativo prepara documento para ser entregado en el área de Constancias de Atención con el cargo respectivo.
DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Área de Constancias de Atención	10. Técnico administrativo recibe formato-solicitud con información correcta, comprobante de pago correspondiente y registra su ingreso, otorgando un cargo de recibido. 11. Técnico Administrativo, solicita al área de Archivo la entrega de la Historia Clínica del Recién Nacido a efectos de procesar información solicitada.
DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Archivo de Historia Clínicas	12. Técnico administrativo recibe pedido y busca la Historia Clínica de recién nacido. 13. Técnico administrativo encuentra historia clínica, registra en cuaderno de salidas de H.C. y lo entrega con cargo a área de Constancia de Atención.
DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Área de Constancia de Atención	14. Técnico administrativo de Constancia de Atención, recibe historia clínica, verifica datos del interesado y firma cargo. 15. Técnico administrativo elabora la Constancia de Nacimiento. 16. Técnico administrativo registra en el libro de atenciones la Constancia de Nacimiento elaborada. 17. Técnico Administrativo, si la solicitud proviene de personas jurídicas elabora documento de respuesta adjuntando la Constancia de Nacimiento. 18. Técnico administrativo traslada Constancia de Nacimiento conjuntamente con Historia Clínica al jefe de departamento para la firma correspondiente.
DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Jefe de Departamento	19. Jefe del departamento de Consulta Externa y Hospitalización, recibe Constancia de Nacimiento, verifica información con la Historia Clínica, Firma el documento, y devuelve a Área de Constancia de Atención para continuar con el trámite.
DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Área de Constancia de Atención	20. Técnico administrativo recibe Constancia de Nacimiento con la firma correspondiente y la Historia Clínica para continuar el trámite. 21. Técnico Administrativo devuelve Historia clínica al Archivo con el Cargo Correspondiente. 22. Técnico Administrativo, lleva documento a la Dirección General, a través de secretaria para ser refrendado por el Director General.





DIRECCION GENERAL Tramite Documentario	23. Técnico Administrativo, recibe documento, registra su ingreso y lo traslada al Director General para el refrendo correspondiente.
DIRECCION GENERAL Director General	24. Director General recibe Constancia de Nacimiento verifica datos y refrenda documento, devolviendo a trámite documentario a través de Secretaría.
DIRECCION GENERAL Tramite Documentario	25. Técnico Administrativo recibe documento firmado y sellado y con el refrendo del Director General, lo registra en Libro de Salidas y espera su entrega al interesado en la fecha indicada.
INTERESADO	26. Interesado se presenta en ventanilla en el plazo señalado y solicita Constancia de Nacimiento, presentando cargo de solicitud.

ENTRADAS

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud según modelo dirigido al Director General por el usuario o representante legal. Historia clínica del recién nacido Comprobante de Pago 	<ul style="list-style-type: none"> Interesado o representante legal Departamento de Consulta externa y hospitalización Caja – Oficina de Economía 	(05) Mensual	Automático

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Constancia de Nacimiento	Interesado o representante legal	(05) Mensual	Automático

DEFINICIONES (13):

- Constancia de Nacimiento: Documento administrativo establecido en el TUPA, que brinda información sobre la certeza del nacimiento producido en el hospital Sergio E. Bernales en una fecha determinada, que es expedida por el Departamento de Consultorios Externos y Hospitalización.
- Historia Clínica: Documento médico legal, confidencial, en la cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los procedimientos ejecutados por los profesionales de la salud que intervienen en la atención.
- Procedimiento Administrativo: Es un conjunto de actos y diligencias que se realizan en el hospital a efectos de lograr la expedición de la Constancia de nacimiento.
- Texto Único de procedimientos Administrativos TUPA: Documento de Gestión Institucional, creado para brindar a los interesados o ciudadanos en general, la información sobre los procedimientos administrativos que se tramitan en las entidades públicas.

REGISTROS (14): Formato – Solicitud
 Registro en el sistema de tramite documentario
 Registro en la Historia Clínica
 Cuaderno de registro del Área de Constancias – Dpto. Consultorios Externos
 Formato anexo : Constancia de Nacimiento

ANEXOS (15): Flujograma del procedimiento para obtener Constancia de Nacimiento
 Formato de Solicitud





PERU

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TUPA DEL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

Pág. 47 de 51

Versión. 03

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

Presente

S.D.

DATOS DEL SOLICITANTE:

Yo _____

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

Representante legal de _____

Domiciliado en _____

Con Documento de Identidad N° _____ Teléfono N° _____

Deseando Obtener (Marcar con X su solicitud)

- 1. Constancia de Atención
- 2. Certificado de Salud
- 3. Informe Medico Psicosomático Psicológico Odontológico
- 4. Copia de Historia Clínica o Epicrisis
- 5. Certificado de Discapacidad
- 6. Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de Pensión de Invalidez
- 7. Constancia de Nacimiento
- 8. Constancia de Defunción

Del Paciente _____

DOCUMENTOS QUE ADJUNTA:

Historia Clínica N° Relación de parentesco

Atendido en el consultorio de Fecha

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Hospitalizado en el servicio de Fecha

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

Recién Nacido en fecha

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

Documento que es requerido para seguir trámites correspondientes
Comas, _____ de _____ del 20 _____
Firma
DNI N° _____

CARGO	FECHA DE RECIBIDO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	FECHA DE ENTREGA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>





PERU

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TUPA DEL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

Pág. 48 de 51

Versión. 03

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

Proceso (1): PROTECCION, RECUPERACION Y REHABILITACION DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	CONSTANCIA DE DEFUNCION	FECHA (3):	01 Diciembre 2010
		CODIGO (4):	

PROPOSITO (5): Otorgar al solicitante la Constancia de Defunción por haber ocurrido el fallecimiento de su paciente, en el Hospital Sergio E. Bernales

ALCANCE (6): Dirección General
Tramite Documentario
Departamento de Consulta Externa y Hospitalización
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Economía

MARCO LEGAL (7):
Ley N°26842 Ley General de Salud – Art. 13°, 15° y 24°
Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativo General
D.S. N°013-2009/MINSA- Aprueba el TUPA del MINSA y órganos desconcentrados
D.S. N° 015-98-PCM, Art. 3, Reglamento de Inscripciones en la RENIEC
D.U. N° 099-2009, Establece horarios de atención a los administrados
R.M. N° 263-2006/MINSA- aprueba la Directiva N°007-mINSA/OGPP-V.02, Directiva para la formulación de documentos técnicos Normativos de Gestión Institucional

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
• Tiempo de Atención. • Expediente atendidos.	• N° de días. • N° de Constancias	Tramite Documentario	Departamento de Consulta Externa y Hospitalización

NORMAS (9)

- El Procedimiento para tramitar la Constancia de Defunción, no está sujeto a evaluación previa y su calificación es automática, debiendo ser resuelto en todas las instancias en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- Los servidores que retarden la atención de los informes para la Constancia de Defunción, incurrir en incumplimiento de deberes funcionales, que es un delito previsto en el art. 377 del Código Penal sancionado con pena privativa de la libertad
- Las solicitudes serán recibidas, verificando que la persona que la solicita es la que establece el TUPA, y que reúne los documentos necesarios, los mismos que deberá adjuntar.
- La tramitación documentaria de envío y recepción de documento en todas las instancias, se efectuara durante las horas normales de labor, salvo el horario de refrigerio de 13.00 a 14.00 horas.
- El expediente presentado que no reúna los requisitos establecidos en el TUPA, será recibido y se le colocara sello de "Documento Incompleto", otorgando al interesado un plazo de 48 horas para completar la información, de lo contrario será devuelto.
- El Hospital deberá exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con la información relacionada a los procedimientos administrativos del TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Webb del hospital.
- Los Interesados deberán presentar los documentos para solicitar la Constancia de Defunción en el área de Tramite Documentario en el horario de lunes a viernes de 8.00 a 15.00 horas y los sábados de 8.00 a 12.00 horas con excepción de los domingos y feriados.
- Ante la pérdida del cargo de la solicitud, el interesado deberá presentar su Documento Nacional de Identidad.





DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO: INTERESADO	1. Interesado solicita información para tramitar Constancia de Defunción
INFORMES Técnico Administrativo	2. Técnico Administrativo, orienta al usuario sobre el trámite a seguir para la obtención de Constancia de Defunción y los requisitos según TUPA, considerando que, cuando es persona jurídica no se considera los pasos c al g.
INTERESADO	3. Interesado se dirige a Caja para pagar derechos y obtener formato-solicitud de Constancia de Defunción.
OFICINA DE ECONOMIA Caja	4. Cajero recibe importe de tasa por concepto de Formato-solicitud de Constancia de Defunción. 5. Cajero, registra y entrega boleta de pago en original y copia por importe de derecho Constancia de Defunción, y entrega el formato- solicitud al interesado para que continúe el trámite correspondiente.
INTERESADO	6. Interesado, recepciona Boleta de Pago y Formato de Solicitud y llena datos según requerimiento en el formulario. 7. Interesado se presenta en ventanilla de Admisión de Constancias de Atención y presenta formulario-solicitud para obtener la Constancia de Defunción.
DIRECCION GENERAL Tramite Documentario	8. Técnico administrativo recibe formato-solicitud con información correcta, comprobante de pago y registra su ingreso en el libro correspondiente, otorgando un cargo de recibido, en el que señala fecha de entrega. 9. Técnico Administrativo, prepara documento para ser entregado en el Área de Constancia de Atención con el cargo respectivo.
DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Área de Constancia de Atención	10. Técnico administrativo recibe formato-solicitud con información correcta, comprobante de pago correspondiente y registra su ingreso, otorgando un cargo de recibido. 11. Técnico Administrativo, solicita al área de Archivo la entrega de la Historia Clínica del Paciente fallecido a efectos de procesar información solicitada.
DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Archivo de Historia Clínicas	12. Técnico administrativo recibe pedido y busca la Historia Clínica de paciente Fallecido. 13. Técnico administrativo encuentra historia clínica, registra en cuaderno de salidas de H.C. y lo entrega con cargo a área de Constancia de Atención.
DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Admisión de Constancia de Atención	14. Técnico administrativo de Constancia de Atención, recibe historia clínica, verifica datos del interesado, copia fedatada del certificado de defunción y firma cargo. 15. Técnico administrativo elabora la Constancia de Defunción. 16. Técnico administrativo registra en el libro de atenciones la Constancia de Defunción elaborada. 17. Técnico administrativo, si la solicitud proviene de personas jurídicas, elabora documento de repuesta, para adjuntar a Constancia de Defunción. 18. Técnico administrativo traslada Constancia de Defunción conjuntamente con Historia clínica al jefe de departamento para la visación correspondiente.
DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Jefe de Departamento	19. Jefe del departamento de Consulta Externa y Hospitalización, recibe Constancia de Defunción, verifica información con la Historia Clínica y Firma documento, y devuelve a Área de Constancia de Atención para continuar con el trámite.
DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA	20. Técnico administrativo recibe Constancia de Defunción firmada y la Historia Clínica, para continuar tramite. 21. Técnico Administrativo, devuelve Historia Clínica al Archivo con el cargo





Técnico Administrativo	correspondiente. 22. Técnico Administrativo, lleva documento a la Dirección General, a través de secretaria para ser refrendado por el Director General.
DIRECCION GENERAL Tramite Documentario	23. Técnico Administrativo recibe documento, registra su ingreso y lo traslada al Director General para el refrendo correspondiente.
DIRECCION GENERAL Director General	24. Director General recibe Constancia de Defunción verifica datos y refrenda documento, devolviendo a trámite documentario a través de Secretaría.
DIRECCION GENERAL Tramite Documentario	25. Técnico Administrativo recibe documento firmado y sellado y con el refrendo del Director General, lo registra en Libro de Salidas y espera su entrega al interesado en la fecha indicada.
INTERESADO	26. Interesado se presenta en ventanilla en el plazo señalado y solicita Constancia de Defunción, presentando cargo de solicitud.

ENTRADAS

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud según modelo dirigido al Director General por el usuario o representante legal. Historia clínica del Paciente Fallecido Comprobante de Pago 	<ul style="list-style-type: none"> Interesado o representante legal Departamento de Consulta externa y hospitalización Caja – Oficina de Economía 	(05) Mensual	Automático

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Constancia de Defunción	Interesado o representante legal	(05) Mensual	Automático

DEFINICIONES (13):

- Constancia de Defunción: Documento administrativo establecido en el TUPA, que brinda información sobre la certeza del fallecimiento producido en el hospital Sergio E. Bernalles, en una fecha determinada, que es expedida por el Departamento de Consultorios Externos y Hospitalización.
- Historia Clínica: Documento médico legal, confidencial, en la cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los procedimientos ejecutados por los profesionales de la salud que intervienen en la atención.
- Procedimiento Administrativo: Es un conjunto de actos que se realizan en el hospital a efectos de lograr la expedición de la Constancia de Defunción.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA: Documento de Gestión Institucional, creado para brindar a los interesados o ciudadanos en general, la información sobre los procedimientos administrativos que se tramitan en las entidades públicas.

REGISTROS (14): Formato – Solicitud
 Registro en el sistema de tramite documentario
 Registro en la Historia Clínica
 Cuaderno de registro del Área de Constancias – Dpto. Consultorios Externos
 Formato anexo: Constancia de Defunción.
 Comprobante de Pago, emitido por Caja de la Oficina de Economía.

ANEXOS (15): Flujograma del procedimiento para obtener Constancia de Defunción
 Formato de Solicitud





PERU

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TUPA DEL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

Pág. 51 de 51

Versión. 03

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

Presente

S.D.

DATOS DEL SOLICITANTE:

Yo _____

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

Representante legal de _____

Domiciliado en _____

Con Documento de Identidad N° _____ Teléfono N° _____

Deseando Obtener (Marcar con X su solicitud)

- 1. Constancia de Atención
- 2. Certificado de Salud
- 3. Informe Medico Psicosomático Psicológico Odontológico
- 4. Copia de Historia Clínica o Epicrisis
- 5. Certificado de Discapacidad
- 6. Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de Pensión de Invalidez
- 7. Constancia de Nacimiento
- 8. Constancia de Defunción

Del Paciente _____

DOCUMENTOS QUE ADJUNTA:

Historia Clínica N° Relación de parentesco

Atendido en el consultorio de Fecha

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Hospitalizado en el servicio de Fecha

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

Recién Nacido en fecha

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

Documento que es requerido para seguir trámites correspondientes

Comas, _____ de _____ del 20 _____

Firma
DNI N° _____

	FECHA DE RECIBIDO	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
CARGO	FECHA DE ENTREGA	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

