



PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital Nacional Docente  
Madre-Niño "San Bartolomé"

N° 020 -2019-DG-HONADOMANI-SB



## Resolución Directoral

Lima, 01 de Enero de 2019

Visto, el expediente N° 12650-18, N° 13786-18, N° 14030-18, N° 13808-18, N°13652-18, y;

### CONSIDERANDO:

Que, los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 26842 - Ley General de Salud dispone que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, y que la protección de la salud es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla vigilarla y promoverla; asimismo, estando a lo dispuesto en su artículo 13° y 24° de la presente norma, "Toda persona tiene derecho a que se le extienda la certificación de su estado de salud cuando lo considere conveniente" y "La expedición de recetas, certificados e informes directamente relacionados con la atención de pacientes, la ejecución de intervenciones quirúrgicas, la prescripción o experimentación de drogas, medicamentos o cualquier producto, sustancia o agente destinado al diagnóstico, prevención o tratamiento de enfermedades, se reputan actos del ejercicio profesional de la medicina y están sujetos a la vigilancia de los Colegios Profesionales Correspondientes";

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1246, se aprueban 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, 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, a través del 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, regulando normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales, a efectos de optimizar la regulación de los principios del procedimiento administrativo con el fin de tutelar el derecho de los administrados, entre otras;

Que, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y con sus Órganos Desconcentrados, y en el marco de lo establecido en los Artículos 39, 46 y 47 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS referidos a la legalidad del procedimiento, documentación prohibida de solicitar y presentación de documentos sucedáneos de los originales, respectivamente, ha procedido a revisar los procedimientos y requisitos del Texto Único de Procedimientos, Administrativo - TUPA del Ministerio de Salud, a fin de que los mismos cumplan con lo que precisa la norma en referencia, proponiendo su modificación en el sentido de eliminar treinta y nueve (39) procedimientos administrativos, actualizar la base legal de todos los procedimientos administrativos, reducir el derecho de trámite de sesenta y nueve (69) procedimientos administrativos y el reajuste porcentual de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2016;



Que, mediante Informe N° 018-OEPE 013 –UPO-HONADOMANI-SB-18 de fecha 20 de agosto de 2018, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, conjuntamente con la Coordinadora del Equipo de Planeamiento y Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, pone de manifiesto al Director Ejecutivo de Administración que, se esta emitiendo Informe Técnico sobre los Procedimientos Administrativos (MAPRO) del TUPA del MINSa que, les corresponde estandarizar y actualizar para el cumplimiento de nuestros fines; asimismo, se refiere que el Hospital Nacional Docente Madre Niño “San Bartolomé”, con Resolución Directoral N° 0263-DG-HONADOMANI-SB/2009, aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Hospital, el que incluye seis (06) procedimientos: Constancia de Atención, Certificado de Salud, Copia de Historia Clínica y Epicrisis, Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico, Constancia de Defunción, Constancia de Nacimiento; Concluyendo que, se presenta a la Dirección General del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé” los Procedimientos Administrativos: **Certificado Médico, e Informe Médico, psicosomático, psicológico y odontológico, ambos contenidos en el TUPA del MINSa** y que nos corresponden como Hospital, a fin de que sean aprobados con Resolución Directoral;



Que, mediante Informe N° 031-OEPE 021 –UPO-HONADOMANI-SB-18 de fecha 31 de diciembre de 2018, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico pone de conocimiento del Director Adjunto que, se ha procedido a levantar las observaciones u opiniones de los departamentos de la referencia, con respecto al Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de los procedimientos TUPA del MINSa, que nos corresponde estandarizar y actualizar para el cumplimiento de nuestros fines; Concluyendo que, mediante el presente Informe se da respuesta a las observaciones o propuestas de los departamentos, respecto a los MAPRO de los procedimientos TUPA del MINSa, en el caso de la observación de Pediatría consideramos que se debe mantener el formato sin la necesidad de motivar la solicitud del informe médico. En el caso de la observación de Anestesiología y Centro Quirúrgico se aclara el sentido de la norma (e) del Informe Médico. En el caso de la observación del Departamento de Enfermería se aclara la confusión y se corrige el diseño en el formato final. Recomendando se remita el Proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) para continuar con el proceso correspondiente para su aprobación;



Que, con Nota Informativa N° 009-2019-OGC-HONADOMANI-SB de fecha 09 de enero de 2019, el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad informa al Director Adjunto que, en el expediente de referencia se encuentran la propuesta de adecuación de los TUPA, la Oficina de Planeamiento presenta los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de los siguientes procedimientos administrativos: **a) Certificado Médico, b) Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico;** la propuesta ha recibido la opinión del Departamento de Pediatría, Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, y Departamento de Enfermería, la cual ya ha sido atendida por la Oficina de Planeamiento, por lo que la Oficina de Gestión de la Calidad, se pronunciará sobre la estructura del documento, para que sea concordante con los otros documentos que están siendo revisados por la OGC;

Que, mediante Nota Informativa N° 069 –OEPE-08-UPO-2018-HONADOMANI-SB de fecha 16 de enero de 2019, la Jefa de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico pone de manifiesto del Director Adjunto que, se ha procedido a levantar las observaciones realizadas por la Oficina de Gestión de la Calidad, al Proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) de los procedimientos TUPA vigentes, contenidos en el documento de la referencia y levantadas las observaciones, de ser el caso, se recomienda que el Proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) de los procedimientos TUPA vigente siga el proceso correspondiente para su aprobación;

Que, con Nota Informativa N° 025 -2019-OGC-HONADOMANI-SB de fecha 28 de enero de 2019, el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad informa al Director General que en documento de referencia, la Oficina Ejecutiva de Administración, da opinión favorable y solicita emitir la proyección del Acto Resolutivo de Aprobación del “Manual de Procedimientos Administrativos” presentados por la Oficina de Planeamiento Estratégico. Por hoja de ruta, la Oficina de Asesoría Jurídica, solicita conformidad de la Oficina de Gestión de la Calidad; mediante Nota Informativa N° 069-OEPE-08-UPO-2018-HONADOMANI-SB, la Oficina de Planeamiento Estratégico levanta las observaciones planteadas y sustenta aquellas por las cuales mantiene la versión original; a la revisión de la nueva versión, no consideran que haya observaciones pendientes, por lo que la Oficina de Gestión de la Calidad da opinión favorable al “Manual de Procedimientos Administrativos”;



# Resolución Directoral

Lima, 01 de Enero de 2019

Que, mediante Memorando N° 037 -2019-OEA-HONADOMANI-SB el Director Ejecutivo de Administración, solicita a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica proyecte la Resolución Directoral correspondiente;

Con la visación del Director Adjunto y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Ministerial N° 1364-2018/MINSA y de la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Manual de Procedimientos Administrativos – (MAPRO) del T.U.P.A.; el cual consta de Dieciséis (16) folios, que se adjunta a la presente Resolución Directoral debidamente visados.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer** que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, implemente la difusión interna del Manual de Procedimientos Administrativos – (MAPRO) del T.U.P.A del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; el cual consta de Dieciséis (16) folios.

**ARTÍCULO TERCERO.- Disponer** que la Oficina de Estadística e Informática, a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de la publicación del Manual de Procedimientos Administrativos – (MAPRO) del T.U.P.A del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el cual consta de Dieciséis (16) folios; aprobado por la presente Resolución Directoral, en la Dirección Electrónica [www.sanbartolome.gob.pe](http://www.sanbartolome.gob.pe).

## Regístrese y Comuníquese

IAS/CAJ/jcvo

C.C.

- DA
- OEA
- OEPE
- DP
- Dep. Anest.
- Dep. Enf.
- Dep. Cir. Pediat.
- OGC
- OAJ
- OEI
- Archivo

MINISTERIO DE SALUD  
HOS. DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

M.C. ILDAURO AGUIRRE SOSA  
Director General (e)  
CMP 20684 RNE. 10628

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
SAN BARTOLOME  
Documento Auténtico

SR. RODOLFO ESCOBAR ANICAMA GOMEZ  
PEDATARIO

Reg. N° Fecha: 01 FEB. 2019

HONADOMANI - SAN BARTOLOME  
UNIDAD DE INFORMATICA

07 FEB. 2019

RECIBIDO

Hora: 10 FIRMA:

Instituto de Gestión de Servicios de la Salud  
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"  
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
06 FEB. 2019  
RECIBIDO  
Hora: 11:30 FIRMA:

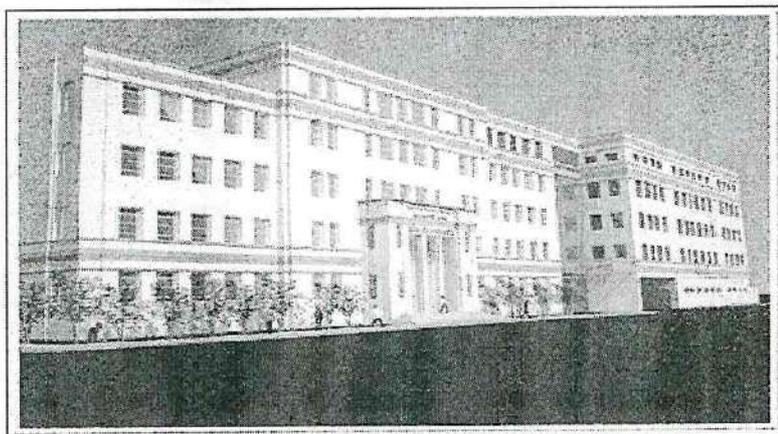




**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas



# HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL T.U.P.A.

RM N° 041-2018/MINSA

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"  
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico  
X *[Signature]*  
Med. SILVIA SARAVIA CAHUANA  
CMP. N° 25670  
Directora Ejecutiva

Agosto, 2018

# INDICE

<b>CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II. OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>5</b>
I. Procedimiento N° 2: CERTIFICADO DE SALUD.....	5
II. Procedimiento N° 3: INFORME MÉDICO, PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO U ODONTOLÓGICO.....	9
<b>Capítulo IV. ANEXOS.....</b>	<b>14</b>



# I. INTRODUCCIÓN

El Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA es un documento de gestión de las entidades públicas que busca poner a disposición información sobre los procedimientos administrativos y servicios que se brindan a los ciudadanos. EL TUPA habilita a las entidades a realizar los cobros por los procedimientos realizados, según lo establecido en ellos y el sustento en una estructura de costos. Así mismo, permite ordenar y racionalizar los requisitos de los trámites, los plazos legales para la entrega de documentos, y los responsables de los mismos.

El Ministerio de Salud- MINSa, aprueba la modificación del Texto único de Procedimientos Administrativos- TUPA del MINSa, con Resolución Ministerial 041- 2018- MINSa el cual consta de ciento setenta y siete (177) procedimientos administrativos; el cual establece aquellos procedimientos que mantiene su vigencia para los Hospitales de Lima como órganos desconcentrados del MINSa, correspondientes a a) CERTIFICADO MÉDICO, e b) INFORME MÉDICO, PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO Y ODONTOLÓGICO.



## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA del Ministerio de Salud, en lo que corresponde al Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé tiene como objetivos:

- a) Establecer formalmente los procedimientos administrativos requeridos para la ejecución de procesos de atención a los usuarios externos del hospital, en el marco de la política nacional de simplificación administrativa, para lo cual se detallan sus actividades, flujos y productos.
- b) Contribuir a la consecución de los derechos de los usuarios de los servicios de salud y los ciudadanos de tener acceso a información relevante respecto a su situación de salud, con agilidad en los plazos y racionalidad en los costos y actividades a realizar.
- c) Mejorar los procesos administrativos existentes en el hospital San Bartolomé a fin de mejorar la entrega de atención a los usuarios externos.

## III. PROCEDIMIENTOS

**PROCESO:** Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Certificado de Salud	FECHA: 20/08/18
		CÓDIGO:

**PROPÓSITO:** Otorgar al Interesado el Certificado de Salud donde hace constar el estado de salud de una persona que ha sido atendida en el Hospital.

**ALCANCE:** Dirección General / Trámite Documentario  
Of. de Economía / Caja  
Dpto. de Gineco- Obstetricia / Servicio Medicina Especializada  
Dpto. de Apoyo al Diagnóstico / Laboratorio / Rayos X

- MARCO LEGAL:**
- Ley N° 26842, Ley General de Salud: art. 13° y 24°.
  - Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
  - Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
  - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, que regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades. Art. 44, 45 y 46.
  - Decreto Legislativo 1272. Decreto legislativo que modifica la ley N° 27444, Ley del Procedimiento administrativo General. 2016.
  - Decreto Supremo 006- 2017- JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Decreto Supremo N° 008- 2017- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por los Decretos Supremos N° 011- 2017-SA y 032- 2017- SA.
  - RM 041. 2018/ MINSa, que aprueba la Modificación del Texto único de Procedimientos Administrativos- TUPA del Ministerio de Salud.

**INDICES DE PERFORMANCE**

INDICADOR	UNID. DE MED.	FUENTE	RESPONSABLE
Expedientes Atendidos	N° de Certificados entregados	Cuaderno de trámite documentario	Servicio de Medicina especialidades
	N° de Solicitudes de Certificados de Salud		
Indicador = $\frac{\text{N° de Certificados entregados}}{\text{N° de solicitudes de Certificados de Salud}}$			

**NORMAS**

- a) Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA del Hospital "San Bartolome" MINSA deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.
- b) 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.
- c) Cuando el expediente presentado por el usuario no esta conforme a lo establecido en el TUPA, este deberá ser recepcionado por trámite documentario o la que haga sus veces, así mismo deberá de colocar al expediente sello de "documento incompleto" e indicar al interesado que tiene 48 horas para completar la información, en caso de no subsanar la información dentro del plazo, el expediente deberá ser devuelto al usuario.
- d) La Oficina de Comunicaciones 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.
- e). El usuario, en caso de pérdida de la solicitud (cargo), deberá presentar el DNI (completo).

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Inicio	El usuario solicita información del trámite administrativo a realizar.
Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	1. Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA.
Interesado	2. Llena la solicitud, adjunta a los requisitos del TUPA y los presenta al Técnico Administrativo de Trámite Documentario.
Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	3. Verifica el llenado de la solicitud, recepciona la solicitud y otros requisitos que establezca el TUPA. Genera un expediente y lo registra en el sistema de registro de Certificado de Salud. Sella, desglosa y entrega el cargo del expediente al usuario. Finalmente, registra en el libro y, pasa la solicitud al Servicio de Medicina Especializada.
Servicio de Medicina Especializada/ Técnico Administrativo	4. Recepciona la solicitud de trámite administrativo de acuerdo a lo establecido en el TUPA. Verifica en el sistema la toma de exámenes complementarios. Elabora certificado de salud según resultados.
Servicio de Medicina Especializada/ Médico Especialista	5. Recibe, verifica y evalúa los resultados de los exámenes complementarios: 5.1 Si los resultados no son favorables, se registra el estado de salud en el certificado, firma y sella. Indica entrega del certificado y derivar a consulta. 5.2 Si los resultados son favorables, se registra el estado de salud en el certificado, firma, sella. Indica entrega del certificado.

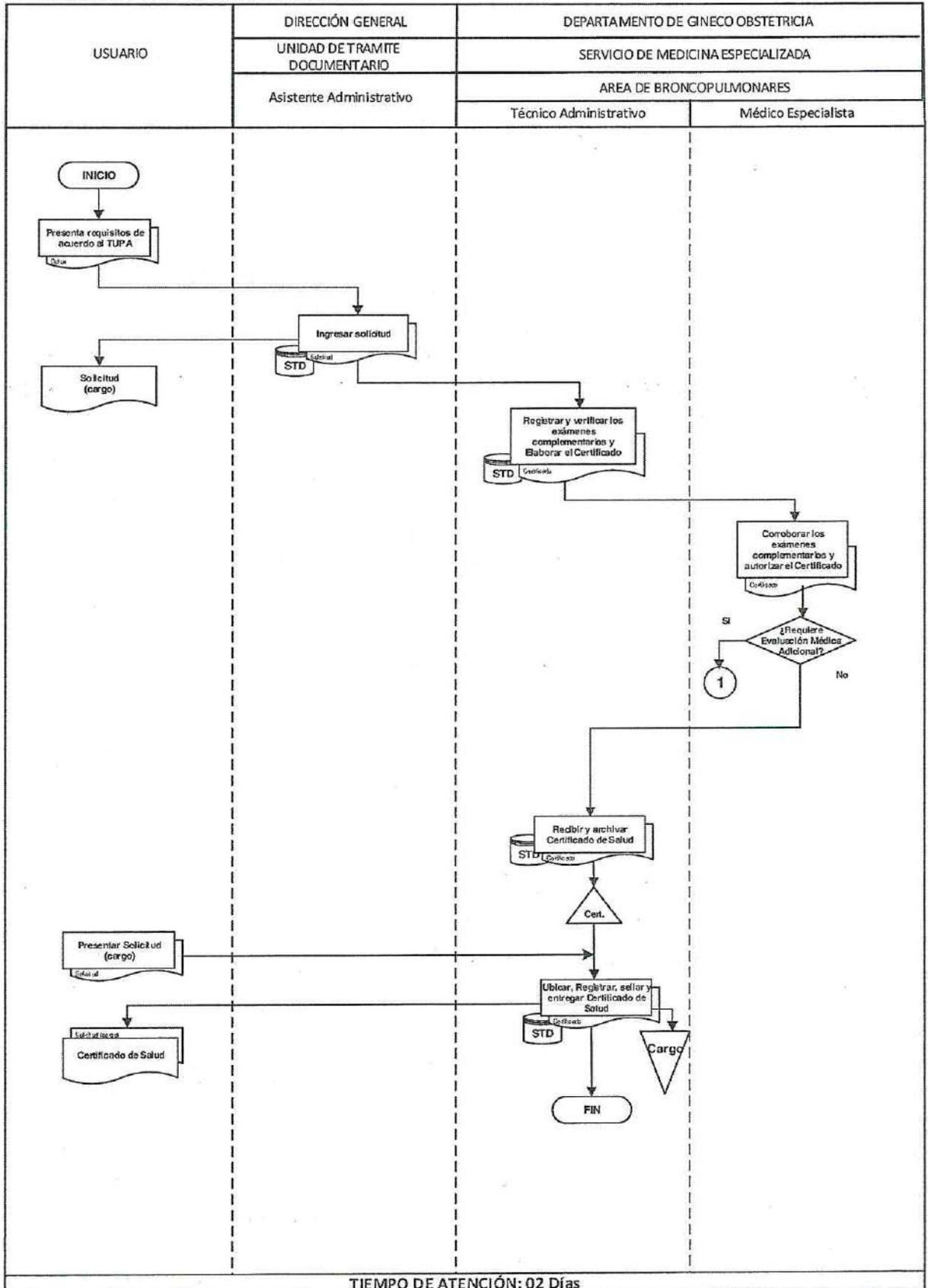
Servicio de Medicina Especializada/ Técnico Administrativo	6. Recibe, registra indicaciones y archiva Certificado
Usuario	7. Presenta cargo de certificado de salud
Servicio de Medicina Especializad/ Técnico Administrativo	8. Ubica, registra, entrega certificado de salud, da indicaciones dadas por el Médico Especialista y archiva el certificado de salud. El usuario firma el cuaderno de cargo.
Fin	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Formato de solicitud revisado por el interesado	Interesado	165 (Mensual)	M
Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.	Interesado	165 (Mensual)	M

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Certificado de Salud	Usuario	165 (Mensual)	M

DEFINICIONES:	Serología: (Patología Clínica), es el análisis que se realiza al solicitante. Rayos X: Son las placas que se realiza al solicitante, a excepción de las mujeres embarazadas.
REGISTROS :	Solicitud Libro Registro
ANEXOS :	Flujograma Solicitud Certificado de Salud

PROCEDIMIENTO: Certificado de Salud





**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**  
**INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U**  
**ODONTOLOGICO**

Manual de Procedimientos



**PROCESO:** Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico	FECHA: 20/08/18
		CÓDIGO:

PROPÓSITO:	Otorgar el Documento a solicitud de parte, información respecto al estado de salud de un paciente atendido en el Hospital
ALCANCE:	Dirección General/Tramite Documentario Oficina de Economía/ Caja Departamento de Estadística e Informática Departamento Asistencial
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26842, Ley General de Salud: art. 13° y 24°.</li> <li>• Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, que regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades. Art. 44, 45 y 46.</li> <li>• Decreto Legislativo 1272. Decreto legislativo que modifica la ley N° 27444, Ley del Procedimiento administrativo General. 2016.</li> <li>• DS 006- 2017- JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Decreto Supremo N° 008- 2017- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por los Decretos Supremos N° 011- 2017-SA y 032- 2017- SA.</li> <li>• RM 041. 2018/ MINSA, que aprueba la Modificación del Texto único de Procedimientos Administrativos- TUPA del Ministerio de Salud.</li> </ul>

**INDICES DE PERFORMANCE**

INDICADOR	UNID. DE MED.	FUENTE	RESPONSABLE
Expedientes Atendidos	Número de Informes atendido	Sistema Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática
Expedientes Atendidos =	$\frac{\text{Número de Informes Atendidos}}{\text{Número de Informes solicitados}}$		



**NORMAS**

- a). Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA del Hospital "San Bartolome" MINSAN deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias u órganos a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.
- b). 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.
- c). Cuando el expediente presentado por el usuario no esta conforme a lo establecido en el TUPA, este deberá ser recepcionado por trámite documentario o la que haga sus veces, así mismo deberá de colocar al expediente sello de "documento incompleto" e indicar al interesado que tiene 48 horas para completar la información, en caso de no subsanar la información dentro del plazo, el expediente deberá ser devuelto al usuario.
- d). La oficina de Comunicaciones deberá 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.
- e). Solo se emitirá el Informe Medico, psicosomático, Psicológico u Odontológico Atención después de las 24 horas de haber sido atendido en el Hospital.
- f). En caso de perdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Inicio	El interesado solicita información del trámite administrativo a realizar.
Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	1.-Hace la consulta al interesado si es persona natural o Jurídica, si es natural: 2.-Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA; así mismo, le hace entrega del formato – solicitud según modelo, al interesado.
Interesado	3.- Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA, y presenta al Técnico Administrativo de Caja.
Caja / Técnico Administrativo	4.- Revisa Solicitud, efectúa cobro por el derecho del Trámite Administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.
Interesado	5.- Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el TUPA al Técnico Administrativo de Trámite Documentario.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo	6. Verifica que documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA, coloca sello, V° B° y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado, e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA. 7. Entrega solicitud a la Secretaria de la Oficina de Estadística e Informática.

Of. Estadística e Informática / Técnico Administrativo	8. Registra solicitud en libro, deriva solicitud al Técnico de Archivo para ubicar la Historia Clínica del interesado.
Of. de Estadística e Informática / Técnico de Archivo	9. Ubica la Historia Clínica, adjunta solicitud a la Historia Clínica, y entrega al Técnico Administrativo, registrando su salida en libro de registro.
Of. de Estadística e Informática / Secretaria	10.-Registra el expediente/solicitud y la Historia clínica, y deriva a la Secretaria del Departamento Asistencial.
Departamento Asistencial/Secretaria/ medico	11.-Recibe Historia Clínica y solicitud, verifica si la atención médica se encuentra registrada en la Historia Clínica. 11.1. De estar conforme, elabora el Informe Médico, psicosomático, psicológico, odontológico con los datos registrados en la Historia Clínica. 11.2. Caso contrario elabora Informe de No Atención. 12.- Elabora y sella el Informe medico, psicosomático, psicológico u odontológico.
Departamento Asistencia/Jefe de Departamento	13.- Revisa y firma el Informe Médico, psicosomático, psicológico u odontológico y deriva a secretaria.
Departamento Asistencial/Secretaria	14.- Registra y deriva el Informe psicosomático, psicológico u odontológico y devuelve la Historia Clínica a la secretaria de Estadística e Informática.
Of. de Estadística e Informática/Secretaria-Técnico de archivo	15.- Recibe, revisa y archiva la Historia Clínica en la Unidad de archivo.
Departamento Asistencial/Secretaria	16.- Verifica el tipo de personería y si es persona Jurídica, envía a secretaria de la Dirección General. Si es persona natural envía a Trámite documentario.
Dirección General/ Secretaria	17.- Revisa los documentos y elabora el oficio, y deriva el expediente al Director.
Dirección General/ Director General	18.- Revisa y verifica el informe, y firma el Oficio.
Departamento Asistencial/Secretaria	19.- Sella y registra el Oficio en el cuaderno de cargo y deriva a trámite documentario.
Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	20.- En caso de persona jurídica, registra y entrega a courier el sobre que contiene: el oficio y el Informe médico, psicosomático, psicológico u odontológico. 21.- En caso de personal natural, recibe y registra informe médico.
Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	22.- En caso de persona natural, recibe el cargo del interesado de solicitud de informe médico, psicosomático, psicológico u odontológico; registra en cuaderno de cargo, sella y firma solicitud; y entrega informe.
Fin	



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO  
INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U  
ODONTOLOGICO

Manual de Procedimientos



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Repres. Legal, según Modelo	Interesado o Representante Legal	25 (Mensual)	Mecanizado
2. Copia de Documento Nacional de Identidad del Titular o Representante Legal	Interesado o Representante Legal	25 (Mensual)	Mecanizado
3. Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	25 (Mensual)	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1.- Informe Médico Psicosomático, Psicológico u Odontológico. 2.- Oficio de respuesta para personas jurídicas.	Interesado o Representante Legal	25 (Mensual)	Mecanizado
DEFINICIONES:	1. Historia Clínica (H.C.): Es un documento, donde se recoge o registra la información que procede de la práctica clínica.		
REGISTROS:	1. Solicitud 2. Libro de Registro / Documentario 3. Libro de Registro / Historia Clínica 4. Cuaderno de Registro		
ANEXOS :	1. Flujograma 2. Solicitud		

F-ORG-10.0



## IV. ANEXOS



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"



**FORMATO DE SOLICITUD**

**I. DATOS DEL SOLICITANTE:**

SEÑOR DIRECTOR DEL HONADOMANI "SAN BARTOLOME" YO.....  
IDENTIFICADCCON (DNI/OTROS) ..... DOMICILIADO (a) EN.....  
CON EL DEBIDO RESPETO ME PRESENTO Y EXPONGO QUE DE ACUERDO AL TEXTO UNICO DE PROCEDIIENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITO A USTED:

**CERTIFICADO DE SALUD:**

ESPECIFICACIONES:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**NOTA.**- El solicitante, sea titular o representante legal, deberá identificarse con su DNI (ORIGINAL) para cualquier trámite que realice.

FIRMA: .....  
Nº. DNI y/u otro documento: .....  
Teléfono.....

Lima, .....

	PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"
<b><u>CARGO</u></b>			
APELLIDOS Y NOMBRES: .....			
PROCEDIMIENTO SOLICITADO .....			
FECHA DE ENTREGA: .....			
LIMA, .....			
SELLO Y FIRMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO			

15



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé



**FORMATO DE SOLICITUD  
INFORME MEDICO**

**I. DATOS DEL SOLICITANTE:**

SEÑOR DIRECTOR DEL HONADOMANI "SAN BARTOLOME" YO.....  
IDENTIFICADO CON (DNI/OTROS) ..... DOMICILIADO (a).....  
..... CON EL DEBIDO RESPETO ME PRESENTO Y EXPONGO  
QUE DE ACUERDO AL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITO A USTED:

**1. INFORMES:**

MEDICO  PSICOSOMATICO  PSICOLOGICO  ODONTOLOGICO   
GINECO OBSTETRICIA  PEDIATRIA  CIRUGIA PEDIATRICA   
EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

**2. ESPECIFICACIONES:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datos del paciente (Llenar en caso de que el solicitante no sea el paciente)

Apellidos y Nombres: .....

Nº Historia Clínica: .....

**NOTA.**- El solicitante, sea titular o representante legal, deberá identificarse con su DNI (ORIGINAL) para cualquier trámite que realice.

CODIGO	COSTO	TIEMPO
0100112	18.11	06 DIAS

**REQUISITOS OBLIGATORIOS:**  
DNI  
TARJETA DE CONTROL

**FIRMA:** .....

Nº. DNI y/u otro documento: .....

Teléfono .....



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

**CARGO**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

Nº EXPEDIENTE: ..... PROCEDIMIENTO SOLICITADO .....

FECHA DE ENTREGA: .....

LIMA, .....

SELLO Y FIRMA DE TRÁMITE DOCUMENTARI