



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital Nacional Docente  
Madre-Niño "San Bartolomé"

N° 095 - 2023-DG-HONADOMANI-SB



# Resolución Directoral

Lima, 09 de Junio de 2023



## VISTO:

El Expediente N° 10285-23, y;

## CONSIDERANDO:

Que, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, estableciendo que el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección de Redes Integradas de Salud de su Jurisdicción;



Que, la Ley N° 26842 Ley General de Salud, en los artículos I, II y VI del Título Preliminar respectivamente dispone que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo. La protección de salud es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla. Es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;



Que, mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el cual en su primer párrafo de su artículo primero establece que, Toda entidad de la Administración Pública Central está orientada al servicio de la persona. En ese sentido, la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona;



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



Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuya finalidad es establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias, en el artículo 32 literal g) establece que corresponde a la oficina de Organización y Modernización, de la Oficina general de Planeamiento y, presupuesto y modernización, mantener actualizado el ROF, TUPA y demás documentos de gestión institucionales del Ministerio de salud, en coordinación con los demás órganos competentes;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 041-2018/MINSA, se aprobó la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2016-SA y modificatorias;

Que, con Proveído N° 177-2023-OEPE-HONADOMANI-SB, anexando la Nota Informativa N° 101-2023-UPO-OEPE-HONADOMANI-SB, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

solicita al Director General la aprobación del Manual de Procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el cual fue elaborado en coordinación con los involucrados tales como: Unidad de Trámite Documentario, Oficina de Economía y Servicio de Medicina Especializada, respecto a la actualización de los procedimientos administrativos a cargo del Hospital, solicitando su aprobación mediante el respectivo acto resolutivo;

Que, mediante Nota Informativa N° 150 -2023-OGC-HONADOMANI-SB, la jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad manifiesta a la Dirección Ejecutiva de Administración que, en atención a la Nota Informativa N°101-2023-UPO-OEPE-HONADOMANI-SB, respecto al "Manual del Texto Único de Procedimiento Administrativo del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", se ha procedido a la revisión del documento en mención, pudiendo verificar que no se encuentran observaciones pendientes de solución, la Oficina de Gestión de la Calidad da opinión favorable a la propuesta presentada;

Que, con Memorando N° 352-2023-DG-HONADOMANI-SB, el Director General en atención al expediente N° 10285-23, mediante el cual el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, remite el Manual del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", con la opinión favorable de la Oficina de Gestión de la Calidad, solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica la emisión de la Resolución Directoral correspondiente;

Con la visación de la Dirección Adjunta, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Que, en uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Ministerial N° 051-2022/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";

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - **Aprobar** el Manual de Procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el cual contiene dieciséis (16) folios debidamente visados que forman parte integrante de la presente resolución, por los fundamentos expuestos en su parte considerativa de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.** - **Encargar**, a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, realizar la difusión y supervisión de la aplicación del Manual de Procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado en el artículo primero de la presente Resolución.

**Artículo Tercero.** - **Disponer** que la Oficina de Estadística e Informática se encargue de la publicación de la presente Resolución en la dirección electrónica [www.sanbartolome.gob.pe](http://www.sanbartolome.gob.pe)

***Regístrese, Comuníquese y Publíquese,***

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"  
M.C. SANTIAGO G. CABRERA RAMOS  
Director General  
CMP. 18739 RNE. 7427

SGCR/VRFP/ERL/JCYO  
C.C.

- DA
- OEPE
- OGC
- OAJ
- OEI
- Archivo.



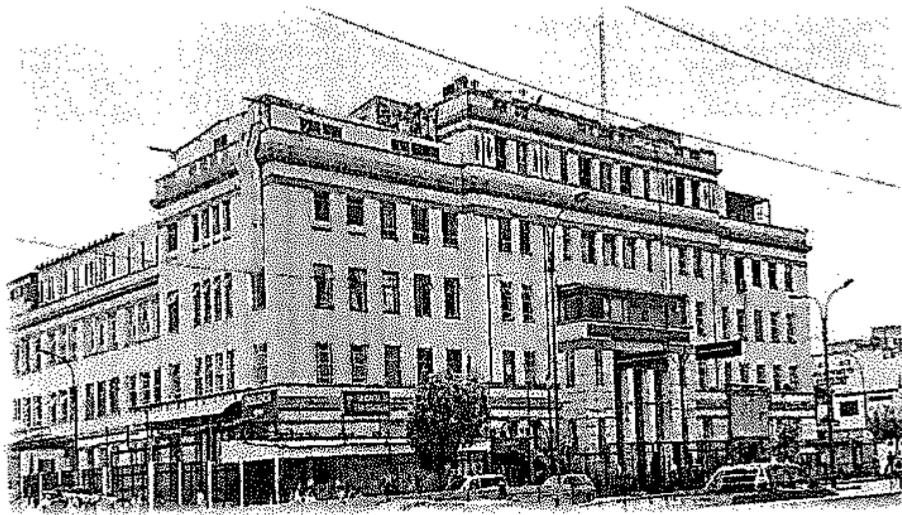
PERÚ

Ministerio  
de Salud

Administración  
Ejecutiva de  
Instituciones de Salud

Hospital Nacional  
Docente Madre Niño  
San Bartolomé

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)



**HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
“SAN BARTOLOMÉ”**

**Elaborado por:**  
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

**2023**

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS .....	4
3. ALCANCE .....	4
4. SIGLAS Y DEFINICIONES.....	4
5. BASE LEGAL.....	6
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:.....	7
6.1. CERTIFICADO DE SALUD: .....	7
6.2. INFORME MÉDICO, PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO Y ODONTOLÓGICO .....	11
7. ANEXOS: .....	14



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual del Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA del Hospital Nacional Docente Madre Niño “San Bartolomé”, es un instrumento que permitirá el ordenamiento y cumplimiento estandarizado de los procedimientos que se realizan en la institución, lo que a vez permitirá la mejora continua en beneficio de la población.

El Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA, que se presenta es un documento que contiene la información de los procedimientos y trámites administrativos que se debe realizar para obtener alguna información o servicio brindado por nuestra institución. Asimismo, contiene la explicación clara de cada actividad que se debe realizar para la obtención de lo solicitado, así como los requisitos previos que este debe tener para su realización. Además, contempla los cargos o puestos que intervienen en el procedimiento, precisando sus responsabilidades en aras de un adecuado desempeño del flujo de atención.

El Ministerio de Salud – MINSA con la Resolución Ministerial N° 041-2018-MINSA aprobó la modificación del TUPA, que describe ciento setenta y siete (177) procedimientos administrativos, de los cuales dos (2) corresponde para Hospitales de Lima como órganos desconcentrados del MINSA: Certificado Médico y el Informe Médico, Psicosomático, Psicológico y Odontológico, los que se precisarán en el presente documento.



## 2. OBJETIVOS

### Objetivo General

Formalizar los procedimientos del TUPA que se realizan en el HONADOMANI San Bartolomé para un desarrollo adecuado y estandarizado de los mismos.

### Objetivos Específicos

- Identificar y describir las actividades de los procedimientos administrativos, así como los actores que intervienen, para lograr el desarrollo óptimo de los trámites.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de atención, mediante la estandarización de los procedimientos.
- Proporcionar información relevante a los ciudadanos sobre los procedimientos que brinda la institución con el objetivo que puedan gestionar las acciones de forma oportuna.

## 3. ALCANCE

El TUPA es de cumplimiento obligatorio para todo el personal que participa en los procedimientos para el Certificado de Salud e Informe Médico, Psicosomático, Psicológico y Odontológico, realizados por el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y que están establecidos en el presente documento técnico.

## 4. SIGLAS Y DEFINICIONES

### 4.1. Siglas

D.N.I.	:	Documento Nacional de Identidad
H.C	:	Historia Clínica
T.U.P.A	:	Texto Único de Procedimiento Administrativo
SISTRAM	:	Sistema de Trámite Documentario.

## 4.2. Definiciones

**Actividad:** Conjunto articulado de las tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que utilizan los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de productos.

**Certificado de Salud:** Es un documento expedido por un médico en el cual certifica, por escrito, la condición o el estado de salud del paciente evaluado y la evidencia demostrada con exámenes auxiliares.

**Ciudadano:** Toda persona considerada como miembro activo de un estado titular de derecho civil y políticos y sometidos a sus leyes.

**Eficacia:** Consecución de los objetivos y metas orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del usuario, y finalmente, del ciudadano.

**Eficiencia:** Optimización de los resultados alcanzados por la administración pública con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución. La mejor relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**Formato de Solicitud:** Es un documento mediante el cual el usuario o interesado completa sus datos para la solicitud del servicio o información requerida por la institución.

**Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico:** Informe que registra en forma resumida lo acontecido durante el proceso de atención que recibe una persona durante un periodo.

**Indicador:** Dato o conjunto de datos que ayudan a medir y valorar objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

**Historia Clínica:** Es un documento donde se recoge o registra la información que procede de la práctica clínica.

**Procedimiento:** Es la descripción documentada de las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que componen y su secuencialidad.

**Procedimiento Administrativo:** Es un conjunto de actos y diligencias tramitados ante el hospital conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizados sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

**Persona Natural:** Es aquella persona que asume responsabilidades y obligaciones a título personal.



**Persona Jurídica:** Es una organización o institución que está conformada por varias personas físicas, siendo este ente quién asume las obligaciones.

**Requisito:** Es la condición o circunstancia previa o indispensable para un fin o para la realización de una actividad posterior.

**Sistema de Trámite Documentario:** Es el sistema que permite a una organización controlar la ubicación física de la documentación que ingresa, asimismo se encarga del manejo del flujo y realizar su seguimiento.

## 5. BASE LEGAL

- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 001-2016-SA, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 008- 2017- SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 041-2018/MINSA, aprobar la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud.
- Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud".



## 6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

### 6.1. CERTIFICADO DE SALUD:

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento	CERTIFICADO DE SALUD	Código Versión	TUPA.01
			1

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Lograr la oportuna elaboración del Certificado de Salud para los usuarios que lo requieran.
Alcance del procedimiento	<b>INICIO:</b> solicitar información sobre el trámite administrativo <b>FIN:</b> recibir Certificado de Salud
Base Normativa	<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 N° 1272. Decreto legislativo que modifica la ley N° 27444, Ley del Procedimiento administrativo General. 2016.</li> <li>• Decreto Supremo N° 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>• Resolución Ministerial N° 041-2018/ MINSa, que aprueba la Modificación del Texto único de Procedimientos Administrativos- TUPA del Ministerio de Salud.</li> </ul>
Definiciones	<b>Certificado de Salud:</b> Documento que indica o señala el estado de enfermedad o no enfermedad de una persona y la evidencia demostrada con exámenes auxiliares.
Siglas	Rx: rayos X

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito	Fuente	
1	Placa de Rayos (Rx)	Requirente del Certificado de Salud.	
2	Examen de Serología	Requirente del Certificado de Salud.	
3	1 foto tamaño carnet	Requirente del Certificado de Salud.	



SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicitar información sobre trámite administrativo.	-	Interesado	interesado solicitante/ representante legal
2	Orientar al usuario sobre el trámite a realizar.	Orientación	Plataforma de Atención al Usuario en Salud-PAUS	Técnico administrativo (a)
3	Entregar cupo de atención e indica realizar el pago en caja.	Cupo entregado	Servicio de Medicina Especializada/ Área de Certificación Medica	Asistente Administrativo
4	Efectuar cobro por los exámenes médicos y emitir comprobantes de pagos.	Ticket de pago	Oficina de Economía (caja)	Técnico administrativo (a) o cajero(a)
5	Entregar Orden de Examen Radiológico y Serológico.	Ordenes de Exámenes	Servicio de Medicina Especializada/ Área de Certificación Medica	Asistente Administrativo
6	Evaluar al Usuario, completar la ficha médica para luego sellarla y firmarla.	Exámenes médicos y auxiliares	Médico Especialista	Consultorios Externos / apoyo al diagnostico
7	Recepcionar comprobantes de pagos, requisitos previos y entregar el formulario para Certificado de Salud Física.	Formulario entregado	Servicio de Medicina Especializada/ Área de Certificación Medica	Asistente Administrativo
8	Cobrar por derecho a Certificado de Salud Física	Ticket de pago	Oficina de Economía(caja)	Técnico administrativo (a) o cajero(a)
9	Registrar la solicitud del Certificado de Salud Física en el Sistema de Trámite Documentario.	Registro de Certificado de Salud	Unidad de Trámite Documentario/ Mesa de Partes	Técnico administrativo (a)
10	Recepcionar comprobante de pago y cargo del formulario por Certificado de Salud Física	Comprobante de pago recepcionado y formulario entregado.	Servicio de Medicina Especializada/ Área de Certificación Medica	Asistente Administrativo
11	Completar y revisar los datos requeridos en el Certificado de Salud Física, imprimirlo y derivarlo al médico especialista.	Certificado de Salud Física elaborado	Servicio de Medicina Especializada/ Área de Certificación Medica	Asistente Administrativo
12	Sellar y firmar el Certificado de Salud Física.	Recepción de Certificado de Salud	Servicio de Medicina Especializada	Médico Especialista
13	Registrar el certificado de Salud Física, sellado y firmado, como entregado.	Certificado de salud registrado	Servicio de Medicina Especializada/ Área de Certificación Medica	Asistente Administrativo
14	Recibir el Certificado de Salud Física (fin).	Certificado de salud entregado	interesado	interesado solicitante/ representante legal





**TIEMPO DE ATENCIÓN: 02 DÍAS**

**OTROS**

**Registros:**

1. Sistema de Trámite Documentario
2. Base de datos del Área de Certificación

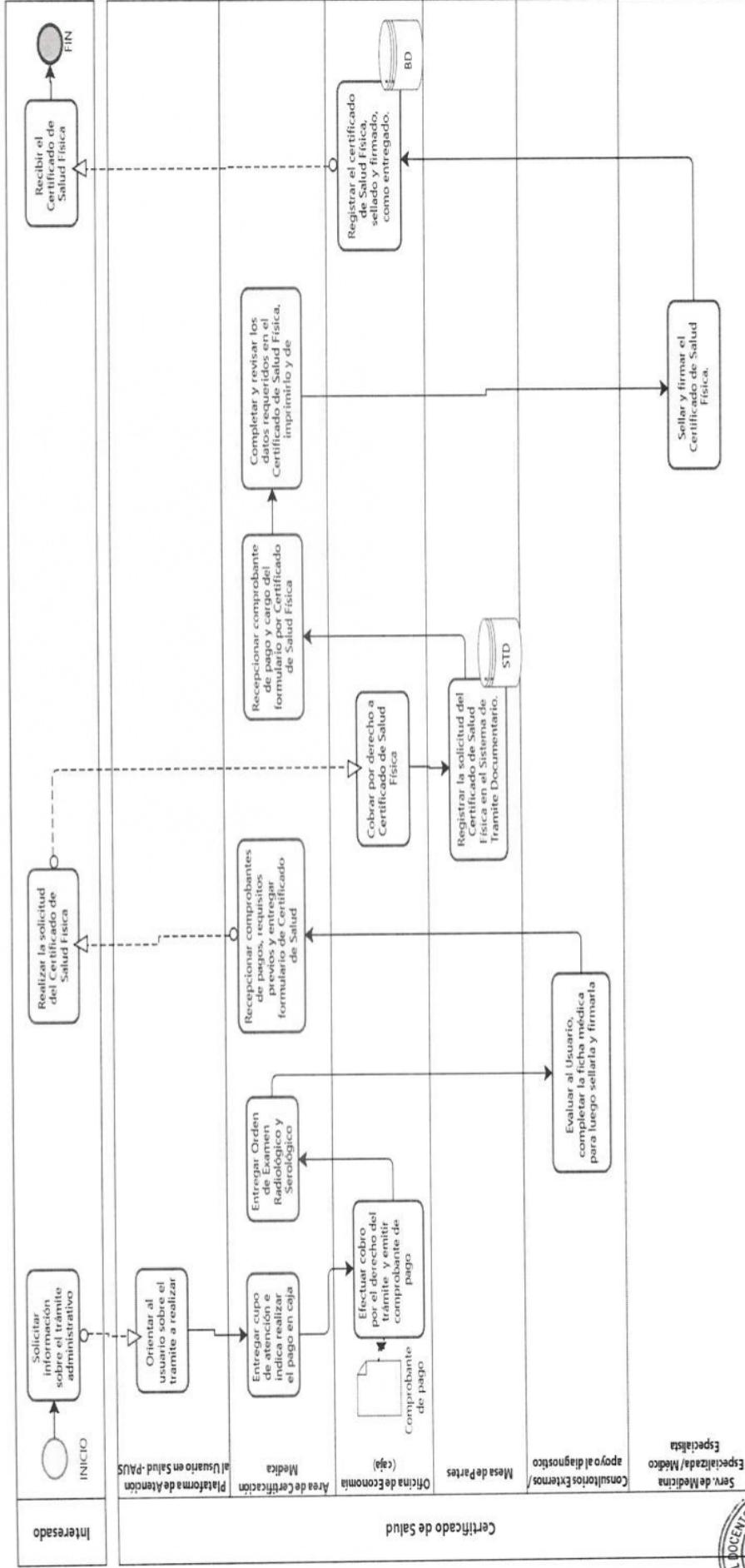
**Anexos:**

1. Formato de Solicitud de Certificado de Salud
2. Formato de ticket
3. Diagrama de flujo del procedimiento de certificado de salud.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
FLUJOGRAMA DEL CERTIFICADO DE SALUD

Version: 1  
Año: 2023



TIEMPO DE ATENCIÓN: 02 DÍAS



## 6.2. INFORME MÉDICO, PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO Y ODONTOLÓGICO

### FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	<b>INFORME MÉDICO, PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO U ODONTOLÓGICO</b>	Código	TUPA.02
		Versión	1

### DATOS GENERALES DE PROCEDIMIENTO

Objetivo del procedimiento	Otorgar al paciente el Informe Médico, psicosomático, Psicológico y Odontológico por haber recibido atención médica en el establecimiento de salud.
Alcance del procedimiento	INICIO: Solicitar información del trámite administrativo FIN: En caso de persona natural: recibir informe médico. En caso de persona jurídica: registrar y entregar a Courier el sobre con Informe Médico.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26842, Ley General de Salud: art. 13° y 24°.</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>• Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.</li> <li>• Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• Decreto Legislativo N1272. 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>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el TULO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• RM 041-2018/ MINSA, que aprueba la Modificación del Texto único de Procedimientos Administrativos- TUPA del Ministerio de Salud.</li> </ul>
Definiciones	<b>Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico:</b> Documento que registra en forma resumida lo acontecido durante el proceso de atención que recibe una persona durante un periodo. <b>Historia Clínica (H.C.):</b> Es un documento, donde se recoge o registra la información que procede de la práctica clínica.
Siglas	H.C: Historia Clínica

### REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Ninguno	

### SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicitar información sobre el trámite administrativo		Interesado	Interesado
2	Orientar al interesado y verificar personería. ¿Es persona natural? Sí: continua con la actividad N°3 No: continua con la actividad N° 6	Orientación	Trámite Documentario	Técnico Administrativo

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
15	Recibir y derivar la Historia Clínica.	Historia Clínica recibida y derivada	Oficina de Estadística e Informática	Secretaria
16	Archivar Historia Clínica (fin)	Historia Clínica archivada	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
17	Recibir, registrar Informe médico y entregar según el caso. ¿Es persona natural? Si, pasa a la actividad 18. No, pasa a la actividad 19. (MINSA, Poder Judicial, entre otros)	Informe médico recibido	Trámite Documentario	Técnico Administrativo
18	Entregar Informe Médico al Interesado y registrar la salida. (fin)	Informe médico entregado	Trámite Documentario	Técnico Administrativo
19	Derivar el Informe Médico al director general para sello y firma.	Informe médico revisado y registrado	Trámite Documentario	Técnico Administrativo
20	Recibir Informe Médico, registrar y preparar oficio para firma del director general.	Oficio elaborado	Dirección General	Secretaria
21	Revisar, sellar, firmar Oficio y entregar a Tramite Documentario.	Oficio revisado, sellado y firmado	Dirección General	Director General
22	Registrar y entregar por Courier y/o tramite documentario virtual (según corresponda) el oficio con el Informe médico, psicosomático, psicológico u odontológico. (fin)	Oficio con Informe Médico entregado.	Trámite Documentario	Técnico Administrativo
<b>TIEMPO DE ATENCIÓN: 07 DÍAS</b>				

#### OTROS

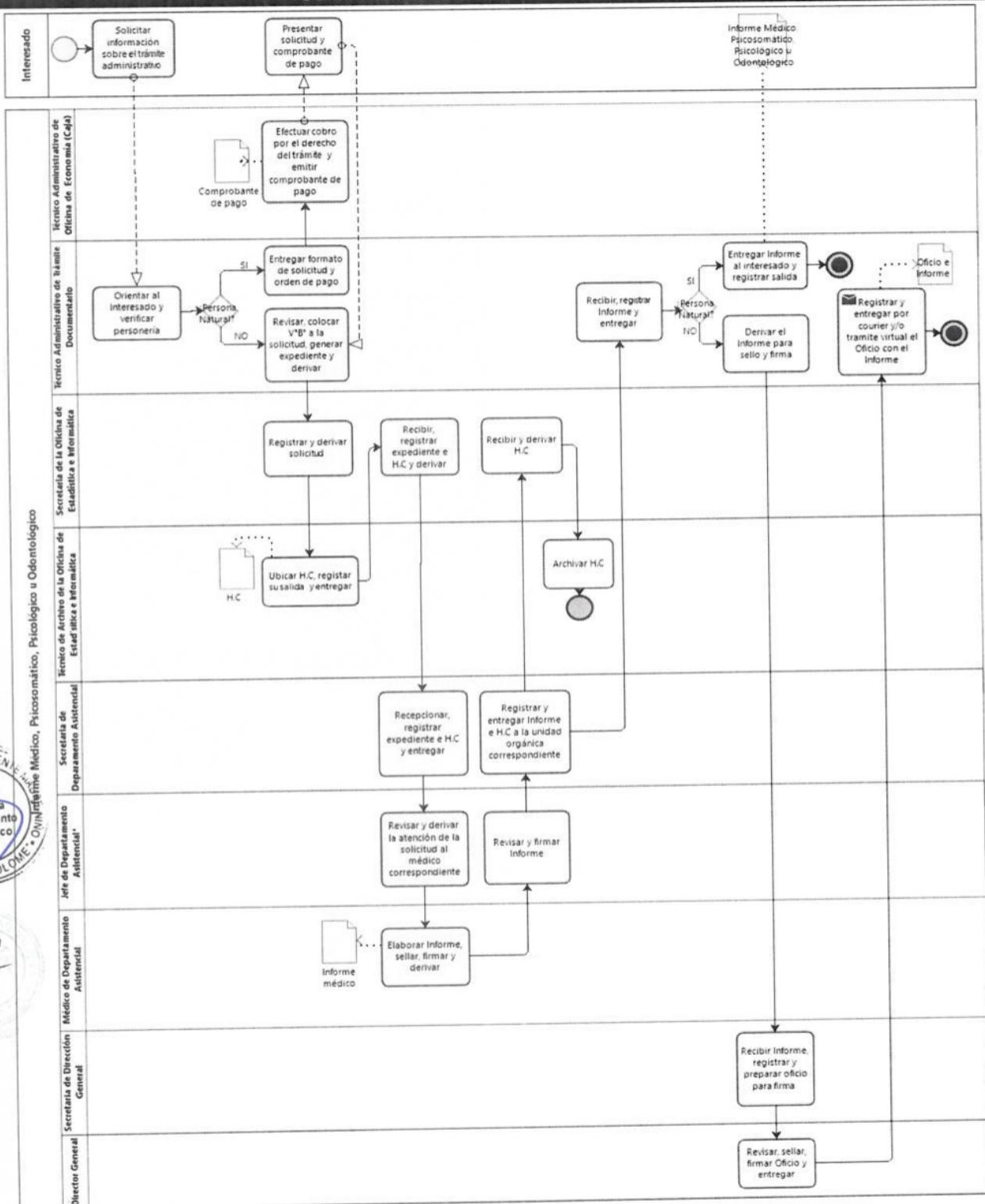
##### Registros:

1. Formato - Solicitud.
2. Libro de Registro/ Documentario.
3. Sistema de Trámite Documentario.

##### Anexos:

1. Diagrama de flujo del procedimiento de informe médico, psicosomático, psicológico u odontológico.
2. Formato de solicitud.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**  
**FLUJOGRAMA DEL INFORME MÉDICO PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO Y ODONTOLÓGICO** Versión: 1  
Año: 2023



TIEMPO DE ATENCIÓN: 07 DÍAS

## 7. ANEXOS:

### 7.1. Formato de solicitud del Certificado Medico

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	Viceministerio de Promoción y Atención en Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------------------	----------------------------------------------------

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE SALUD**

SEÑOR DIRECTOR DEL HONADOMANI "SAN BARTOLOME",

YO,.....CON(DNI/CE).....DOMICILIADO(A).....

.....TELEFONO.....CORREO ELECTRONICO....., CON EL DEBIDIO RESPETO ME PRESENTO Y EXPONGO QUE DE ACUERDO AL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITO A USTED:

**ESPECIFICAR MOTIVO** (clara y breve):

.....

.....

**Datos del paciente (información en caso que el solicitante NO sea el paciente)**

APELLIDO Y NOMBRES.....DNI O CE.....

Nº de Boleta de Pago.....|

- La información aquí consignada es considerada una declaración jurada sujeta a responsabilidad de ley, en caso de detectarse la falsedad de lo declarado.
- El trámite es personal de no ser esto posible podrá iniciar el/la esposa(a), el/la hijo (a) o representante legal con carta poder, que deben identificarse con DNI o carnet de extranjería.

**Requisitos:**

Comprobante de pago  
01 foto tamaño pasaporte  
Adjuntar copia de DNI/CE

<b>CODIGO</b>	<b>TIEMPO</b>	
010134	02 días hábiles	Firma.....

Fecha:.....

- El pago se realiza en caja del hospital, presentar adjunto a la solicitud
- Recoger en el Servicio de Medicina Especializada (cochera)

---

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	Viceministerio de Promoción y Atención en Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------------------	----------------------------------------------------

**C A R G O DE CERTIFICADO DE SALUD**

NOMBRES Y APELLIDOS .....

- El pago se realiza en caja del hospital, presentar adjunto a la solicitud
- Entrega 02 días hábiles.
- Recoger en el Servicio de Medicina Especializada (cochera)

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

Cualquier consulta llamar al 2010400  
Anexo 226 Trámite Documentaria

## 7.2. Formato de Ticket (cupo)

<b><u>CERTIFICADO DE SALUD FISICA</u></b>	
CERTIFICADO	S/.
PLACA DE TORAX	S/.
SEROLOGICO VDRL	S/.
<b>TRAER 01 FOTO CARNET O PASAPORTE</b>	
<b>1</b>	

## 7.3. Formato de Certificado De Salud

	<p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"</p> <p><b>CERTIFICADO DE SALUD</b></p>	
	<p>Se certifica que se ha examinado a:</p> <p>_____ Edad: _____ AÑOS</p> <p>Quien no presenta signos de padecer de tuberculosis pulmonar y Serología negativa.</p> <p>Se expide el presente documento para constancia del interesado.</p>	
<p>F.N°: _____</p> <p>Válido por 3 meses</p>	<p>_____</p> <p>Médico Jefe</p>	

#### 7.4. Formato de solicitud del Informe Médico, Psicosomático, Psicológico y Odontológico.

### SOLICITUD DE INFORME MÉDICO

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 PROCEDIIENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITO A USTED:

**1. INFORME MEDICO :**

PSICOSOMATICO  PSICOLOGICO  ODONTOLOGICO  PEDIATRIA   
GINECO OBSTETRICIA  CIRUGIA PED.  EMERGENCIA Y CC.

**ESPECIFICAR:**

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

**Datos del paciente (Llenar en caso que el solicitante NO sea el paciente)**

Apellidos y Nombres:.....

Nº Historia Clínica:.....

Nº de Boleta de Pago.....

**NOTA.-** Todo tramite es personal, si el paciente no puede venir, la persona traerá carta poder. Representante legal, deberá identificarse con su DNI (ORIGINAL) para cualquier trámite que realice. El presente Documento tiene calidad de Declaración Jurada y es de entera responsabilidad del solicitante.

CODIGO	TIEMPO
010112	07 días hábiles

**REQUISITOS OBLIGATORIOS:**

TARJETA DE CONTROL

FIRMA: .....

Nº. DNI y/u otro documento: .....

Teléfono: .....



PERÚ Ministerio de Salud

Ministerio de Populacion y Administracion en Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

### CARGO

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

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

FECHA DE ENTREGA: .....

- El pago se realiza en caja del hospital
- Entrega es en 07 días hábiles.
- Recoger en la Unidad de Trámite Documentario

Nota: Cualquier consulta sobre su expediente comunicarse al teléfono 2010400 Anexo 226