



Resolución Directoral

Lima, 20 de Diciembre de 2024

VISTO:

El Expediente N° 19794-24, y;

CONSIDERANDO:



Que, el artículo VI del Título Preliminar de la Ley General de Salud, Ley N° 26842, dispone que es de interés público la provisión de servicios de salud, cualquiera sea la persona o institución que los provea, siendo 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, el artículo 142 del Reglamento de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2010-SA. Dispone que es obligación del Ministerio de Salud elaborar, publicar, difundir y actualizar la clasificación, denominación, codificación y descripción de los estándares de información relacionados al registro de las prestaciones y/o conjunto de prestaciones en salud de carácter promocional, preventivo, recuperativo y de rehabilitación orientadas al manejo de las condiciones sanitarias, priorizadas para el Aseguramiento Universal en Salud;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 899-2019/MINSA, se aprobó el Documento Técnico "Lineamientos de Política Tarifaria en el Sector Salud", de aplicación obligatoria en los establecimientos del Ministerio de Salud, cuyo objetivo es establecer los lineamientos de política sectorial, para la determinación y actualización de las tarifas de los procedimientos médicos y sanitarios en las IPRESS a nivel nacional, en un marco de equidad, solidaridad, sostenibilidad, eficiencia, transparencia y calidad en la atención;



Que mediante Informe N°002-2024-IAGC-CT-DG-HONADOMANI-SB, el Presidente del Comité de Tarifas remite a la Dirección General da cuenta de las acciones realizadas por el Comité de Tarifas para elaborar y proponer el Reglamento Interno del Comité de Tarifas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y solicita su respectiva aprobación;

Que, a través de la hoja de ruta, la Directora General, otorga opinión favorable para la aprobación del Reglamento Interno del Comité de Tarifas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica la revisión del proyecto de acto resolutivo correspondiente;

Que, los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades, y son emitidos por el órgano competente siendo su objeto física y jurídicamente posible, conforme se señala el numeral 7.1 del artículo 7° del Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, resulta necesario emitir el acto resolutivo correspondiente;

Con la visación de la Dirección Ejecutiva de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas a la Directora General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Ministerial N° 862-2023/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 Reglamento Interno del Comité de Tarifas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", compuesto de 5 capítulos, 17 artículos y 3 disposiciones complementarias, las cuales forman parte integrante, como anexo, de la presente resolución.

Artículo Segundo. - **Disponer** al Comité de Tarifas la difusión y el cumplimiento del Reglamento aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

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 de la presente Resolución Directoral en la dirección electrónica www.sanbartolome.gob.pe



Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

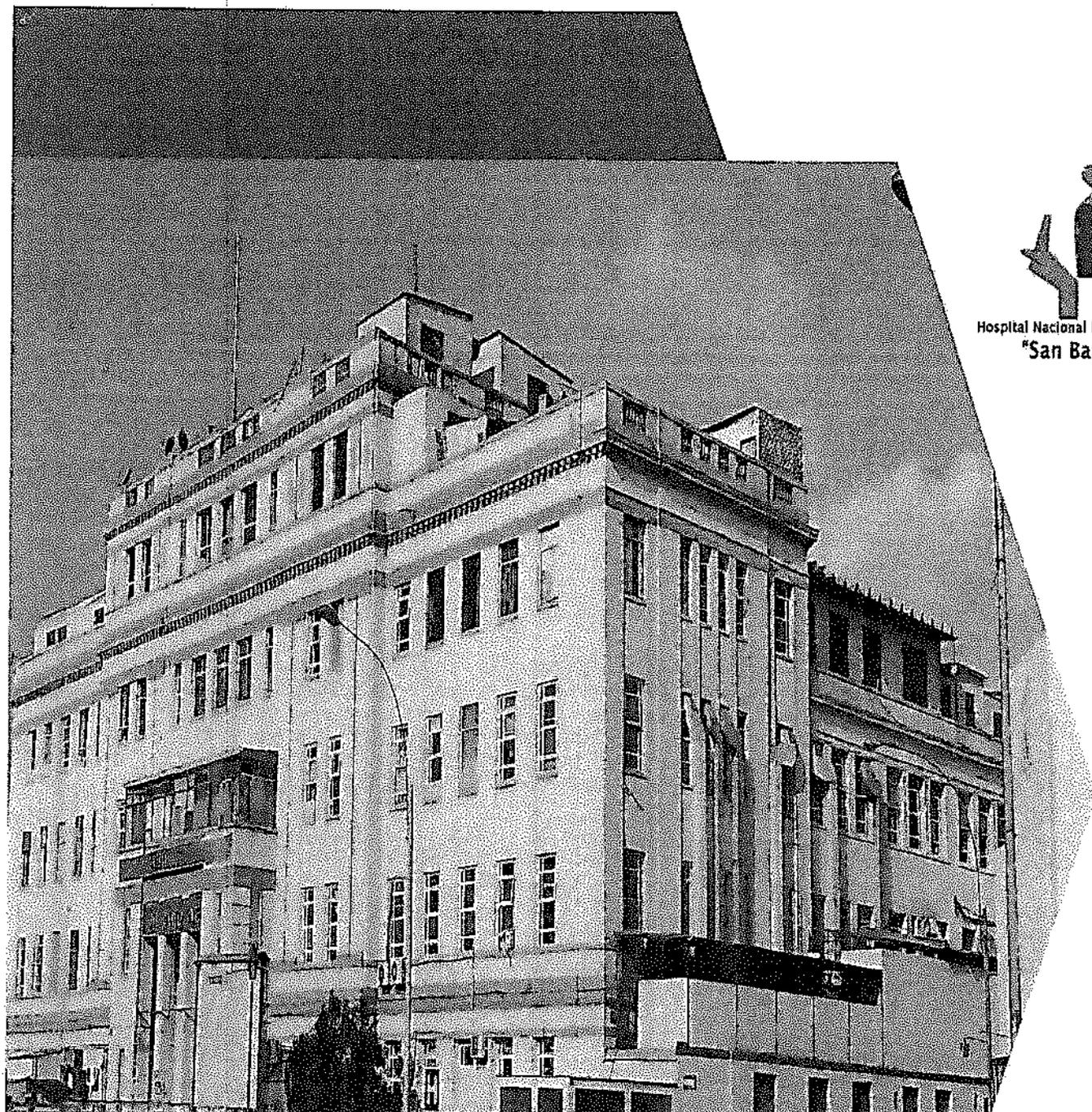


MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
.....
Mc. Rocio De Las Mercedes León Rodríguez
DIRECTORA GENERAL
CMP. 31303 RNE: 14142

- RDLMR/MDAG/RPAG/ricos
C.c.
- DA
 - OAJ
 - Miembros del C.T
 - Archivo.



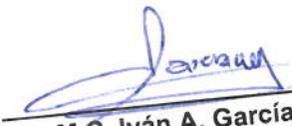
Hospital Nacional Docente Madre Niño
"San Bartolomé"



REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE TARIFAS

*HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"*



| CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO | | |
|--|----------------------------------|---|
| Tipo de DN | Versión N° | Fecha de Aprobación |
| Reglamento | V. 01 | |
| ETAPA | RESPONSABLE | VISTO BUENO O SELLO |
| Elaborado y revisado por: | Presidente del Comité de Tarifas |  M.C. Iván A. García Corzo Presidente del Comité de Tarifas Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" |
| Aprobado por: | Dirección General |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" Mc. Rocío De Las Mercedes León Rodríguez DIRECTORA GENERAL CMP. 91303 RNE: 14142 |



REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE TARIFAS DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"

CAPITULO PRELIMINAR GENERALIDADES

Artículo 1.- De la Entidad

El Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud que brinda atención altamente especializada a la salud sexual y reproductiva de la mujer y atención integral al feto, neonato, lactante, niño y adolescente, a través de paquetes de servicios de salud de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación.

Artículo 2.- Finalidad

Asegurar un acceso equitativo, transparente y eficiente a los servicios de salud que brinda el Hospital nacional Docente Madre niño "San Bartolomé".

Artículo 3.- Objetivo

Establecer las normas, roles, responsabilidades y procedimientos para guiar el funcionamiento del Comité de Tarifas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y asegurar el cumplimiento eficaz de los objetivos y desempeño transparente y ordenado.

Artículo 4.- Base legal

- Resolución Ministerial N°884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño.
- Resolución Ministerial N°657-2019/MINSA, que resuelve implementar el Observatorio de Tarifas de Procedimientos Médicos y Sanitarios.
- Resolución Ministerial N°899-2019/MINSA que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos de Política Tarifaria en el Sector Salud".
- Resolución Ministerial N°951-2019/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N°276-MINSA/2019/DGAIN - "Metodología para la Estimación de las Tarifas de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud".
- Resolución Ministerial N°1032-2019/MINSA que aprueba el Documento Técnico: "Metodología para la Estimación de Costos Estándar de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud".

Artículo 5.- Ámbito de Aplicación

El Reglamento es de cumplimiento obligatorio del Presidentes, Secretario y Miembros del Comité de Tarifas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Artículo 6.- Carácter y dependencia del Comité de Tarifas

- a. El Comité de Tarifas tiene carácter de asesor técnico y es permanente; tiene como objetivo garantizar el cumplimiento del Lineamientos de la Política Tarifaria del Sector Salud en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- b. El Comité de Tarifas depende la Dirección General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".



CAPITULO I CONFORMACION, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TARIFAS

Artículo 7.- Conformación del Comité de Tarifas

La Dirección General del Hospital conforma el Comité Técnicos de Tarifas designando a sus integrantes con Resolución Directoral, de la siguiente manera:

- a. **Presidente:** La Dirección General designa a un profesional específico.
- b. **Secretario:** Jefe(a) de la Oficina de Estadística e Informática
- c. **Miembros:**
 - Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Administración
 - Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
 - Coordinador del Equipo de Costos
 - Jefe(a) de la Oficina de Economía
 - Jefe(a) de la Oficina de Logística
 - Jefe(a) de la Oficina de Seguros
 - Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad
 - Jefe(a) de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
 - Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
 - Jefe(a) del Departamento de Gineco Obstetricia
 - Jefe(a) del Departamento de Pediatría
 - Jefe(a) del Departamento de Cirugía Pediátrica
 - Jefe(a) del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
 - Jefe(a) del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
 - Jefe(a) del Departamento de Ayuda al Diagnóstico
 - Jefe(a) del Departamento de Apoyo al Tratamiento
 - Jefe(a) del Departamento de Enfermería
 - Jefe(a) del Departamento de Odontología



Artículo 8.- Funciones del Comité de Tarifas

El Comité de Tarifas tiene las siguientes funciones.

- a. Apoyar en la conducción para la implementación de la Política Tarifaria del Sector Salud en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- b. Supervisar el cumplimiento de la inclusión de los Procedimientos Médicos y Sanitarios en el Tarifario Institucional en concordancia con los Lineamientos de Política Tarifaria
- c. Evaluar de la implementación de las estrategias institucionales relacionadas a la aplicación de los lineamientos de la Política Tarifaria en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Artículo 9.- Responsabilidades del Presidente del Comité

Son responsabilidades del Presidente del Comité de Tarifas:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- b. Presidir las sesiones del Comité.
- c. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- d. Definir, en coordinación con el(la) Secretario(a) del Comité, la agenda para cada sesión.
- e. Difundir y comunicar los acuerdos del Comité para su cumplimiento.
- f. Representar al Comité ante cualquier autoridad.
- g. Hacer uso del voto dirimente en caso sea necesario.
- h. Dar seguimiento a la implementación del plan de trabajo vigente.

Artículo 10.- Responsabilidades del Secretario(a) del Comité



Son responsabilidades de quien ejerce el cargo del Secretario(a) del Comité de tarifas:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento
- b. Reemplazar temporalmente al Presidente en caso de ausencia de éste.
- c. Delegar la encargatura temporal de la presidencia a uno de los miembros del Comité en caso que no pueda reemplazar al Presidente, por causal de licencia.
- d. Coordinar con el Presidente la agenda de cada sesión a convocarse.
- e. Citar, por encargo del Presidente o según acuerdo del Comité, a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- f. Redactar las actas de las sesiones y presentarlas en un plazo no mayor a 48 horas para ser firmada por los asistentes.
- g. Preparar la documentación necesaria para cada sesión y llevar el archivo del Comité, así como el registro de asistencia de los miembros a las sesiones.
- h. Organizar la Secretaría, solicitando el soporte necesario al personal de apoyo de la Dirección General para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- i. Otras responsabilidades que se le asignen.

Artículo 11.- Responsabilidades de los miembros del Comité.

Son responsabilidades de los miembros del Comité de Tarifas

- a. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y participar activamente en las deliberaciones para el logro de los acuerdos.
- b. Informar sobre las actividades y/o tareas encomendadas.
- c. Revisar y analizar la información proporcionada y la que considere adecuada para el desarrollo de las actividades programadas.
- d. Proponer asuntos de relevancia en el cumplimiento de sus funciones para que sean considerados como tema de agenda en las sesiones.
- e. Participar en la votación, aprobando o desaprobando las mociones sometidas a consideración durante las sesiones.
- f. Firmar las actas y otros documentos que les compete.
- g. Realizar los encargos u otra función que le asigne el Comité o presidente del Comité.
- h. Cumplir y velar por el cumplimiento del presente reglamento y de los acuerdos tomados durante las sesiones del Comité.



CAPITULO II DE LAS SESIONES

Artículo 12.- De las sesiones Ordinarias.

- a. El Comité de Tarifas se reúne cada dos meses y debe convocarse con anticipación de 7 días calendarios, estableciendo el lugar y la hora.
- b. El cronograma de sesiones ordinarias es el siguiente:
 - 2° semana de Febrero
 - 2° semana de Abril
 - 2° semana de Junio
 - 2° semana de Agosto
 - 2° semana de Octubre
 - 2° semana de Diciembre
- c. Para el inicio de las sesiones se otorga un tiempo de tolerancia de quince minutos, transcurrido el cual, de haber quórum, se da inicio a la sesión, de no haber quórum ésta se suspende.
- d. El quórum para las sesiones estará constituido por la presencia de la mayoría simple de los miembros del comité.

Artículo 13.- De las sesiones extraordinarias.



- a. Las sesiones extraordinarias se realizan a solicitud de la mitad más uno de los integrantes del comité o por convocatoria del Presidente, sin requerir los 7 días hábiles de anticipación para su convocatoria.
- b. Para su inicio y Quórum se observará lo dispuesto en el literal b) del Artículo precedente.

Artículo 14.- Desarrollo de las sesiones.

Las sesiones se desarrollan siguiendo el siguiente orden:

- a. Lectura del Acta Anterior.
El secretario Técnico del comité, procederá a dar lectura del acta anterior, con énfasis en los acuerdos.
- b. Despacho.
El secretario pondrá en conocimiento de los demás miembros del comité, de los documentos Remitidos y recibidos, quedando constancia en el Acta
- c. Informe.
En cada sesión los miembros del comité podrán informar sobre acciones realizadas en mérito del cumplimiento de los acuerdos, encargos o aspectos relacionados al Comité.
- d. Pedidos.
En cada sesión los miembros del comité podrán realizar pedidos recibidos en lo relacionado a las funciones y responsabilidades del comité.
- e. Orden del Día.
Se circunscribe a la agenda correspondiente, observando el estricto respeto por el orden de precedencia en la recepción de los documentos, salvo acuerdo contrario del Comité.
- f. Acuerdos.
Los acuerdos o tareas del Comité en lo posible se deciden por consenso. En caso de discrepancia se procede a aprobación por mayoría simple, siendo de carácter dirimente el Presidente.
Las comunicaciones de los acuerdos de las sesiones son remitidas por la Secretaría a las instancias correspondiente a más tardar a las 48 horas de tomado el acuerdo.



CAPITULO III DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

Artículo 15.- Entrega y Recepción de Cargo

- a. La entrega y recepción de cargo, es un acto de administración interna a través del cual se entrega o recibe la constancia del estado de las funciones y/o actividades del cargo, de los bienes o de la carga documentaria que le fueron asignadas, además de los aplicativos o formularios a los que tuvo acceso, con la conformidad de su jefe inmediato o superior jerárquico.
- b. La entrega de cargo se realiza debido a la reconfirmación del Comité o por cambio en las Jefaturas de los Departamentos u Oficinas miembros del Comité.
- c. El servidor saliente entrega o recibe el cargo de manera presencial a través de la transferencia de gestión de todos los documentos a su cargo en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución de Reconfirmación del Comité o Resolución de cambio de Jefatura, el cual puede ser ampliado excepcionalmente hasta por tres (3) días, suscribiéndose el Acta de Entrega - Recepción de Cargo, el cual se entrega a la Dirección General.

Artículo 16.- Entrega o recepción de cargo del Presidente del Comité

- a. El presidente saliente debe de realizar la entrega de cargo ante la Dirección General.



- b. La entrega de cargo se realiza con la presentación de un informe del recuento de todo lo actuado en el periodo en que desempeñó las funciones, teniendo en cuenta que el acervo documentario está a cargo de la Secretaría del Comité.

Artículo 17.- Entrega o recepción de cargo de la Secretaría y Miembros del Comité

- a. En caso de cambio de jefatura de la Oficina de Estadística e Informática, se realiza la entrega de cargo de la Secretaría de Tarifas, con informe de lo actuado y entrega del acervo documentario al Presidente del Comité.
- b. En caso de cambio de Jefaturas de Departamentos y Oficinas que sean miembros del Comité, se realiza la entrega de cargo correspondiente a la Presidencia del Comité, informando sobre el estado de avance de las tareas asignadas y haciendo la entrega de los documentos respectivos que le fueran encargados.

CAPITULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. Frente al incumplimiento de las responsabilidades o faltas incurridas por los servidores designados en los cargos de la Presidencia, Secretaría y Miembros del Comité, se realiza la comunicación a la Dirección General para que se aplique lo dispuesto la Ley N°30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°040-2014-PCM y modificatorias, así como la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen disciplinario y procedimientos sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°092-2016-SERVIR-PE; Ley N°27815 Ley del código de Ética de la Función Pública, y normas relacionadas.

SEGUNDA. Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento es definida en sesión por el Comité de Tarifas, anotada en el acta correspondiente, para ser incluida posteriormente en el reglamento.

TERCERA. El presente reglamento es revisado periódicamente por el Comité de Tarifas para ser actualizado con las modificaciones que se consideren necesarias.

