



GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL N° 418-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 04 de Abril de 2019.

POR CUANTO:

EL CONSEJO REGIONAL DE HUANCAVELICA:
Ha dado la Ordenanza Regional siguiente:

ORDENANZA REGIONAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCAVELICA.



Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Estado, indica que los Gobiernos Regionales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y el Consejo Regional tiene las atribuciones de normar la organización del Gobierno Regional a través de las Ordenanzas Regionales, en concordancia con el inciso a) del Artículo 15° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.



Que, el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, dispone que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo por misión organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, comparativas y delegadas en el marco de las políticas nacionales y sectoriales para la contribución al desarrollo integral y sostenible de la Región, sus normas y disposiciones se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa.



Que, el numeral 44.1 del artículo 44° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General (modificado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS), refiere que: *“El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo”.*

Que, el último Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, fue aprobado mediante Ordenanza Regional N° 326-GOB.REG-HVCA/CR, de fecha 04 de febrero del 2016, es decir hace 3 años.

Que, mediante Informe N° 450-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI de fecha 21 de diciembre del 2018, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y



GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL N° 418-GOB.REG.HVCA/CR

Huancavelica, 04 de Abril de 2019.

Tecnologías de la Información del Gobierno Regional de Huancavelica, remite la propuesta del informe sobre el Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA de la Dirección Regional de Salud.

Que, con Opinión Legal N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ-jpa de fecha 18 de enero del 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Huancavelica, realiza las observaciones respectivas a la propuesta del TUPA de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, conforme se tiene del punto 3.4 del referido documento.

Consecuentemente mediante oficio N° 143-2019/GOB.REG.HVCA/CR de fecha 26 de febrero del 2019, se requiere al Director de la Dirección Regional de Salud cumpla con levantar las observaciones hechas en la sustentación del TUPA de la referida institución.

Que, mediante Oficio N° 580-2019/GOB.REG.HVCA/GRDS/DIRESA de fecha 21 de marzo del 2019, el Director de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, hace de conocimiento que se ha cumplido con absolver las observaciones del TUPA de la institución en mención, documento que fue dado cuenta y debatido en la Sesión Ordinaria de Consejo Regional de fecha 04 de abril del 2019, aprobándose por unanimidad la documentación antes señalada.

Por lo que, en uso de las atribuciones conferidas en la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y al Reglamento Interno del Consejo Regional; con el voto unánime de sus miembros;

ORDENA

ARTICULO PRIMERO.- APRUÉBESE el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, instrumento de gestión que cuenta con 24 folios, las mismas que se adjuntan como Anexo 1 de la Presente Ordenanza Regional; cuyos recursos serán destinados a las actividades propias de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.

ARTICULO SEGUNDO.- DERÓGUESE o déjese sin efecto, las normas o actos administrativos que se opongan a la presente Ordenanza Regional.

Comuníquese al señor Gobernador Regional para su promulgación.

En Huancavelica a los cuatro días del mes de abril del dos mil diecinueve





GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL N° 418-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 04 de Abril de 2019.

TEOBALDO QUISPE GUILLEN
Presidente del Consejo Regional

POR TANTO:

Mando se Publique y cumpla.

Dado en la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica, a los cuatro días del mes de abril del año dos mil diecinueve.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Alexandre Díaz Abad
Maciste Alejandro Díaz Abad
GOBERNADOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2019 - 2020

**OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ORGANIZACIÓN**

UNIDAD DE ORGANIZACION

HUANCAVELICA, MARZO DEL 2019



CONTENIDO

PRESENTACION

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 OBJETIVO
- 1.2 FINALIDAD
- 1.3 BASE LEGAL
- 1.4 CONTENIDOS DEL TUPA
- 1.5 CRITERIOS DE ELABORACION DEL TUPA
- 1.6 METODOLOGIA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA
- 1.7 METODOLOGIA DE DETERMINACION DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
- 1.8 APROBACION DEL TUPA
- 1.9 CONCEPTOS ESCENCIALES
- 1.10 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2. TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINSTRATIVOS

2.1 PROCEDIMIENTO DEL ORGANO DE APOYO

- 2.1.1 OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 - 2.2.1.1 OFICINA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS E INVESTIGACION
 - 2.2.1.2 OFICINA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS
- 2.1.2 OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

2.2 PROCEDIMIENTOS DE LOS ORGANOS DE LINEA

- 2.2.2 DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION ESTRATEGICA Y ARTICULACION EN SALUD PUBLICA
 - 2.2.2.1 DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
- 2.2.3 DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
 - 2.2.3.1 DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION DEL AMBIENTE
 - 2.2.3.2 DIRECCION DE SANEAMIENTO INOCUIDAD ALIMENTARIA Y ZONOSIS
- 2.2.4 DIRECCION EJEUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
 - 2.2.4.1 DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA
- 2.2.5 DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
 - 2.2.5.1 DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO

2.3 TABLAS ASME POR CADA PROCEDIMIENTO

2.4 CUADRO RESUMEN COSTOS





PRESENTACION



La Dirección Regional de Salud como Órgano Desconcentrado de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Huancavelica, en su condición de autoridad sanitaria, considera necesaria e importante la racionalización y simplificación de los Procedimientos Administrativos, en el marco de la Modernización de la Gestión Pública y la Simplificación Administrativa.



La Dirección Regional de Salud con el fin de servir mejor a la colectividad y/o usuarios en general, reducir y simplificar todos los procedimientos y trámites administrativos que se siguen ante la respectiva entidad.



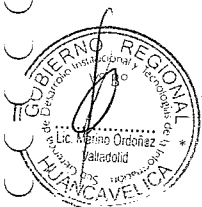
A efectos de mejorar los tramites del público usuario la DIRESA a través de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y Organización, ha realizado la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, para ello se ha solicitado la relación de los procedimientos que se efectúan en las distintas unidades de organización de la Institución, el mismo que nos ha permitido revisar cuidadosamente; luego de realizar el inventario de los procedimientos, se ha ordenado y clasificado con criterios de racionalidad y necesidad institucional, uniformizando criterios evitando duplicidad o cargas innecesarias para los particulares en la tramitación de sus procedimientos.



Dentro de un enfoque moderno de las Instituciones Públicas al servicio de la sociedad, nos corresponde cumplir a plenitud con la prestación del servicio público bajo condiciones de eficiencia, transparencia y oportunidad, para que la atención se efectúe de manera ágil y eficiente para satisfacer las necesidades de los usuarios en tiempo oportuno. En este contexto podemos contribuir, tanto al público usuario como a la institución misma en el ordenamiento, proceso y método a seguir en los distintos trámites, en el marco a la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y sus modificatorias Decreto Legislativo N° 1272 y 1454.



El presente documento de gestión fue elaborado considerando el principio de simplicidad¹, por el cual se ha exigido que los trámites establecidos por la autoridad administrativa sean sencillos, eliminándose toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos sean racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir; y teniendo en cuenta las diversas medidas de simplificación administrativa.



¹ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, (Artículo IV del Título Preliminar, numeral 1.13)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA - TUPA

1. ASPECTOS GENERALES

El Texto Único de Procedimientos Administrativos, es un instrumento mediante los cuales se unifican y simplifican todos los procedimientos y trámites administrativos que se siguen ante la Dirección Regional de Salud como organismo público, tal como lo dispone el artículo 47 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El TUPA de la Dirección Regional de Salud es un cuadro que compendia los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la Dirección Regional de Salud, para facilitar que los administrados puedan conocerlos, incluyendo la descripción de sus requisitos, las instancias que decidirán sobre los procedimientos o prestarán los servicios, los plazos de resolución y los costos que implica la realización de cada procedimiento y la calificación del procedimiento; y demás detalles relevantes de su tramitación.

1.1. OBJETIVOS

El TUPA tiene los siguientes objetivos:

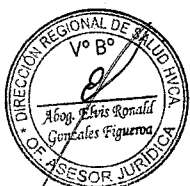
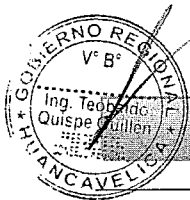
- Sistematizar e incorporar en un solo documento la información adecuada sobre los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que la DIRESA brinda a los ciudadanos.
- Habilitar a la Dirección Regional de Salud para tramitar los procedimientos administrativos y cubrir los costos que ello conlleva a fin de evitar cuestionamientos

1.2. FINALIDAD

El TUPA tiene como finalidad ordenar, unificar, reducir y simplificar los procedimientos administrativos de manera homogénea en el marco de la normatividad vigente, conjunto de trámites que el administrado interno o externo siguen ante las distintas dependencias de la DIRESA Huancavelica.

1.3. BASE LEGAL

- ▣ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- ▣ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias Decreto Legislativo N° 1272 y 1452.
- ▣ Ley de Tributación Municipal – Decreto legislativo N° 776.
- ▣ Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA en el marco de la Ley N° 27444 y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- ▣ Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, que aprueba el formato del TUPA y establece presiones para su publicación.
- ▣ Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, que aprueba la Política Nacional de Simplificación Administrativa.
- ▣ Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos únicos de procedimientos administrativos de las entidades públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444.



- ▣ Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- ▣ Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, Que aprueba la Estrategia para la Modernización de la Gestión Pública.
- ▣ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ▣ Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM, del Plan Nacional de Simplificación Administrativa.
- ▣ Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, aprueban el Plan Nacional de Simplificación Administrativa para un periodo de 2013-2016.
- ▣ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.
- ▣ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2010-PCM-SGP, que establece los mecanismos y plazos para la implementación gradual de la nueva metodología de determinación de costos para todas las entidades públicas, en cumplimiento de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.
- ▣ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2012-PCM-SGP, que modifica los plazos para la implementación de la nueva metodología de determinación de costos para todas las entidades públicas.
- ▣ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2012-PCM-SGP, que aprueba el aplicativo informático Web de la metodología para la determinación de costos, denominado Mi Costo.
- ▣ Resolución Ministerial N° 523-2018/MINSA "Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud"
- ▣ Decreto Legislativo N° 1246, se aprueban diversas medidas de simplificación administrativa, estableciéndose la implementación progresiva de la interoperabilidad entre entidades de la administración pública

1.4. **CONTENIDO DEL TUPA**

El Texto Único de Procedimientos Administrativos, comprende los siguientes:

- ▣ La relación taxativa de todos los procedimientos administrativos que efectúan los administrados internos y externos ante las distintas dependencias de la Dirección Regional de Salud.
- ▣ La descripción clara, detallada y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización de cada procedimiento administrativo, amparados en la norma legal.
- ▣ Cada usuario interno o personal de las diferentes dependencias de la DIRESA adjunta los Formularios para la realización de cada procedimiento administrativo de ser el caso.
- ▣ La autoridad competente para la aprobación de cada procedimiento administrativo
- ▣ Instancias a los que recurre en caso de los recursos impugnativos que podrán interponer los administrados contra las decisiones que se expida, sobre cada procedimiento administrativo.
- ▣ La unidad orgánica que esta designada, como trámite documentario y/o secretaria en la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

1.5. **CRITERIOS DE ELABORACION DEL TUPA**

En la elaboración del TUPA se ha considerado los siguientes criterios:

- ▣ Los requisitos exigidos para la realización de cada procedimiento administrativo serán aquellos que razonablemente sean indispensables para obtener el pronunciamiento correspondiente, atendiendo además a sus costos y beneficios.
- ▣ Los requisitos exigidos para la realización de cada procedimiento administrativo están establecidos bajo los principios de razonabilidad, celeridad, eficacia y de simplicidad que permitan al usuario tramites razonables e indispensables para obtener el pronunciamiento correspondiente, atendiendo además a sus costos y beneficios.
- ▣ La autoridad administrativa deberá establecer requisitos similares para trámites similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidos en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.
- ▣ El monto del derecho de tramitación es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación y, en su caso, por el costo real de producción de documentos que expida la entidad.
- ▣ Se deberá evitar la duplicidad de procedimientos administrativos en la entidad.

1.6. METODOLOGIA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM como el Plan de Simplificación Administrativa establecen como objetivo implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas, habiéndose previsto dentro de sus estrategias brindar lineamientos metodológicos y asistencia técnica para la optimización, automatización y formalización de los procesos internos y de soporte en las entidades.

Bajo el contexto del Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba y establece las disposiciones para su implementación de la Metodología de Simplificación Administrativa, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Proceso a través del cual se busca eliminar exigencias (requisitos), pasos (cuando pasa por unidades orgánicas que no generan valor agregado) que se consideran innecesarios en los procedimientos que se brinda a la ciudadanía.

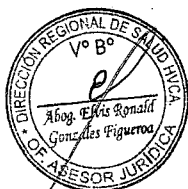
En la Etapa Preparatoria de la Metodología de Simplificación Administrativa se identificaron y priorizaron Procedimientos Administrativos a eliminar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Aquellos procedimientos innecesarios que no generan valor para el interés público y para la ciudadanía.
- Aquellos que no estaban alineados con los ejes contemplados en el Plan Estratégico Regional.
- Aquellos que no contaban con base legal o marco jurídico.
- Aquellos que no hayan sido desarrollados en un período igual o mayor a un año.
- Se priorizaron procedimientos que presentan una alta frecuencia de uso en comparación con los demás procedimientos de la entidad

Teniendo en consideración la normatividad vigente se elaboró el TUPA donde cada procedimiento se sometió a las diversas medidas de Simplificación Administrativa y con el objeto de simplificar, optimizar y eliminar procedimientos, con la menor cantidad de pasos, recursos y requisitos, pero manteniendo la seguridad y control necesario, de tal manera que cumpla con los objetivos para el que fue creado, bajo este contexto se eliminaron 10 procedimientos innecesarios en el TUPA de la Dirección Regional de Salud que no añadían ningún valor y los mismos que no tuvieron demanda en ejercicios fiscales anteriores.

En la Oficina de Estadística e Informática se fusionaron un total de 6 procedimientos en uno solo, en el marco de la simplificación administrativa y por no tener demanda

En la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental se eliminaron los siguientes procedimientos:



1. Registro para la Fabricación, importación comercialización y distribución de juguetes y/o útiles de escritorio
2. Certificado de libre comercialización de desinfectantes y plaguicidas de uso domestico
3. Multas y sanciones a empresas de saneamiento ambiental
4. Acreditación sanitaria a los establecimientos de crianza de cerdos y asociaciones de pequeños criadores
5. Autorización sanitaria para los establecimientos de crianza, comercialización albergues de animales de compañía, clínicas veterinarias y centros de investigación experimentación con animales de compañía
6. Constancia de previsión de riesgos par l salud publica
7. Opinión técnica favorable de selección de sitio para una infraestructura de disposición final de residuos sólidos (DF-RS)
8. Registro reinscripción o ampliación de servicios y/o plantas de empresas prestadoras de residuos sólidos (EPS-RS)
9. Registro reinscripción o ampliación de servicios y/o plantas de empresas comercializadoras de residuos sólidos (EC-RS)
10. Modificación de datos de empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos (EPS-RS), empresa comercializadora de residuos sólidos (EC-RS)

En la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria se fusionaron 2 procedimientos en uno solo en el marco de la simplificación administrativa y por no tener demanda.

Bajo el contexto de la R.M N° 523-2018-SA, D.S N° 034-2008-AG y de acuerdo a las normas establecidas por la DIGEMID, se incorporaron Nuevos Procedimientos Administrativos:

En la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental;

1. Autorización Sanitaria para traslado de cadáver
2. Aprobación de Reglamento de Interno de cementerios y servicios funerarios
3. Certificación sobre comercialización de alimentos de consumo humano fabricado y/o elaborado en el país

En la Dirección Ejecutiva de Medicamentos e Insumos y Drogas

1. Autorización Sanitaria de funcionamiento o traslado de Droguería y traslado de almacenes de droguería
2. Autorización sanitaria de cierre temporal o ampliación y cierre temporal
3. Certificación o renovación de buenas prácticas de oficinas farmacéuticas y buenas prácticas de almacenamiento
4. Levantamiento de cierre temporal

En la Etapa de Diagnóstico de la Metodología de Simplificación Administrativa se fijaron los indicadores de línea de base, siendo los siguientes:

- Numero de pasos del Procedimiento Administrativo
- Requisitos solicitados
- Tiempo que dura el procedimiento



- Número de actos administrativos y/o actividades que se han desarrollado hasta su finalización.
- Recursos identificables y no identificables que se utilizan en los procedimientos.
- Recursos humanos involucrados en el procedimiento.



Caracterización del Procedimiento Administrativo y herramientas a utilizar

Habiéndose determinado el objetivo del procedimiento, en que unidad orgánica se inició, cuando termina, hacia que área se dirige, el tiempo, los requisitos, norma legal, que recursos humanos, útiles de oficina, materiales se emplean para atender este procedimiento administrativo, el plazo en el que terminara, se inició con el diseño del procedimiento administrativo.

En esta Etapa se utilizó las siguientes herramientas:

La Tabla ASME-VM

- Esta herramienta nos permitió registrar ordenada y secuencialmente las actividades que se han desarrollado en el recorrido del procedimiento.
- Nos permitió registrar las características de cada una de las actividades: tiempo, recursos y calificación del tipo de actividad



El Diagrama de Bloques

- Nos permitió ilustra gráficamente el procedimiento mostrando el flujo de las actividades desarrolladas para atender el procedimiento

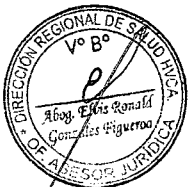


METODOLOGIA DE DETERMINACION DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Mediante el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM se aprobó la nueva metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, que tiene como objetivo promover una adecuada determinación de costos, metodología que está implementándose en la DIRESA, basado en las siguientes consideraciones:

- **Sistema de Costeo Base:** Costeo basado en actividades
- **Concepto de Calculo:** Estimación de Costos
- **Objeto del costo:** Costeo de los Procedimientos Administrativos considerados en el TUPA, con su correspondiente base legal.
- **Periodo de Costeo:** Por prestación y periodo anual, obteniendo datos para el costeo.
- **Monedas de Costeo:** en soles
- **Redondeo de Cifras:** Truncar a un solo decimal el resultado final del costo unitario calculado, redondeo total para facilitar el pago efectuado por los administrados.
- **Base Legal:** Se considera solo los costos vinculados directamente a la prestación de los procedimientos.

En este contexto, se efectuó el cálculo de los costos y/o derechos de tramitación, siendo la tabla ASME, como herramienta utilizada que nos permitió listar y caracterizar detalladamente cada una de las actividades que conforman los procedimientos, a partir de ello se realizó el cálculo de los costos del procedimiento administrativo, costo del recurso humano, costo de los recursos identificables, costo de los recursos no identificables, de igual manera identificar el tipo de actividad y tipo de valor.





1.8. APROBACION DEL TUPA.

- ▣ El Texto Único de Procedimientos Administrativos de la DIRESA, será aprobado con Ordenanza Regional del Gobierno Regional de Huancavelica por ser de su competencia, previo Informe Técnico favorable emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática o quien haga sus veces.
- ▣ Se deberá revisar y actualizar cada dos años, con el fin de determinar si los cambios ocurridos durante este periodo han afectado la forma de llevar a cabo el procedimiento.
- ▣ El responsable de revisar y de actualizar, el TUPA será la Unidad de Gestión Institucional, a través de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Gestión Institucional y las Unidades Orgánicas relacionadas al procedimiento.
- ▣ Cada Unidad Orgánica deberá informar o dar a conocer cualquier cambio con el fin de corregirlo en el TUPA.



1.9. CONCEPTOS ESCENCIALES:

- ▣ **Particulares o administrados:** las personas naturales o jurídicas que realizan ante la Administración Pública un trámite o procedimiento administrativo.
- ▣ **Procedimiento administrativo o trámite:** el conjunto de actos y diligencias realizadas ante la Administración Pública por los particulares con el objeto de obtener de esta un determinado pronunciamiento.
- ▣ **Formulario:** es un documento impreso que elabora la Administración Pública para ser utilizado por los particulares en reemplazo de solicitudes para la tramitación de los procedimientos administrativos.

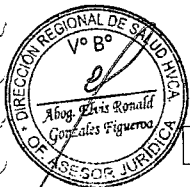


1.10. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitadas ante la Dirección Regional de Salud, conducente a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

Se entiende por particulares o administrados, a las personas naturales o jurídicas que realizan ante la Administración Pública un trámite o procedimiento administrativo.

- a.- El procedimiento es seguido a solicitud de parte.
- b.- La tramitación correspondiente, implica para la entidad la prestación real de un servicio inherente a dicho trámite.



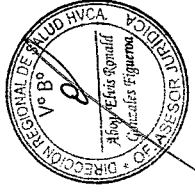
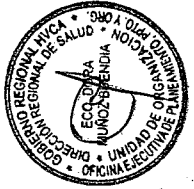
2. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



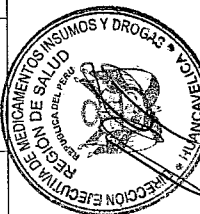
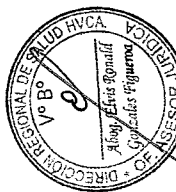
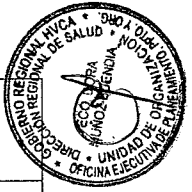
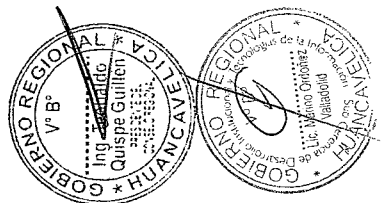
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2019 - 2020

PLIEGO: 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
 UNIDAD EJECUTORA: 400 REGION HUANCAYELICA - SALUD
 ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/.)	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Formulario / Código / Ubicación	NUMERO Y DENOMINACION		Automatico	Evaluación Previa Positivo / Negativo			AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACION
DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAYELICA											
ORGANO DE APOYO: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS											
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS E INVESTIGACIÓN											
CERTIFICADO DE PARTICIPANTES A EVENTOS AUSPICIAOS POR LA DRSH Y REDES											
1	Base Legal: R.M. N° 240-95-SAD/M. 27-03-2005	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Salud Huancavelica 2. Informe del evento 3. Relacion de participantes 4. Recibo por derecho de tramite		GRATUITO	X		5 días hábiles	CAJA - TESORERIA	OFICINA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS E INVESTIGACIÓN	OFICINA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS E INVESTIGACIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
2	INSCRIPCIÓN PARA REALIZAR EL SERUMS Base Legal: - Ley N° 23330 02-12-1981 - D.S. N° 005-97-SA 20-06-1997 - D.S. N° 007-08-SA 12-03-2006	1. Solicitud Dirigida al Director Regional de Salud Huancavelica 2. Título profesional (copia legalizada) 3. Provisión de asignación 4. Colegatura 5. Constancia de habilitación de colegio profesional 6. Certificado médico (6 últimos meses) 7. Consolidado de datos 8. Declaración jurada 9. Adjunta recibo por pago de derecho de tramite 10. Recibo de pago, costo de procedimiento		35.00	X		10 días hábiles	CAJA - TESORERIA	OFICINA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS E INVESTIGACIÓN	OFICINA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS E INVESTIGACIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
3	EMISION RESOLUCIÓN TÉRMINO DE SERUMS Base Legal: - Ley N° 23330 02-12-1981 - D.S. N° 005-97-SA 20-06-1997 - D.S. N° 007-08-SA 12-03-2006 · Modalidad Remunerado · Modalidad Equivalente	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Salud. 2. Provedo de Asignación. 3. Constancia de Término de SERUMS del Establecimiento. 4. Constancia de no adeudar al establecimiento. 5. Informe Final. 6. Recibo de pago por derecho de tramite.		GRATUITO	X		10 días hábiles	CAJA - TESORERIA	OFICINA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS E INVESTIGACIÓN	OFICINA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS E INVESTIGACIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS								
<p>CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS EN LA DIRESA (Por cada usuario)</p> <p>Base Legal: -Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General (Art. 107) y sus modificatorias Decreto Legislativo N° 1272 y Decreto Legislativo N° 1452. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. -Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (Tercera disposición transitoria) y su modificatoria Decreto Supremo N° 1440. Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director Regional de Salud detallando nombres y apellidos, periodo, requerido, entidad y oficina en que laboró. 2. Recibo de pago por derecho de Trámite. a) Primera Emisión (Gratuito). b) Segunda Emisión</p>	GRATUITO	X	4 días hábiles	CAJA - TESORERIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
<p>CONSTANCIA LABORAL</p> <p>Base Legal: -Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General (Art. 107) y sus modificatorias Decreto Legislativo N° 1272 y Decreto Legislativo N° 1452. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. - Decreto Supremo N° 01-96-TR-Reglamento de Ley de Fomento al Empleo (Tercera Disposición Complementaria Derogatoria Final). Publicado el 26.01.1996.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director Regional de Salud detallando nombres y apellidos, periodo, requerido, entidad y oficina en que laboró. 2. Recibo de pago por derecho de Trámite. a) Primera Emisión (Gratuito). b) Segunda Emisión</p>	GRATUITO	X	4 días hábiles	CAJA - TESORERIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
ORGANO DE APOYO : OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA								
<p>ACCESO A LA INFORMACION QUE ADMINISTRA, POSEE O PRODUZCA LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA</p> <p>Base Legal: Transparencia y Acceso a la Información Pública -Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su Texto Único Ordenado aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM (Arts. 10, 11 y 20). Publicado 24/04/04. - Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley y 13º). Publicado 13-08-2003</p>	<p>1. Solicitud de Acceso a la información pública (Taxo Único Ordenado de la Ley 27806). 2. Recibo de pago por derecho de trámite.</p>	GRATUITO	X	2 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD



ORGANO DE LINEA: DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION ESTRATEGICA Y ARTICULACION EN SALUD PUBLICA

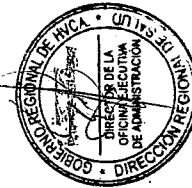
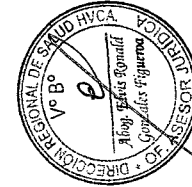
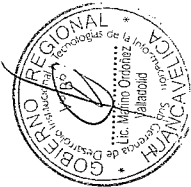
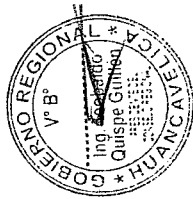
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD

<p>REPORTES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS, ETAPAS DE VIDA Y COMPONENTES DE SALUD.</p> <p>Base Legal:</p> <p>Transparencia y Acceso a la Informacion Publica</p> <p>- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion y su Texto Unico Ordenado aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM (Arts. 10, 11° y 20°). Publicado 24/04/04.</p> <p>- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley y 19°. Publicado 13/08/2003.</p> <p>- R.M. N° 825-2005/MINSA - DIRECTIVA N° 070/MINSA/OGC-V.01</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director General de la Direccion Regional de Salud precisando la informacion requerida.</p> <p>2. Registro Unico de Contribuyente (RUC) de la persona natural o juridica o del titular de la institucion que lo requiere.</p> <p>3. Recibo de pago por derecho de Trámite</p> <p>a) Copia simple</p> <p>b) Copia en memoria USB</p> <p>c) Disco Compacto</p>	<p>GRATUITO</p>		<p>2 días hábiles</p>	<p>MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD</p>	<p>DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD</p>	<p>DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD</p>	<p>DIRECTOR REGIONAL DE SALUD</p>
--	--	-----------------	--	-----------------------	---	--	--	-----------------------------------

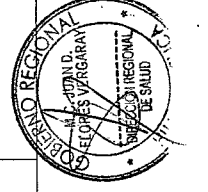
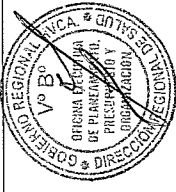
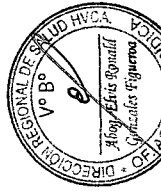
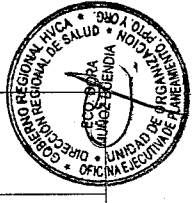
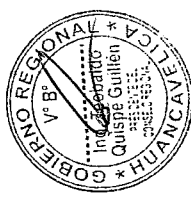
ORGANO DE LINEA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

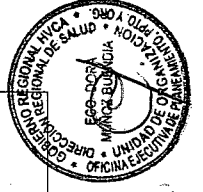
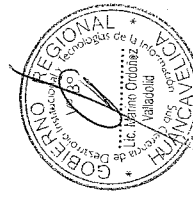
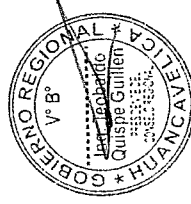
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION DEL AMBIENTE

<p>AUTORIZACION SANITARIA PARA TRASLADO DE CADAVER</p> <p>Base Legal:</p> <p>- Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (publicado el 28/03/94) art. 26</p> <p>- Ley N° 26842 - Ley General de Salud (publicado 20/07/97) artículos 31 y 108.</p> <p>- D.S. N° 03-94-SA, Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios. (publicado el 12/10/94), artículos 61, 62, y 64.</p> <p>- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias</p> <p>Decreto Legislativo N° 1272 y Decreto Legislativo N° 1452, Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 (artículos 35, 42, 47, 51 y 122)</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director de la Direccion Regional de Salud Huancavelica, suscrita por el ascendente, descendiente o conyuge del difunto u organo jurisdiccional en ausencia de dichos familiares, previa acreditacion de la circunstancia, la solicitud podra ser suscrita por los pacientes consiguientes del difunto en 2do, o 3er grado y a falta de ellos, puede suscribir la solicitud, el familiar mas cercano del difunto debidamente acreditado.</p> <p>2. Adjuntar el recibo de pago por derecho de tramite.</p> <p>3. Recibo de pago, costo de procedimiento.</p> <p>En caso de:</p> <p>a. Muerte Natural:</p> <p>1. Copia simple del certificado de defuncion</p> <p>b. Muerte subita o violenta:</p> <p>1. Copia simple del certificado de necropsia de ley, excepto por el medico legista o medico de establecimiento de salud publico autorizado.</p> <p>c. El cadaver a ser enterrado con posterioridad a las 48 horas de se deceso o muerte por enfermedad infecciosa contagiosa</p> <p>1. Copia simple del certificado de embalsamiento o formalizacion.</p>	<p>63.00</p>	<p>X</p>	<p>1 día hábil</p>	<p>MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD</p>	<p>DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION DEL AMBIENTE</p>	<p>DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION DEL AMBIENTE</p>	<p>DIRECTOR REGIONAL DE SALUD</p>
--	---	--------------	----------	--------------------	---	--	--	-----------------------------------

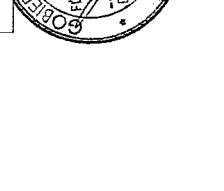
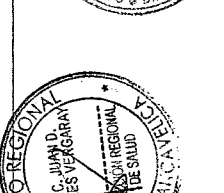
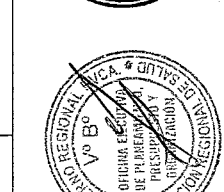
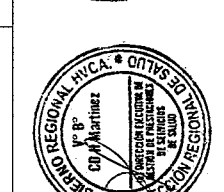
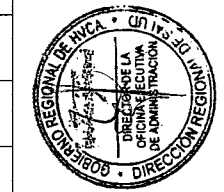
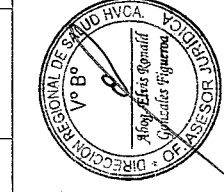


<p>AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EXHUMACIÓN Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26298 - Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (publicado el 28-03-1994), artículos 10, 21 y 26. - Decreto Supremo N° 003-94-SA - Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios, (publicado el 12.10.1994) artículos 20, 56, 59, 60, 61, 62 y 64. - Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1272 y Decreto Legislativo N° 1462. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, (artículos 35,42,47,51 Y 122) 	<p>Para exhumación y traslado de restos humanos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, suscrita por el ascendente, descendiente o cónyuge del difunto u órgano jurisdiccional en ausencia de dichos familiares previa acreditación de la circunstancia, la solicitud podrá ser suscrita por los parientes consanguíneos del difunto en 2do, 3er, grado y a falta de ellos, puede suscribirse la solicitud el familiar más cercano del difunto debidamente acreditado. 2. Adjunta el recibo de pago por derecho de trámite. 3. Adjuntar recibo de pago, costo de procedimiento. 4. Copia simple de la constancia de ubicación de los restos expedida por el cementerio correspondiente. 5. Copia simple de la autorización del fiscal provincial para la cremación en caso de un fallecido por accidente, suicidio o crimen. 6. Copia simple de la autorización del fiscal provincial para la cremación en caso de un fallecido por accidente, suicidio o crimen. 	<p>42.00</p>	<p>X</p>	<p>2 días hábiles</p>	<p>MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD</p>	<p>DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION AMBIENTAL</p>	<p>DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION AMBIENTAL</p>	<p>DIRECCION REGIONAL DE SALUD</p>
<p>AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26298 - Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (Publicado 22.03.1994) artículo 2. - Decreto Supremo N° 003-94-SA - Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (publicado el 12/10/94), Artículo 9°. - Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1272 y Decreto Legislativo N° 1462. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, (Artículos 37, 47, 51 y 122) 	<p>1. Solicitud dirigida al Director Regional de Salud de Huancavelica, adjuntando el recibo de pago por derecho de trámite.</p> <p>2. Documento que acredite el respaldo de la inversión económica.</p> <p>3. Reglamento interno de funcionamiento del cementerio.</p>	<p>GRATUITO</p>	<p>X</p>	<p>75 días hábiles</p>	<p>MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD</p>	<p>DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION DEL AMBIENTE</p>	<p>DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION DEL AMBIENTE</p>	<p>DIRECTOR REGIONAL DE SALUD</p>
<p>APROBACION DE REGLAMENTO INTERNO DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS</p> <p>Base legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26298 - Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (Art. 21). Publicado 22-03-1994. - Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1272 (Art. 113°) y Decreto Legislativo N° 1462. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. - Decreto Supremo N° 03-04-94/SA - Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Años (Años 9°, 10° y 11°). Publicado el 6.10.94. - Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA, Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado 10-07-2009. 	<p>1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, que contenga el número de Registro Único del Contribuyente (RUC), firmada por el representante legal.</p> <p>2. Copia del Certificado de Habilitación otorgado por la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.</p> <p>3. Copia de la publicación del texto del Certificado de Habilitación Sanitaria en el Diario Oficial.</p> <p>4. Copia de la Licencia de Construcción expedida por la Municipalidad Correspondiente.</p> <p>5. Copia del documento que acredite el respaldo de la inversión Económica.</p> <p>6. Copia de Reglamento Interno del Funcionamiento del Cementerio.</p> <p>7. Copia de la Resolución Directoral que aprueba la Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) emitida por el Responsable de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.</p> <p>8. Adjuntar recibo de pago por derecho de Trámite.</p> <p>9. Adjuntar recibo de pago, costo de procedimiento.</p>	<p>91.00</p>	<p>X</p>	<p>5 días hábiles</p>	<p>MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD</p>	<p>DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION DEL AMBIENTE</p>	<p>DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION DEL AMBIENTE</p>	<p>DIRECTOR REGIONAL DE SALUD</p>

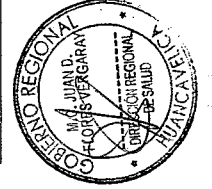
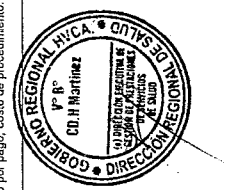
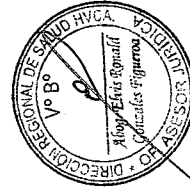
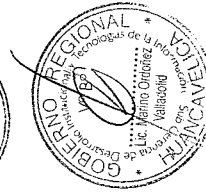
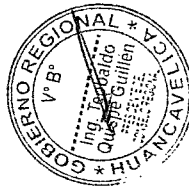




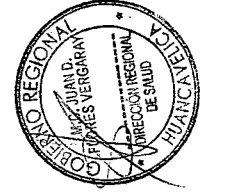
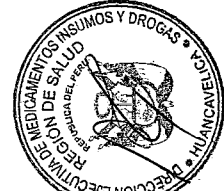
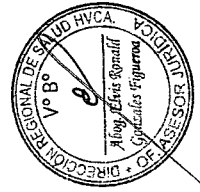
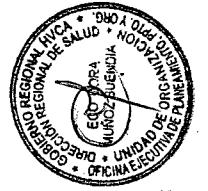
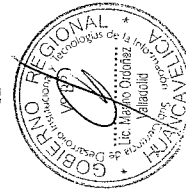
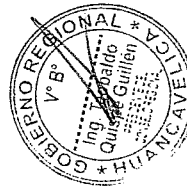
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SANEAMIENTO INOCUIDAD ALIMENTARIA Y ZOOZOSIS										
12	<p>INSPECCION TECNICA A EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</p> <p>Base Legal: - Ley General de Salud 26842 - D.S. N° 022-2001-SA, Art. 7, 30</p>	105.00	X	10 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION DE SANEAMIENTO INOCUIDAD ALIMENTARIA Y ZOOZOSIS	DIRECCION DE SANEAMIENTO INOCUIDAD ALIMENTARIA Y ZOOZOSIS	DIRECCION DE SANEAMIENTO INOCUIDAD ALIMENTARIA Y ZOOZOSIS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	
13	<p>CERTIFICACION DE PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE DEL CODEX ALIMENTARIUS (PGH)</p> <p>Base Legal: - Ley General de Salud N° 26842 (publicado 20-07-1987). - Decreto Supremo N° 007-98-SA Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas (publicado 25-09-1998). - Decreto Supremo N° 004-2014-SA modif. art. del D.S. N° 007-98-SA, incorporan el procedimiento de Certificación de Principios Generales de Higiene del Codex (PGH). - Resolución Ministerial N° 034-2015/MINSA, delegan a gobiernos regionales función de certificación de principios generales de higiene del Codex Alimentarius (PGH). - R.D. N° 020-2015/DIGESASA Aprueba relación de Direcciones Regionales de Salud, para aplicación y verificación de la certificación de principios generales de higiene del Codex Alimentarius en sus jurisdicciones. - R.D. N° 020-2015/DIGESASA.</p>	453.00	X	30 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION DE SANEAMIENTO INOCUIDAD ALIMENTARIA Y ZOOZOSIS	DIRECCION DE SANEAMIENTO INOCUIDAD ALIMENTARIA Y ZOOZOSIS	DIRECCION DE SANEAMIENTO REGIONAL DE SALUD		
14	<p>CERTIFICACION SOBRE COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS DE CONSUMO HUMANO FABRICADO Y/O ELABORADO EN EL PAIS</p> <p>Base Legal Decreto Legislativo N° 1062 Ley de Inocuidad de los Alimentos (publicado el 17/12/18) Decreto Supremo N° 034 Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos (publicado el 17/12/18)</p> <p>Nota 1. Se debe consignar el numero de Registro Sanitario Vigente 2. El Certificado de libre venta se emite por los productos consignados en cada Certificado de Registro Sanitario</p>	132.00		15 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION DE SANEAMIENTO INOCUIDAD ALIMENTARIA Y ZOOZOSIS	DIRECCION DE SANEAMIENTO INOCUIDAD ALIMENTARIA Y ZOOZOSIS	DIRECCION REGIONAL DE SALUD		



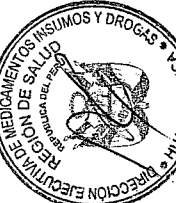
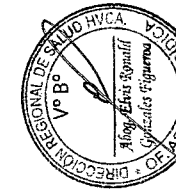
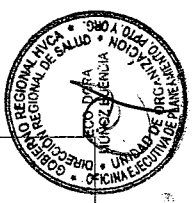
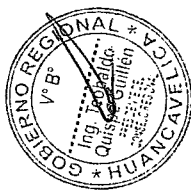
15	REGISTRO DE LA FUENTE DE ABASTECIMIENTO DE AGUA Base Legal D.S. N° 031-2010-SA "Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano" Art. 35 del 24/09/2010	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Regional de DIRESA con atención a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental. Licencia de uso de agua emitida por el sector correspondiente. Estudio de Factibilidad de la fuente de agua. Caracterización de la calidad física, química, microbiológica y parasitológica de la fuente seleccionada, la que estará sustentada con análisis realizados por un laboratorio acreditado por INACAL, en los métodos de análisis de agua para consumo humano. Los documentos técnicos deberán estar suscritos por el Ingeniero Sanitario Colegiado o Ingeniero Colegiado habilitado de otra especialidad afín con especialización en tratamiento de agua otorgada por una universidad y/o experiencia acreditada, quien deberá ser responsable del proyecto o de la actividad. Adjuntar recibo por pago de derecho de trámite. Adjuntar recibo de pago, costo de procedimiento. 	200.00	X	20 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN DE SANAMIENTO INOCUIDAD ALIMENTARIA Y ZOOZONOSIS	DIRECCIÓN DE SANAMIENTO INOCUIDAD ALIMENTARIA Y ZOOZONOSIS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
16	REGISTRO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA Base Legal D.S. N° 031-2010-SA "Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano" Art. 35 del 24/09/2010	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Regional de DIRESA con atención a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental. Informe de la fuente de agua del sistema de abastecimiento, el cual deberá incluir la calidad físico química, bacteriológica y parasitaria expedito por un laboratorio acreditado por INACAL, casual promedio y tipo de captación Memoria descriptiva del sistema de abastecimiento del agua para consumo humano, el cual describa por lo menos los componentes del sistema, distinguiendo el tratamiento de la distribución, población atendida, tipos de suministro, conexiones prediales, piléatas, surtidores u otros, cobertura, continuidad del servicio y la calidad del agua suministrada Los documentos técnicos deberán estar suscritos por el Ingeniero Sanitario Colegiado o Ingeniero Colegiado habilitado de otra especialidad afín con especialización en tratamiento de agua otorgada por una universidad y/o experiencia acreditada, quien deberá ser responsable del proyecto o de la actividad. Adjuntar recibo por de derecho de trámite. Adjuntar recibo por pago, costo de procedimiento. 	185.00	X	20 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN DE SANAMIENTO INOCUIDAD ALIMENTARIA Y ZOOZONOSIS	DIRECCIÓN DE SANAMIENTO INOCUIDAD ALIMENTARIA Y ZOOZONOSIS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD



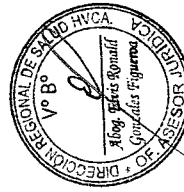
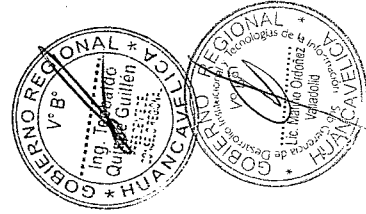
ORGANO DE LINEA: DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.										
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA										
AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE OFICINAS FARMACEUTICAS Y FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	SANITARIA	DIRECCION EJECUTIVA DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA	DIRECCION EJECUTIVA DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA	DIRECCION REGIONAL DE SALUD				
17	A.-De funcionamiento B.- Traslado C.-Por renicio Base Legal	Ley 29459 Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del 28/11/09, Artículo 21° y 23°. - D.S. N° 014-2011. S.A. Reglamento de establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículos 9°, 11°, 17°, 18°, 21° y 24°. - Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales de 16/11/2002, Artículo 49°. - Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias Decreto Legislativo N° 1272 y Decreto Legislativo N° 1452. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. (Art. 37, 42, 47 y 51°).	Formato "A"	502.00				X	30 días hábiles	DIRECCION EJECUTIVA DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA
18	a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Droguerías Base Legal	1. Solicitud de modificación de la información declarada dirigida al Director Regional de Salud, con carácter de declaración Jurada según formato. Adjuntando el recibo por derecho de trámite y pago por costo de procedimiento. 2. Copia del documento que sustente el cambio, modificación o ampliación cuando corresponda. 3. Adjuntar recibo por derecho de trámite. 4. Adjuntar recibo por pago, costo de procedimiento.	Formato A-3	297.00			X	15 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	
	Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del Artículo 49° de la Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales del 16/11/2002. - Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias Decreto Legislativo N° 1272 y Decreto Legislativo N° 1452. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. (Art. 32, 42, 47, 51° y 122).	NOTA. En el caso de cambio de horario de atención del establecimiento, el interesado deberá comunicarlo según lo establecido en el Artículo 32° del Reglamento de Establecimiento Farmacéutico, aprobado por D.S. - 014-2011-SA.								DIRECCION EJECUTIVA DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA



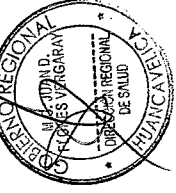
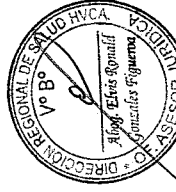
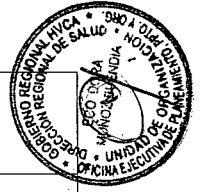
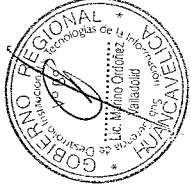
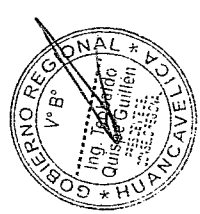
<p>19</p> <p>AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CIERRE DEFINITIVO DE:</p> <p>a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas);</p> <p>b) Farmacia de los establecimientos de Droguerías</p> <p>Base Legal</p> <p>Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11, Artículo 23°</p> <p>Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria del 22/07/01, Artículo 56°</p> <p>Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias Decreto Legislativo N° 1272 y Decreto Legislativo N° 1452, Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, (Art. 35, 42, 47, y 51)</p>	<p>271.00</p>	<p>X</p>	<p>15 días hábiles</p>	<p>MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FISCALIZACIÓN CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA</p>	<p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FISCALIZACIÓN CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA</p>	<p>DIRECTOR REGIONAL DE SALUD HUANCABVELICA</p>
<p>20</p> <p>REGISTRO DE RENUNCIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA Y/O QUINCO FARMACÉUTICO DE:</p> <p>a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas);</p> <p>b) Farmacia de los establecimientos de salud;</p> <p>c) Droguerías</p> <p>Base Legal</p> <p>Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11, Artículo 16°</p> <p>D.S. N° 023-2001 S.A. Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos sujetos a Fiscalización Sanitaria del 22/07/2001, Artículo 54°</p> <p>Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias Decreto Legislativo N° 1272 y Decreto Legislativo N° 1452, Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, (Art. 35, 37, 42, 47, 51* y 122)</p> <p>Ley 27087 Ley Organica de Gobiernos Regionales del 16/11/2002, Artículo 49°.</p>	<p>155.00</p>	<p>X</p>	<p>10 días hábiles</p>	<p>MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.</p>	<p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.</p>	<p>DIRECTOR REGIONAL DE SALUD HUANCABVELICA</p>



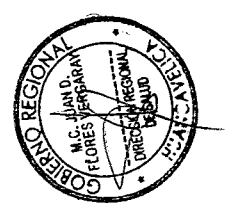
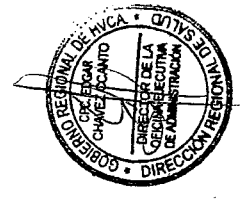
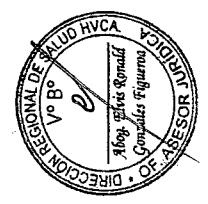
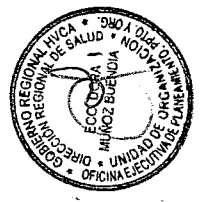
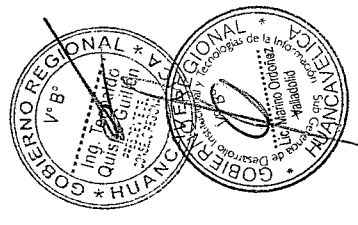
21	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA O QUÍMICO FARMACÉUTICO ASISTENTE DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas) b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Droguerías Base Legal Ley N° 28459 - Ley de los productos farmacéuticos, Dispositivos Médicos y productos Sanitarios del 28/1/02. Artículo 23°. - Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículo 16° y 41°. - Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativos Generales y sus modificatorias Decreto Legislativo N° 1272 y Decreto Legislativo N° 1462. Decreto Supremo N° 006-2017-US, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. (Art. 35, 37, 42, 47, 51° y 122). - Artículo 49° de la Ley 27857 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales del 16/11/2002.	207.00	Formato A-5	X	10 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD HUANCABELICA
22	VISACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL OFICIALES: ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS Y VISACIÓN DEL LIBRO DE OCURRENCIAS Y RECETAS Base Legal Decreto Ley N° 22095. Ley General de Drogas, del 21/02/78. Artículo 43°. Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de Estupefacentes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria del 22/07/01. Artículo 40° y 44°. Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículo 38°, 62, 67, 75° y 86°.	70.00	Formato A-7	X	5 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD HUANCABELICA



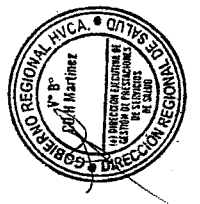
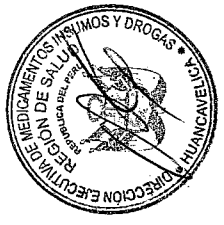
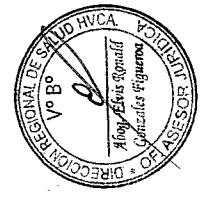
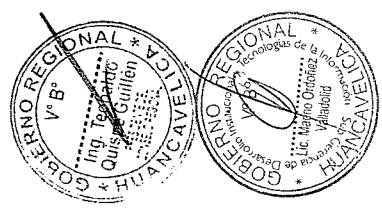
23	<p>AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERIA Y TRASLADO DE ALMACENES DE DROGUERIA</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios publicado el 28/11/ artículo 21.</p> <p>- Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, publicado el 21/07/2011, artículo 8, 17, 18, 21 y 71.</p> <p>- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias</p> <p>Decreto Legislativo N° 1272 y Decreto Legislativo N° 1462. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, (artículo 32, 42, 47, 51 y 122).</p>	<p>1. Solicitud de autorización con carácter de Declaración Jurada, según formato, dirigido al Director Regional de Salud, adjuntando los recibos de pago por derecho de trámite y pago por el costo del procedimiento.</p> <p>2. Croquis de ubicación del establecimiento, (con punto de referencia conocido).</p> <p>3. Croquis de distribución interna del establecimiento y del almacén, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formato A-3.</p> <p>4. Autorización emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para el caso de droguerías que importan o comercializan equipos biomédicos de tecnología controlada que emiten radiaciones ionizantes.</p> <p>5. Copia del contrato de servicio de almacenamiento y/o distribución, cuando corresponda.</p> <p>Para el caso de una droguería que cuente con área de laboratorio de control de calidad, el interesado debe presentar, lo siguiente:</p> <p>6. En el formato de solicitud, nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico que se hará cargo de la jefatura de control de calidad.</p> <p>7. Croquis de distribución interna del laboratorio de control de calidad indicando el nombre de las áreas, en formato A-3.</p> <p>8. Copia de la licencia de zonificación.</p> <p>9. Tipo de análisis a realizar.</p> <p>10. Relación de equipos para el control de calidad.</p> <p>11. Relación de instrumental y materiales.</p> <p>12. Relación de estándares de referencia disponibles.</p> <p>13. Flujograma del proceso de control de calidad de manera íntegra desde el ingreso de la muestra (objeto de ensayo) hasta la entrega del informe de ensayo o certificado de análisis al cliente.</p> <p>14. Copia del contrato de servicios de terceros cuando corresponda.</p>	718.00	Formato A		X	30 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
24	<p>AUTORIZACION SANITARIA DE CIERRE TEMPORAL O AMPLIACION Y CIERRE TEMPORAL:</p> <p>a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas)</p> <p>b) Farmacias de los Establecimientos de Salud.</p> <p>c) Droguerías</p> <p>Base Legal</p> <p>- D.S. N° 023-2001 S.A. Reglamento de Estupescientes Psicotrópicos sujetos a Fiscalización Sanitaria del 22/07/2001, Artículo 56°.</p> <p>- D.S. N° 014-2011 S.A. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/2011, Artículo 23°.</p> <p>- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias</p> <p>Decreto Legislativo N° 1272 (Art. 113°) y Decreto Legislativo N° 1462. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, (Art. 35, 37, 42, 47, 51 y 122).</p>	<p>1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Salud de la DIRESA.</p> <p>2. Adjuntar recibo por derecho de trámite.</p> <p>3. Adjuntar recibo de pago, costo del procedimiento.</p> <p>4. Para los casos en que el cierre temporal es mayor a 03 meses: relación de los productos o dispositivos existentes, indicando nombre, cantidad, forma farmacéutica o cosmética, lote o serie, según corresponda, y fecha de vencimiento, la misma que será verificada en la inspección de retiro de actividades.</p> <p>Nota: En el caso de cierre temporal del establecimiento hasta por un período de siete (07) días calendario, el interesado debe comunicarlo según lo establece el Artículo 23° del Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.</p>	232.00	Formato A-4		X	10 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA



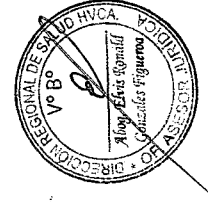
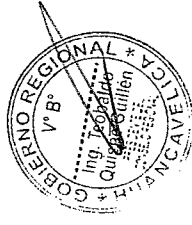
25	CERTIFICACION O RENOVACION DE BUENAS PRACTICAS DE OFICINAS FARMACEUTICAS Y BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO 1. Oficina Farmacéuticas (farmacias o boticas) 2. Farmacias de los Establecimientos de Salud 3. Droguería Base Legal Ley N°29459 Ley de los productos farmacéuticos, Dispositivos Médicos y productos Sanitarios del 26/11/09 - Artículo 22° Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11, Artículos 63, 33, 34, 50, 60, 111, 126 Y 129 Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias Decreto Legislativo N° 1272 (Art. 113°) y Decreto Legislativo N° 1452, Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. (Art. 35, 37°-42°, 47°, 51° y 122)	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Salud de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Representante Legal y el Director técnico, según formato. 2. Adjuntar recibo de pago por derecho de trámite 3. Adjuntar recibo de pago, costo del procedimiento	337.00	X	45 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
26	LEVANTAMIENTO DE CIERRE TEMPORAL 1. Oficina Farmacéuticas (farmacias o boticas) 2. Farmacias de los Establecimientos de Salud 3. Droguería Base Legal Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos de 27/07/11, Artículo 16 Ley 29459 Ley de productos Farmacéuticos Dispositivos Médicos y productos sanitarios del 26/11/09 - Artículo 29 Ley 29459 Ley de productos Farmacéuticos Dispositivos Médicos y productos sanitarios del 26/11/09 - Artículo 29	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Salud DIRESA, con carácter de Declaración Jurada suscrita por el propietario o representante legal según formato	GRATUITO	X	10 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA



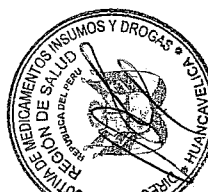
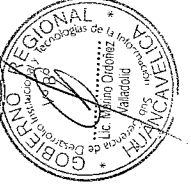
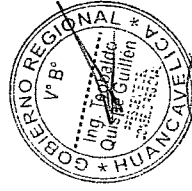
ORGANO DE LINEA: DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD		UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO				
<p>27</p> <p>REGISTRO DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PUBLICOS Y PRIVADOS</p> <p>Base Legal: - Ley N° 26842 - Ley General de Salud (Art. 37 y Primera Disposición Complementaria y Final). - Decreto Supremo N° 013-2006-SA - Aprueba Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (Arts. 7 y 8). - Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA - Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicada el 10.07.2009. - Resolución Ministerial N° 384-2008-MINSA aprueba la Directiva Administrativa N° 131-MINSA/DGSP/GEI-V.01 Implementación y mantenimiento del registro nacional y servicios médicos de apoyo de establecimientos de salud. - Decreto Supremo N° 013-2009-SA - Aprueba TUPA del MINSA y sus órganos desconcentrados.</p>	<p>1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director de la Dirección Regional de Salud.</p> <p>2. Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC) de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento.</p> <p>3. Nombre y dirección del establecimiento, así como croquis de ubicación y de distribución de ambiente.</p> <p>4. Copia del Título Profesional, Diploma de Colegiatura, Especialidad y Constancia de Habilitación del Director Médico responsable según corresponda.</p> <p>5. Tipo de establecimiento de acuerdo a la clasificación que establece el D.S. N° 013-2006-SA de ambientes y servicios que funcionan.</p> <p>6. Especialidades de prestación que brinda.</p> <p>7. Grupo objetivo a quien van a atender.</p> <p>8. Relación de equipamiento (biomédico, de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades diferenciando los propios de los provistos por terceros.</p> <p>9. Nómina de profesionales de la salud, señalando el número de colegiatura, especialidad y su habilitación, cuando corresponda.</p> <p>10. Anexar la ficha de inscripción RENIPRESS y Declaración Jurada (http://www.dsavtc.gob.pe)</p> <p>11. Horario de atención.</p> <p>12. Copia de compatibilidad de uso.</p> <p>13. Adjuntar recibo por derecho de trámite.</p> <p>14. Adjuntar recibo de pago, costo del procedimiento.</p>	<p>15 días hábiles</p>	<p>MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD</p>	<p>DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD</p>	<p>DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD</p>	<p>DIRECTOR REGIONAL DE SALUD</p>
<p>28</p> <p>CATEGORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO PUBLICOS Y PRIVADOS (PUESTOS, CONSULTORIO DE PROFESIONALES DE LA SALUD, POLICLINICOS, CENTROS MEDICOS Y ESPECIALIZADOS)</p> <p>Base Legal: - Ley N° 26842 - Ley General de Salud (Art. 37 y Primera Disposición Complementaria y Final). - Decreto Supremo N° 013-2006-SA - Aprueba Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (Arts. 7 y 8). - Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA - Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicada el 10.07.2009. - NT 021-MINSA/DGSP V.03. RM 546-2011-MINSA - Decreto Supremo N° 013-2009-SA - Aprueba TUPA del MINSA y sus órganos desconcentrados.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director Regional de Salud, indicando el número de registro inicio de actividades expedido por la Dirección Regional de Salud.</p> <p>2. Ficha de inscripción en el RENIPRESS.</p> <p>3. Declaración jurada de funcionamiento.</p> <p>4. Relación de equipamiento (biomédico, de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades) diferenciando propio de los provistos por terceros.</p> <p>5. Actualizar según lo presentado en el expediente anterior.</p> <p>6. Nómina de profesionales de la salud, señalando el número de colegiatura, especialidad y su habilitación, cuando corresponda.</p> <p>7. Alquiler documentos: Lic. Municipal según corresponda.</p> <p>8. Croquis de ubicación.</p> <p>9. Adjuntar recibo por derecho de trámite.</p> <p>10. Adjuntar recibo de pago, costo de procedimiento.</p>	<p>30 días hábiles</p>	<p>MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD</p>	<p>DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD</p>	<p>DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD</p>	<p>DIRECTOR REGIONAL DE SALUD</p>



<p>29</p> <p>CATEGORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO PUBLICOS Y PRIVADOS (CENTROS, CONSULTORIO DE POLICLINICOS, CENTROS MEDICOS Y ESPECIALIZADOS)</p> <p>Base Legal:</p> <p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud (Art. 37 y Primera Disposición Complementaria y Final) publicada el 20.07.1997.</p> <p>- Decreto Supremo N° 013-2006-SA - Aprueba Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (Arts. 7 y 8), Publicado el 25.06.2006.</p> <p>- Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA - Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud, Publicada el 10.07.2009.</p> <p>- NT 021-MINSAYDOSP V.03, RM 546-2011-MINSA.</p> <p>- Decreto Supremo N° 013-2009-SA - Aprueba TUPA del MINSA y sus órganos descentralizados.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director Regional de Salud, indicando el número de registro inicial de actividades expedido por la Dirección Regional de Salud.</p> <p>2. Ficha de inscripción en el RENIPRESS.</p> <p>3. Declaración jurada de funcionamiento.</p> <p>4. Relación de equipamiento (biomédico, de seguridad y otros) de acuerdo a la naturaleza de sus actividades diferenciando lo propio de los provistos por terceros.</p> <p>5. Actualiza según lo presentado en el expediente anterior.</p> <p>6. Nómina de profesionales de la salud, señalando el número de colegiatura, especialidad y su habilitación, cuando corresponda.</p> <p>7. Croquis de ubicación.</p> <p>8. Adjuntar recibo por derecho de trámite.</p> <p>9. Adjuntar recibo de pago, costo del procedimiento.</p>	<p>340.00</p>	<p>X</p>	<p>30 días hábiles</p>	<p>MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</p>	<p>DIRECTOR REGIONAL DE SALUD</p>
<p>30</p> <p>CATEGORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON INTERNAMIENTO PUBLICO Y PRIVADO (CLINICAS DE ATENCION INTEGRAL, CLINICAS DE ATENCION ESPECIALIZADAS, CENTROS DE SALUD CON CAMAS DE INTERNAMIENTO).</p> <p>BASE PRIMER NIVEL DE ATENCION</p> <p>Base Legal:</p> <p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud (Art. 37 y Primera Disposición Complementaria y Final) publicada el 20.07.1997.</p> <p>- Decreto Supremo N° 013-2006-SA - Aprueba Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (Arts. 7 y 8), Publicado el 25.06.2006.</p> <p>- Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA - Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud, Publicada el 10.07.2009.</p> <p>- NT 021-MINSAYDOSP V.03, RM 546-2011-MINSA</p> <p>- Decreto Supremo N° 013-2009-SA - Aprueba TUPA del MINSA y sus órganos descentralizados.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director Regional de Salud, indicando el número de registro inicial de actividades expedido por la Dirección Regional de Salud.</p> <p>2. Fecha de inscripción en el RENIPRESS.</p> <p>3. Declaración jurada de funcionamiento.</p> <p>4. Relación de equipamiento (biomédico, de seguridad y otros) de acuerdo a la naturaleza de sus actividades diferenciando lo propio de los provistos por terceros. Actualizar según lo presentado en el expediente anterior.</p> <p>5. Nómina de profesionales de la salud, señalando el número de colegiatura, especialidad y su habilitación, cuando corresponda.</p> <p>6. Adjuntar recibo por derecho de trámite.</p> <p>7. Croquis de ubicación.</p> <p>8. Adjuntar recibo por derecho de trámite.</p> <p>9. Adjuntar recibo de pago, costo de procedimiento.</p>	<p>666.00</p>	<p>X</p>	<p>30 días hábiles</p>	<p>MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</p>	<p>DIRECTOR REGIONAL DE SALUD</p>



31	<p>CATEGORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON INTERNAMIENTO PUBLICO Y PRIVADO (CLINICAS DE ATENCION INTEGRAL, HOSPITALES O CLINICAS DE ATENCION ESPECIALIZADAS) EE SS SEGUNDO NIVEL DE ATENCION</p> <p>Base Legal: Ley N° 26842 - Ley General de Salud (Art. 37 y 41) Ley N° 26842 - Ley General de Salud (Art. 37 y 41) Primera Disposición Complementaria y Final) publicada el 20.07.1997. Decreto Supremo N° 013-2006-SA - Aprobación del Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (Arts. 7 y 8). Publicado el 25.06.2006. Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA - Aprobación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicada el 10.07.2009. NT 021-MINSA/DGSP V.03, RM 546-2011-MINSA Decreto Supremo N° 013-2009-SA - Aprobación TUPA del MINSA y sus órganos desconcentrados.</p>	845.00	X	30 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
32	<p>CATEGORIZACION DE SERVICIOS MEDICOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO Y OTROS PUBLICO Y PRIVADOS.</p> <p>Base Legal: 1. Decreto Supremo N° 013-2006-SA - Aprobación del Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (Arts. 7 y 8). Publicado el 25.06.2006. 2. NT 021-MINSA/DGSP V.03, RM 546-2011-</p>	330.00	X	30 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD



33	<p>CONSTANCIA DE HABILITACION DE CONSULTORIO MEDICO, OBSTETRICO ODONTOLOGICO, PSICOLOGICO Y OTROS.</p> <p>Base Legal:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones. Decreto Legislativo N° 1272 y Decreto Legislativo N° 1462. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Decreto Supremo N° 013-2006-SA - Aprueba Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (Arts. 7 y 8). Publicado el 25.06.2006. (Arts. 7 y 8). Publicado el 25.06.2006. Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA - Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicada el 10.07.2009. Resolución Ministerial N° 914-2010-MINSA 	35.00	X	10 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD INFRAESTRUCTURA EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
34	<p>CARTERA DE SERVICIOS PROGRAMA MEDICO FUNCIONAL PROGRAMA ARQUITECTONICO E EQUIPAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PUBLICOS</p> <p>Base Legal:</p> <p>Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones. Decreto Legislativo N° 1272 (Art. 113°) y Decreto Legislativo N° 1462. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.</p> <p>Decreto Supremo N° 013-2006-SA - Aprueba Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (Arts. 7 y 8). Publicado el 25.06.2006.</p> <p>Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA - Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicada el 10.07.2009.</p> <p>Resolución Ministerial N° 914-2010-MINSA</p>	148.00	X	10 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD

Notas para el ciudadano -

Forma de pago: Pago en efectivo en caja (Tesorería) de la DIRESA

Nota General 1. Para efectos del presente TUPA en todos los plazos que han sido indicados en días debe considerarse que se hace referencia a días hábiles.

