



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Ejecutiva Regional

26/GOB.REG.HVCA/GR-2026/GOB.REG.HVCA/GR

Huancavelica, 15 JUL 2026



VISTO: El Informe N° 141-2026/GOB.REG.HVCA/GGR con Reg. Doc. N° 4362251 y Reg. Exp. N° 2967771, el Informe N° 172-2026/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA], el Informe N° 038-2026/GOB.REG.HVCA/ORA]-ncdm, el Informe N° 288-2026/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT, el Informe N° 198-2026/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGMyTD, el Informe N° 025-2026/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGMyTD-jjsd, el Informe N° 456-2026/GOB.REG.HVCA/DIRESA-RISHVCA y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el artículo 31 de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el artículo 2 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, (en adelante TUO de la Ley N° 27444), tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;

Que, el sub numeral 5 del numeral 37.1 del artículo 37 del TUO de la Ley N° 27444 señala que, en los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago. El monto de los derechos se expresa publicándose en la entidad en moneda de curso legal;

Que, el numeral 37.4 del artículo 37 del TUO de la Ley N° 27444, establece que, para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades, a través de Resolución del Titular de la entidad establecen la denominación, la descripción clara y taxativa de los requisitos y sus respectivos costos, los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento, respetando lo establecido en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal;

Que, el numeral 14.3 del artículo 14 del Decreto Legislativo N° 1044, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de la Competencia Desleal, establece que la actividad empresarial desarrollada por una entidad pública o empresa estatal con infracción al artículo 60 de la Constitución Política del Perú configura un acto de violación de normas que será determinado por las autoridades que aplican el Decreto Legislativo citado;

Que, los servicios no exclusivos constituyen prestaciones administrativas de carácter no decisorio, que no implican el ejercicio de la potestad administrativa ni la emisión de actos administrativos, pudiendo ser brindados también por el sector privado; por ello, no forman parte del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y se incorporan en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE). En ese sentido, el TUSNE es el documento que contiene la relación o listado de servicios que brindan las entidades públicas, los cuales no son obligatorios ni exclusivos, que cuentan con requisitos, costos y plazos de atención;

Que, mediante Informe N° 456-2026/GOB.REG.HVCA/DIRESA-RISHVCA, la





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Ejecutiva Regional

GOB.REG.HVCA/GR-2026/GOB.REG.HVCA/GR

Huancavelica, 15 JUL 2026

Red de Salud Huancavelica, presenta el nuevo "Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Red Integrada de Salud Huancavelica", cuyo sustento legal y técnico para su aprobación se encuentra contenida en la Opinión Legal N° 036-2026.GOB.REG.HVCA/DIRESA/EDSHVCA/OAJ y el Informe Técnico N° 006-2026/GOB.REG.HVCA/DIRESA-RSHVCA-OGI;

Que, mediante Informe N° 198-2026/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGMyTD, la Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital del Gobierno Regional de Huancavelica presenta el Informe N° 025-2026/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGMyTD, suscrito por el Lic. Juan J. Salazar De la Cruz, donde luego de la verificar la viabilidad técnica de la propuesta del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Red Integrada de Salud Huancavelica, concluye que resulta técnicamente viable su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional. Precisa que, el nuevo TUSNE permite contar con un instrumento de gestión actualizado que comprende trece (13) servicios no exclusivos debidamente sustentados con costos determinados bajo criterios técnicos y mecanismos de orientación al administrado mediante flujogramas de atención; lo cual es respaldado por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial mediante Informe N° 288-2026/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT;

Que, en esa misma línea, mediante Informe N° 141-2026/GOB.REG.HVCA/GGR la Gerencia General Regional, solicita a este Despacho la aprobación mediante acto resolutivo del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Red Integrada de Salud Huancavelica;

Estando a lo informado;

Con visación de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas por la Constitución Política, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el "Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Red Integrada de Salud Huancavelica", documento que, en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, a cargo de la Red de Salud Huancavelica.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR el presente acto administrativo a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Red de Salud Huancavelica para su conocimiento y fines pertinentes, y a la Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital para la publicación de la presente Resolución y sus anexos en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DOCQ/cgme



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Dr. Leoncio Huayllani Taype
GOBERNADOR REGIONAL



**RED INTEGRADA DE
SALUD HUANCAVELICA**

Salud integral en todas partes

RED INTEGRADA DE SALUD HUANCAVELICA

TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS

TUSNE

**OFICINA DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL**

HVCA – 2026



TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE) DE LA RED INTEGRADA DE SALUD HUANCAMELICA

N°	DENOMINACIÓN SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	PLAZO DE ATENCIÓN (DÍAS HÁBILES)	TARIFA
CENTROS DE SALUD				
1	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ATENCIÓN MÉDICA Base Legal <i>Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444</i> <i>Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Numeral 37.4, Artículo 37.</i>	1. Solicitud dirigida al Jefe del Establecimiento de Salud correspondiente. 2. Comprobante de pago conforme al TUSNE.	DOS (02) DÍAS	S/ 11.00
2	EMISIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO SEGÚN HISTORIA CLÍNICA Base Legal <i>Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444</i> <i>Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Numeral 37.4, Artículo 37.</i>	1. Solicitud dirigida al Jefe del Establecimiento de Salud correspondiente. 2. Comprobante de pago conforme al TUSNE.	TRES (03) DÍAS	S/ 14.60
3	EMISIÓN DE INFORME MÉDICO Base Legal <i>Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444</i> <i>Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Numeral 37.4, Artículo 37.</i>	1. Solicitud dirigida al Jefe del Establecimiento de Salud correspondiente. 2. Comprobante de pago conforme al TUSNE.	CINCO (05) DÍAS	S/ 18.50
4	EMISIÓN DE CERTIFICADO ODONTOLÓGICO SEGÚN HISTORIA CLÍNICA Base Legal <i>Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444</i> <i>Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Numeral 37.4, Artículo 37.</i>	1. Solicitud dirigida al Jefe del Establecimiento de Salud correspondiente. 2. Comprobante de pago conforme al TUSNE.	TRES (03) DÍAS	S/ 12.00



N°	DENOMINACIÓN SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	PLAZO DE ATENCIÓN (DÍAS HÁBILES)	TARIFA
5	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Base Legal <i>Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444</i> <i>Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Numeral 37.4, Artículo 37.</i>	1. Solicitud dirigida al Jefe del Establecimiento de Salud correspondiente. 2. Comprobante de pago conforme al TUSNE.	DOS (02) DÍAS	S/ 9.50
6	EMISIÓN DE CERTIFICADO PSICOLÓGICO SEGÚN HISTORIA CLÍNICA Base Legal <i>Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444</i> <i>Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Numeral 37.4, Artículo 37.</i>	1. Solicitud dirigida al Jefe del Establecimiento de Salud correspondiente. 2. Comprobante de pago conforme al TUSNE.	TRES (03) DÍAS	S/ 13.60
7	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA Base Legal <i>Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444</i> <i>Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Numeral 37.4, Artículo 37.</i>	1. Solicitud dirigida al Jefe del Establecimiento de Salud correspondiente. 2. Comprobante de pago conforme al TUSNE.	DOS (02) DÍAS	S/ 11.60
8	EMISIÓN DE CERTIFICADO PSIQUIÁTRICO SEGÚN HISTORIA CLÍNICA Base Legal <i>Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444</i> <i>Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Numeral 37.4, Artículo 37.</i>	1. Solicitud dirigida al Jefe del Establecimiento de Salud correspondiente. 2. Comprobante de pago conforme al TUSNE.	TRES (03) DÍAS	S/ 16.40
9	EMISIÓN DE INFORME PSICOLÓGICO Base Legal <i>Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444</i> <i>Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Numeral 37.4, Artículo 37.</i>	1. Solicitud dirigida al Jefe del Establecimiento de Salud correspondiente. 2. Comprobante de pago conforme al TUSNE.	CINCO (05) DÍAS	S/ 18.70



N°	DENOMINACIÓN SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	PLAZO DE ATENCIÓN (DÍAS HÁBILES)	TARIFA
10	EMISIÓN DE INFORME PSIQUIÁTRICO Base Legal <i>Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444</i> <i>Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Numeral 37.4, Artículo 37.</i>	1. Solicitud dirigida al Jefe del Establecimiento de Salud correspondiente. 2. Comprobante de pago conforme al TUSNE.	CINCO (05) DÍAS	S/ 23.00
11	EMISIÓN DE DUPLICADO DE TARJETA CRED POR PÉDIDA, DETERIORO O ROBO Base Legal <i>Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444</i> <i>Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Numeral 37.4, Artículo 37.</i>	1. Solicitud dirigida al Jefe del Establecimiento de Salud correspondiente. 2. Comprobante de pago conforme al TUSNE.	INMEDIATO	S/ 1.50
12	EMISIÓN DE DUPLICADO DE TARJETA PERINATAL POR PÉDIDA, DETERIORO O ROBO Base Legal <i>Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444</i> <i>Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Numeral 37.4, Artículo 37.</i>	1. Solicitud dirigida al Jefe del Establecimiento de Salud correspondiente. 2. Comprobante de pago conforme al TUSNE.	INMEDIATO	S/ 1.50
13	EMISIÓN DE DUPLICADO DE TARJETA DE CITAS POR PÉDIDA, DETERIORO O ROBO Base Legal <i>Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444</i> <i>Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Numeral 37.4, Artículo 37.</i>	1. Solicitud dirigida al Jefe del Establecimiento de Salud correspondiente. 2. Comprobante de pago conforme al TUSNE.	INMEDIATO	S/ 1.00



ANEXO N° 01

FLUJOGRAMA DE LOS SERVICIOS DEL TUSNE

EN EL SOFTWARE DE MODELADO DE PROCESOS: BIZAGI MODELER

Realizar consulta
respecto del trámite

Verificación

Formalización y tramitación de emisión de documento

TUSNE DE LA RED INTEGRADA DE SALUD HUANCAMELCA
FLUJOGRAMA DEL SERVICIO:
**EMISIÓN DE CONSTANCIA
DE ATENCIÓN MÉDICA**
2026

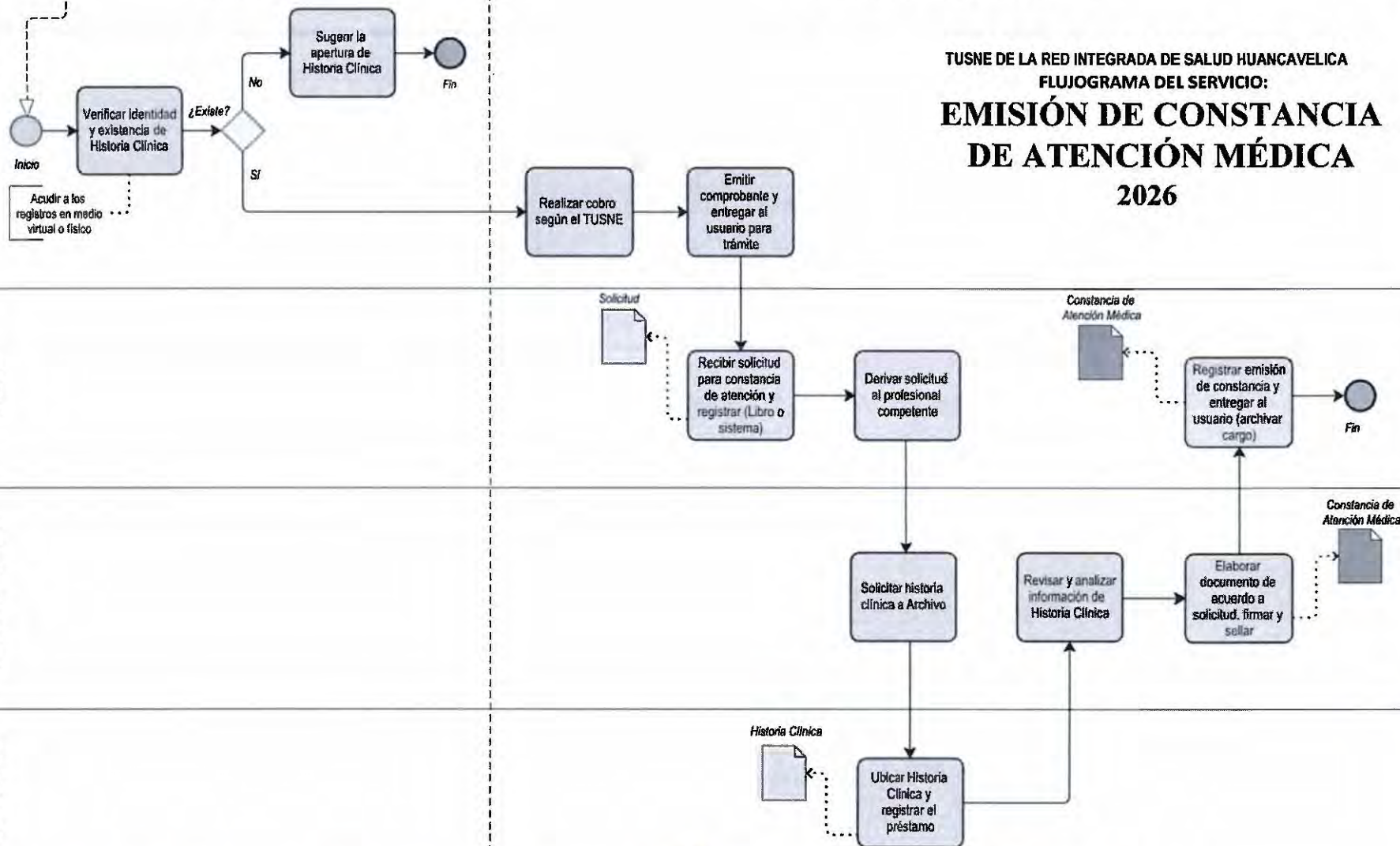
EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ATENCIÓN MÉDICA

RESPONSABLE DE CAJA

JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
(JEFATURA)

PROFESIONAL DE LA SALUD (MÉDICO
CIRUJANO/ESPECIALISTA)

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
HISTORIAS CLÍNICAS



USUARIO/
REPRESENTANTE
LEGAL

Realizar consulta
respecto del trámite

Verificación

Formalización y tramitación de emisión de documento

TUSNE DE LA RED INTEGRADA DE SALUD HUANCAMELCA
FLUJOGRAMA DEL SERVICIO:
**EMISIÓN DE CERTIFICADO
MÉDICO SEGÚN HISTORIA
CLÍNICA**
2026

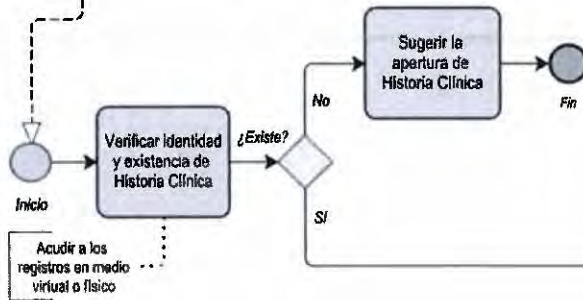
EMISIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO SEGÚN HISTORIA CLÍNICA

RESPONSABLE DE CALA

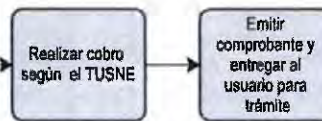
JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
(JEFATURA)

PROFESIONAL DE LA SALUD (MÉDICO
CIRUJANO/ESPECIALISTA)

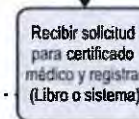
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
HISTORIAS CLÍNICAS



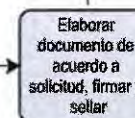
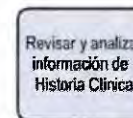
Acudir a los registros en medio virtual o físico



Solicitud



Historia Clínica



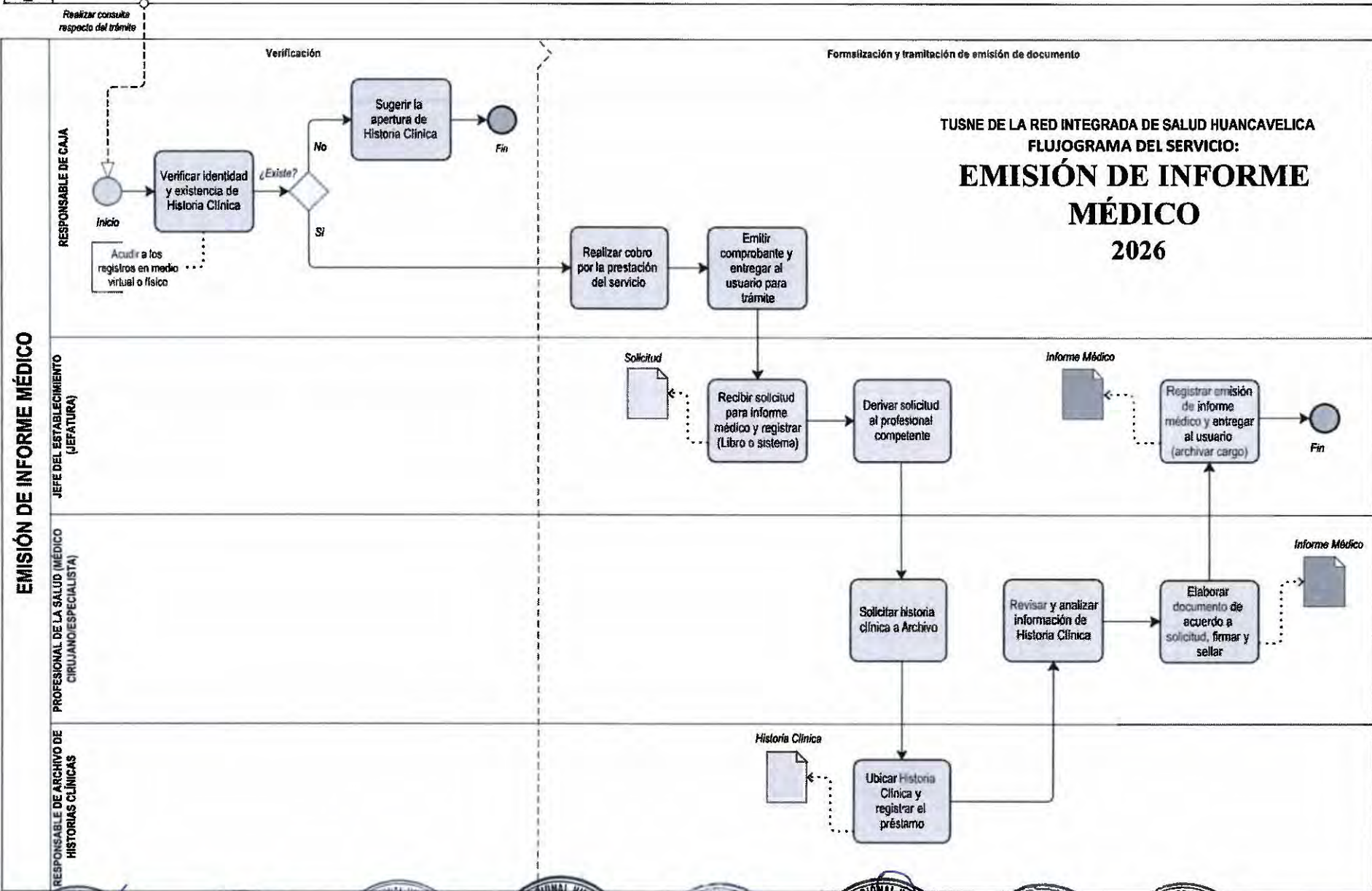
Certificado Médico



Certificado Médico



EMISIÓN DE INFORME MÉDICO



USUARIO/
REPRESENTANTE
LEGAL

Realizar consulta
respecto del trámite

Verificación

Formalización y tramitación de emisión de documento

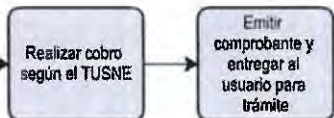
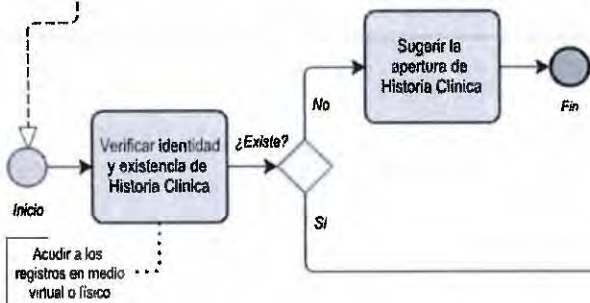
EMISIÓN DE CERTIFICADO ODONTOLÓGICO SEGÚN HISTORIA CLÍNICA

RESPONSABLE DE CAJA

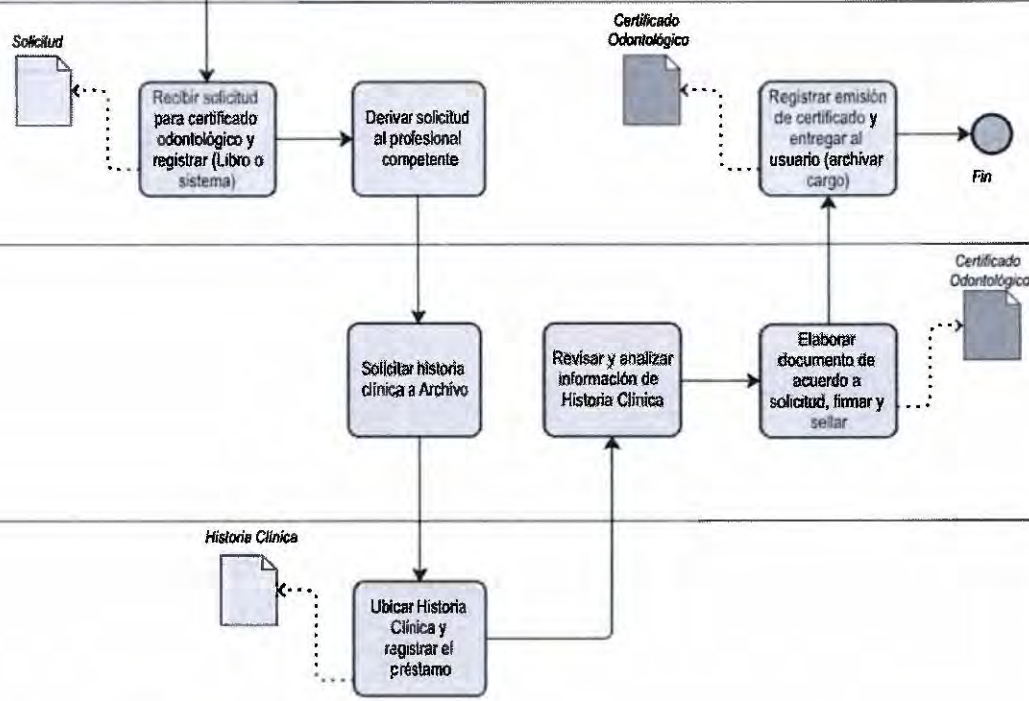
JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
(JEFATURA)

PROFESIONAL DE LA SALUD (MÉDICO
CIRUJANO ESPECIALISTA)

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
HISTORIAS CLÍNICAS



TUSNE DE LA RED INTEGRADA DE SALUD HUANCAMELICA
FLUJOGRAMA DEL SERVICIO:
**EMISIÓN DE CERTIFICADO
ODONTOLÓGICO SEGÚN
HISTORIA CLÍNICA**
2026



Logo de budge Modeler.

USUARIO/
REPRESENTANT
LEGAL

Realizar consulta
respecto del trámite

Verificación

Formalización y tramitación de emisión de documento

TUSNE DE LA RED INTEGRADA DE SALUD HUANCAYELICA
FLUJOGRAMA DEL SERVICIO:
**EMISIÓN DE CONSTANCIA
DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA**
2026

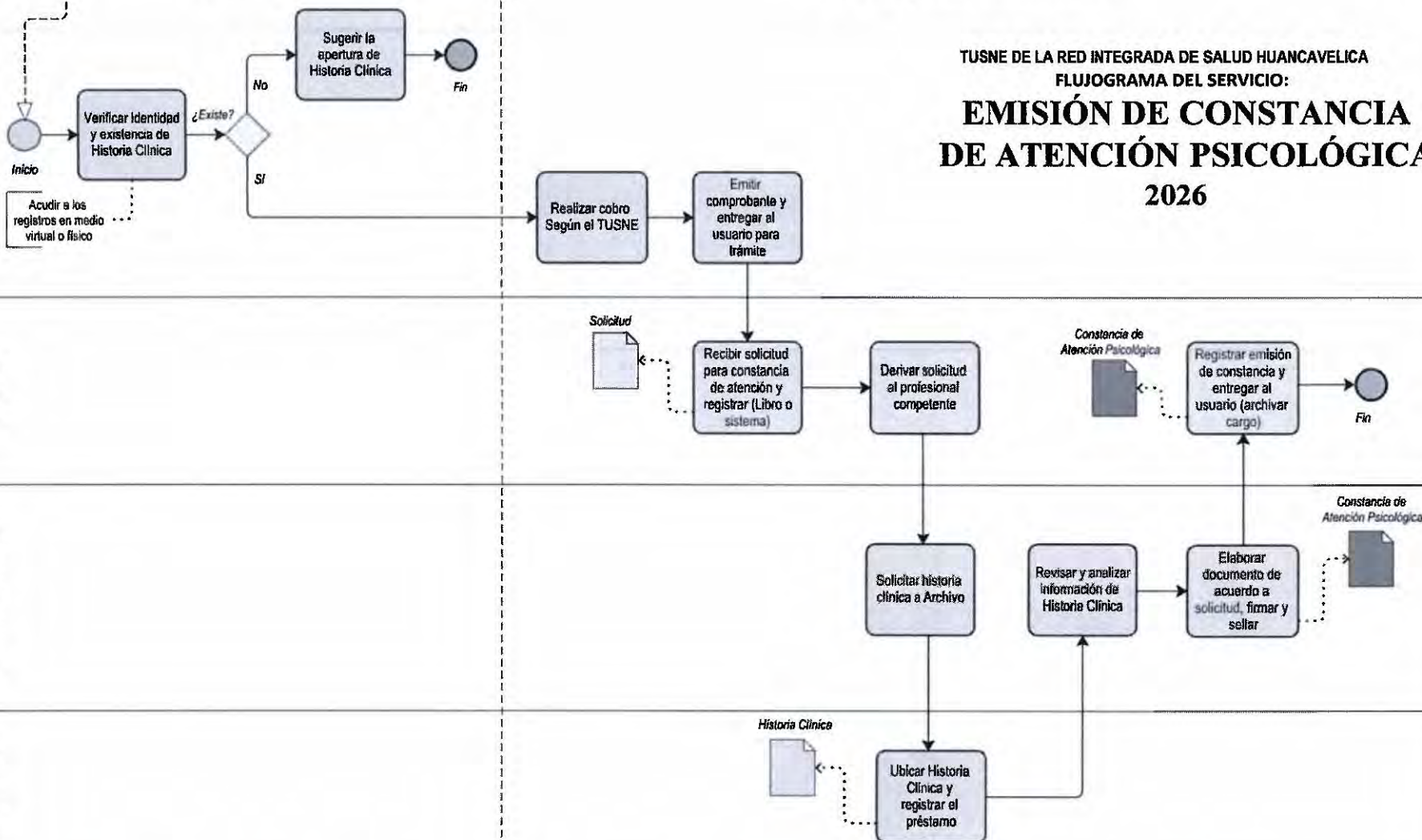
EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

RESPONSABLE DE CAJA

JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
(JEFATURA)

PROFESIONAL DE LA SALUD (MÉDICO
CIRUJANO ESPECIALISTA)

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
HISTORIAS CLÍNICAS



USUARIO/
REPRESENTANTE
LEGAL

Realizar consulta
respecto del trámite

Verificación

Formalización y tramitación de emisión de documento

TUSNE DE LA RED INTEGRADA DE SALUD HUANCAMELICA
FLUJOGRAMA DEL SERVICIO:
**EMISIÓN DE CERTIFICADO
PSICOLÓGICO SEGÚN
HISTORIA CLÍNICA**
2026

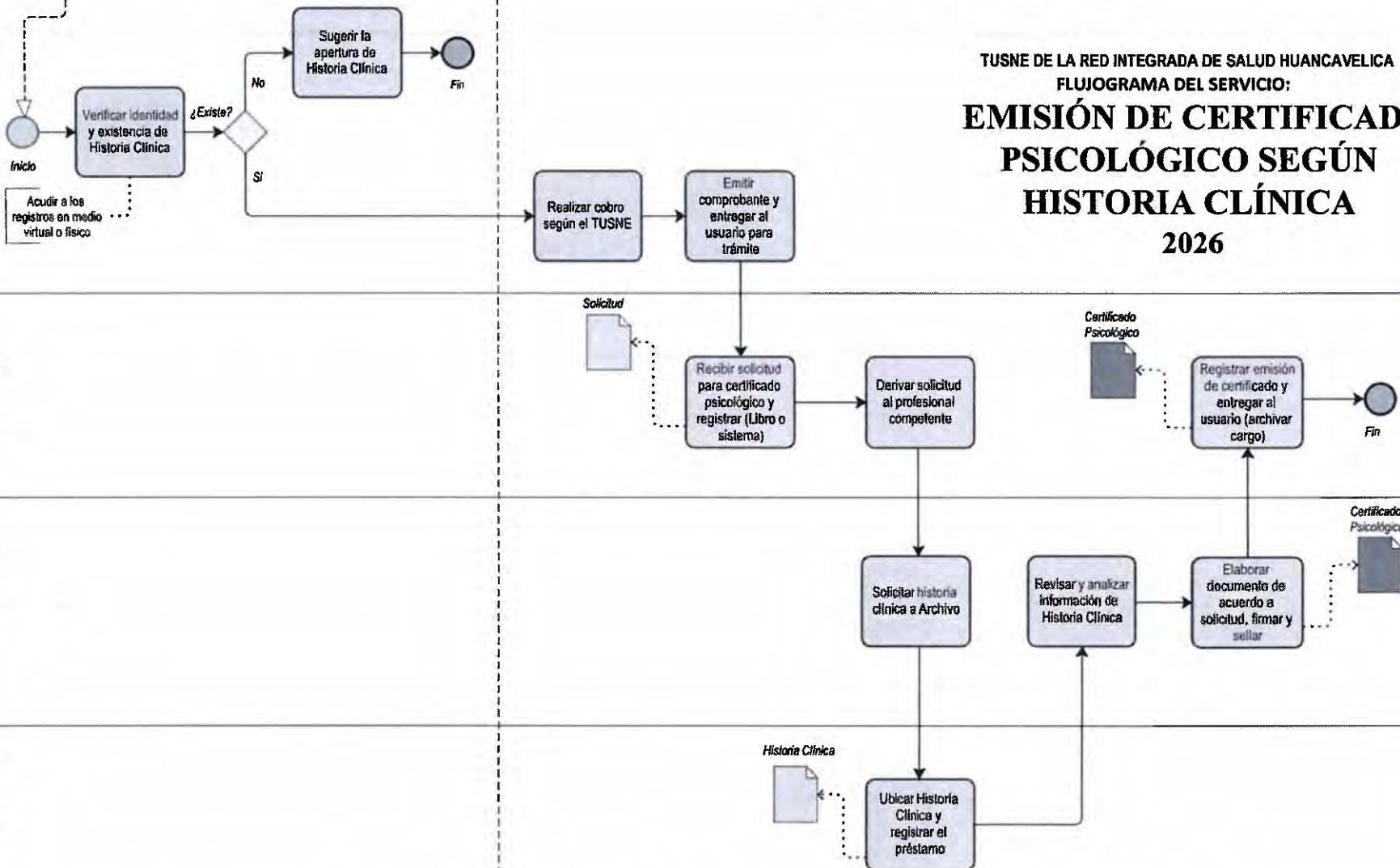
EMISIÓN DE CERTIFICADO PSICOLÓGICO SEGÚN HISTORIA CLÍNICA

RESPONSABLE DE CAJA

JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
(JEFATURA)

PROFESIONAL DE LA SALUD (MÉDICO
CIRUJANOSPECIALISTA)

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
HISTORIAS CLÍNICAS



USUARIO/
REPRESENTANTE
LEGAL

Realizar consulta
respecto del trámite

Verificación

Formalización y tramitación de emisión de documento

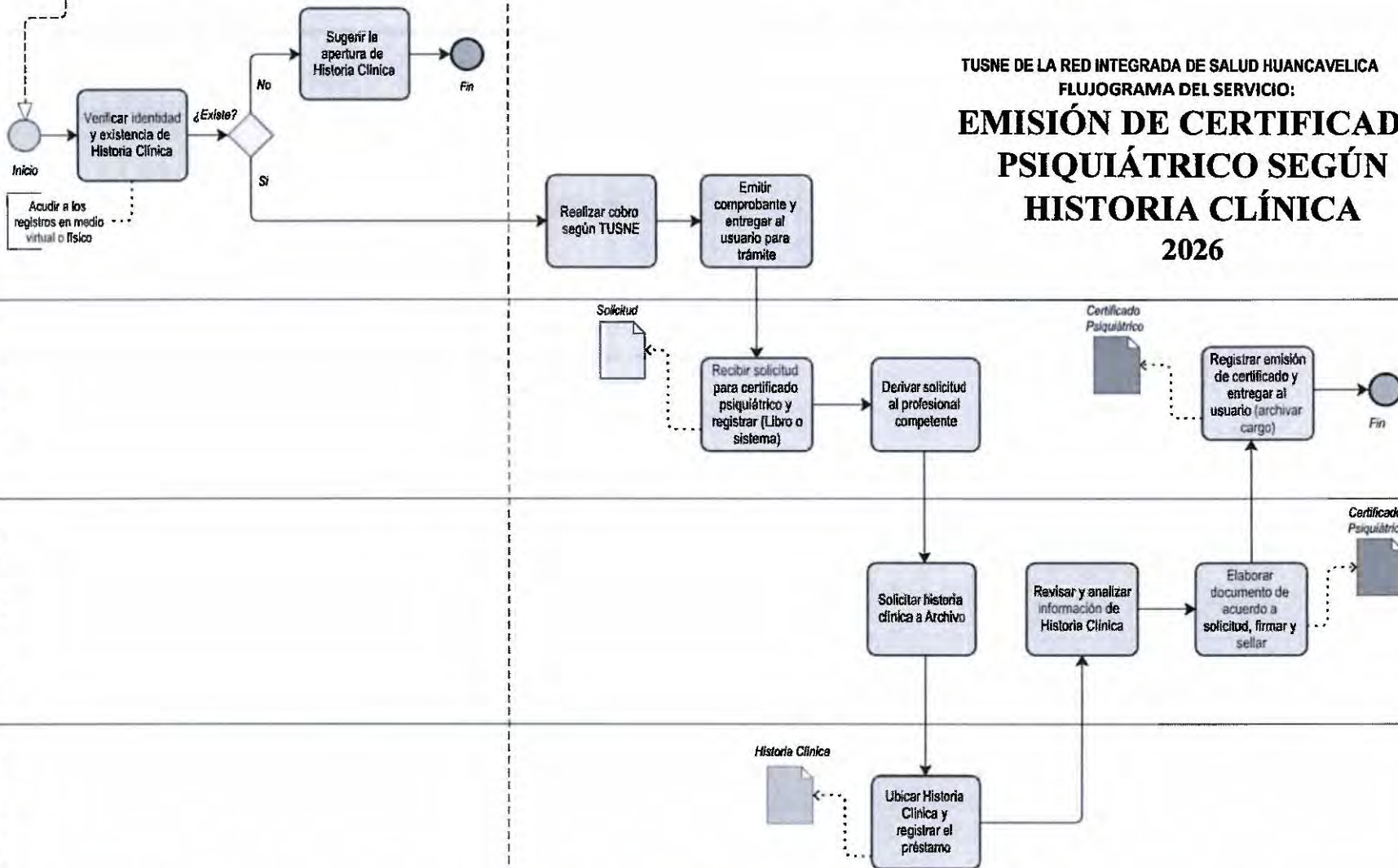
EMISIÓN DE CERTIFICADO PSIQUIÁTRICO SEGÚN HISTORIA CLÍNICA

RESPONSABLE DE CAJA

JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
(JEFATURA)

PROFESIONAL DE LA SALUD (MÉDICO
CIRUJANO ESPECIALISTA)

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
HISTORIAS CLÍNICAS



Logo of the Regional Government of Huancavelica.

EMISIÓN DE INFORME PSICOLÓGICO

USUARIO REPRESENTANTE LEGAL

Realizar consulta respecto del trámite

Verificación

Formalización y tramitación de emisión de documento

TUSNE DE LA RED INTEGRADA DE SALUD HUANCavelica FLUJOGRAMA DEL SERVICIO: EMISIÓN DE INFORME PSICOLÓGICO 2026

RESPONSABLE DE CAJA

Inicio

Verificar identidad y existencia de Historia Clínica

¿Existe?

No

Sugerir la apertura de Historia Clínica

Fin

Acudir a los registros en medio virtual o físico

Realizar cobro según el TUSNE

Emitir comprobante y entregar al usuario para trámite

Solicitud

Recibir solicitud para informe psicológico y registrar (Libro o sistema)

Derivar solicitud al profesional competente

Informe Psicológico

Registrar emisión de informe psicológico y entregar al usuario (archivar)

Fin

JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)

PROFESIONAL DE LA SALUD (MÉDICO CIRUJANO ESPECIALISTA)

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS

Solicitar historia clínica a Archivo

Revisar y analizar información de Historia Clínica

Elaborar documento de acuerdo a solicitud, firmar y sellar

Informe Psicológico

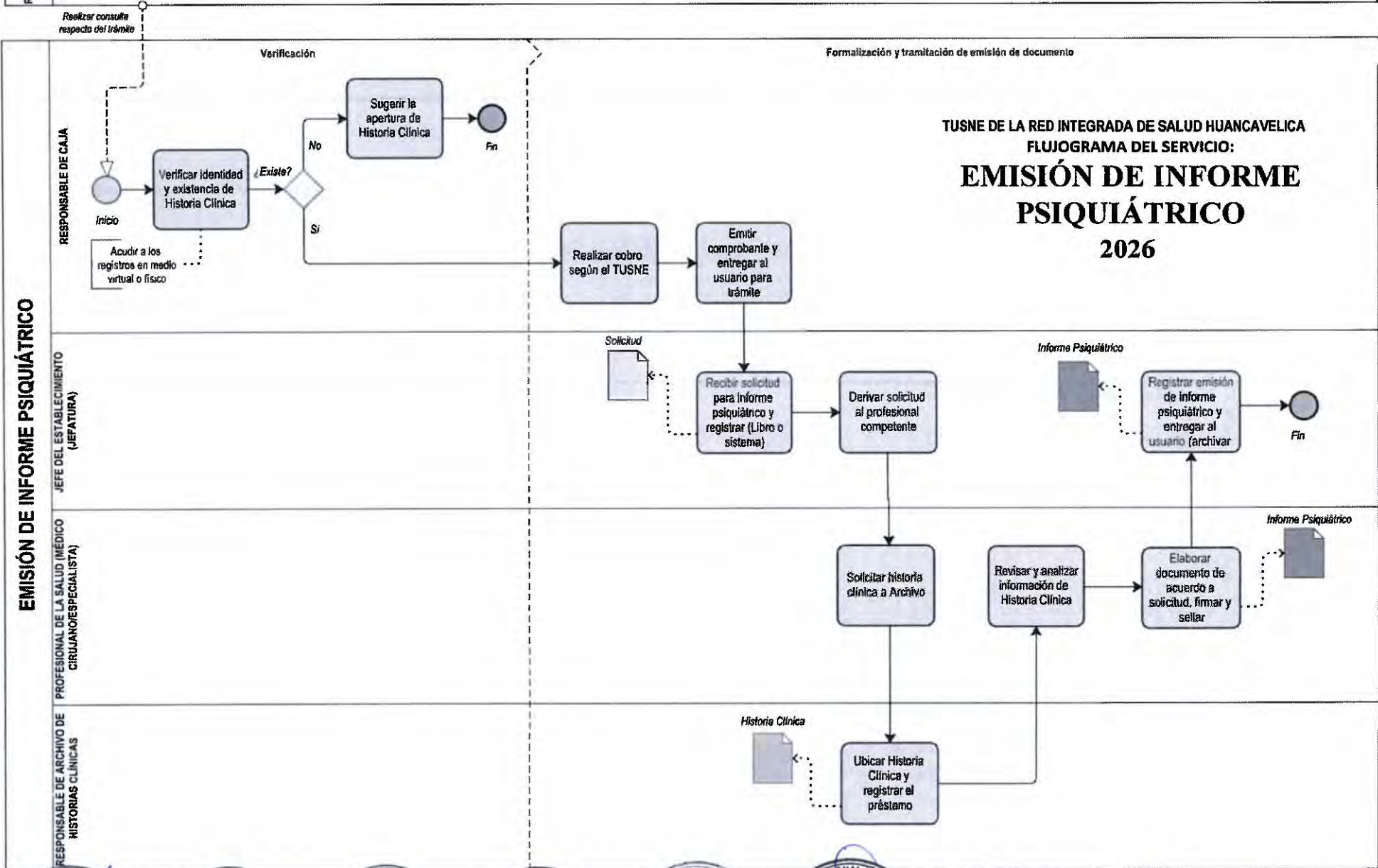
Historia Clínica

Ubicar Historia Clínica y registrar el préstamo



EMISIÓN DE INFORME PSIQUIÁTRICO

TUSNE DE LA RED INTEGRADA DE SALUD HUANCAMELICA FLUJOGRAMA DEL SERVICIO: EMISIÓN DE INFORME PSIQUIÁTRICO 2026

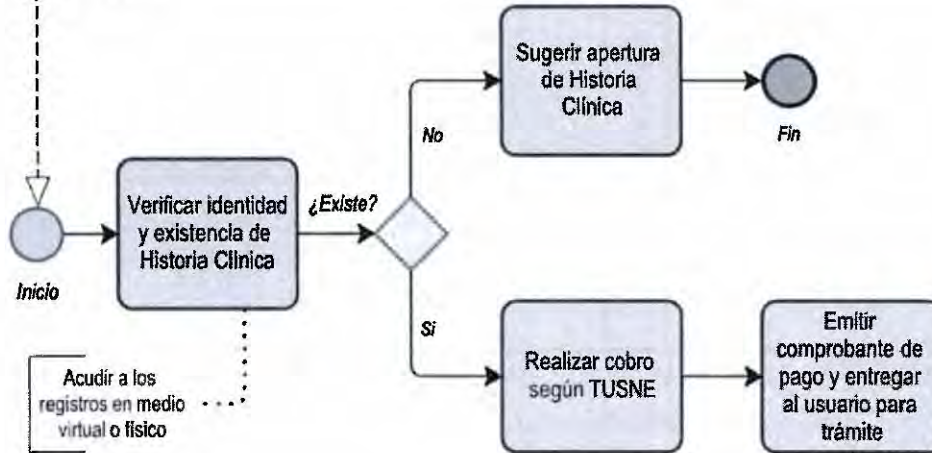


USUARIO/
REPRESENTANTE
LEGAL

Realizar consulta
respecto del duplicado

EMISIÓN DE DUPLICADO DE TARJETA CRED POR PÉRDIDA, DETERIORO O ROBO

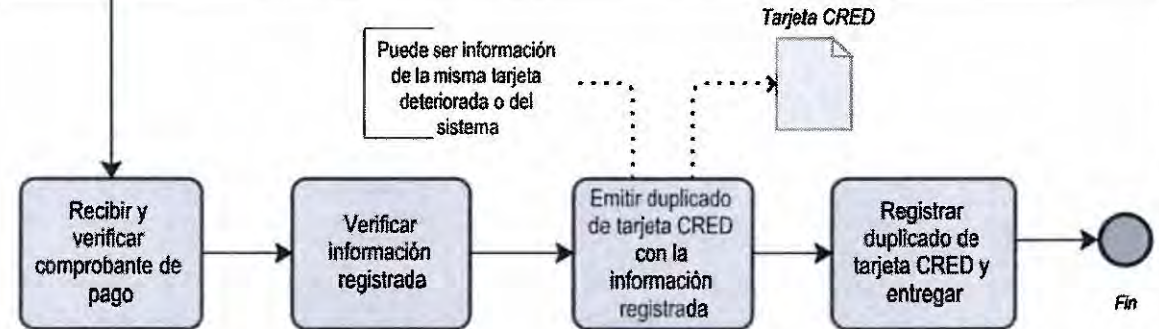
RESPONSABLE DE CAJA



TUSNE DE LA RED INTEGRADA DE SALUD HUANCAMELICA
FLUJOGRAMA DEL SERVICIO:

EMISIÓN DE DUPLICADO DE TRAJETA CRED POR PÉRDIDA, DETERIORO O ROBO 2026

RESPONSABLE DE ENFERMERÍA



EMISIÓN DE DUPLICADO DE TARJETA PERINATAL POR PÉRDIDA, DETERIORO O ROBO

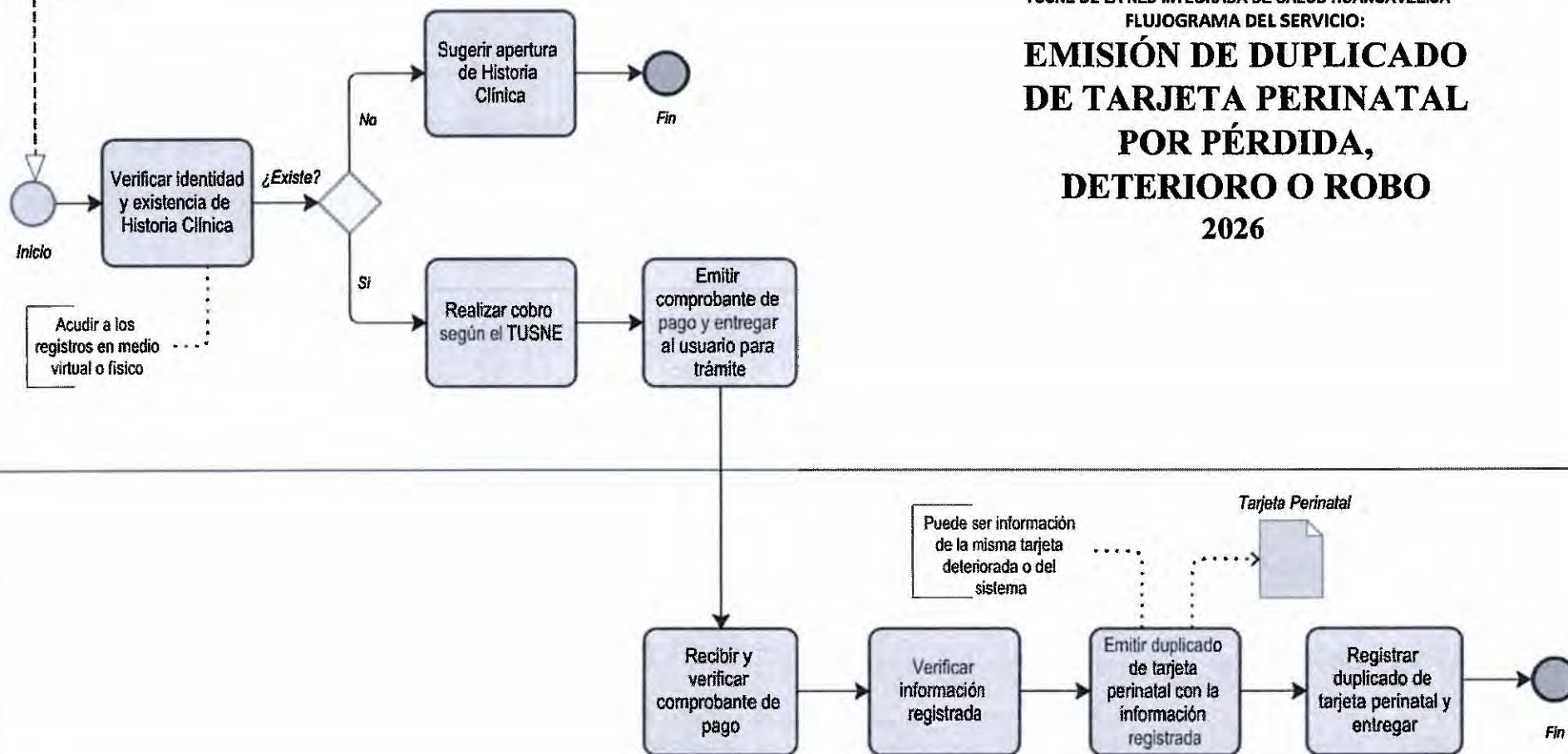
USUARIO/
REPRESENTANTE
LEGAL

RESPONSABLE DE CAJA

PROFESIONAL DE LA SALUD (OBSTETRA)

TUSNE DE LA RED INTEGRADA DE SALUD HUANCAMELICA FLUJOGRAMA DEL SERVICIO: EMISIÓN DE DUPLICADO DE TARJETA PERINATAL POR PÉRDIDA, DETERIORO O ROBO 2026

Realizar consulta
respecto del duplicado

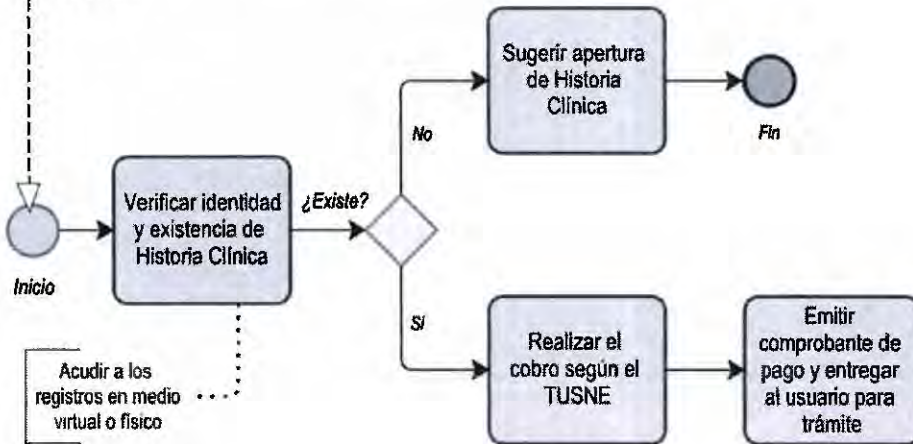


USUARIO/
REPRESENTANTE
LEGAL

Realizar consulta
respecto del duplicado

EMISIÓN DE DUPLICADO DE TARJETA DE CITAS POR PÉRDIDA,
DETERIORO O ROBO

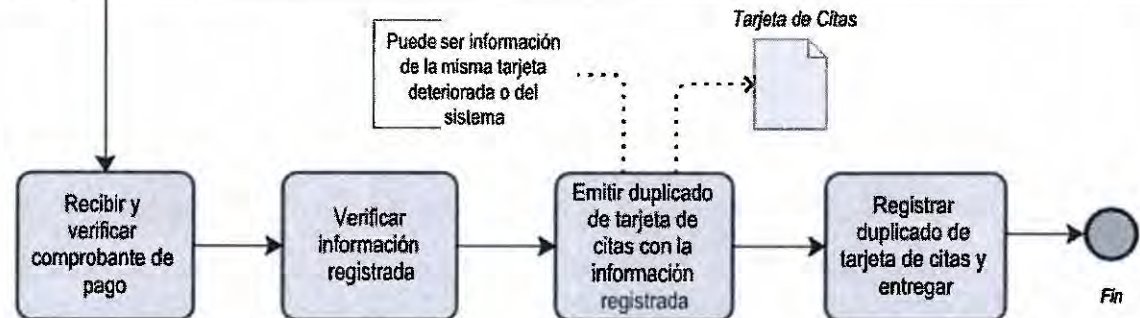
RESPONSABLE DE CAJA



TUSNE DE LA RED INTEGRADA DE SALUD HUANCAMELICA
FLUJOGRAMA DEL SERVICIO:

EMISIÓN DE DUPLICADO DE
TARJETA DE CITAS POR
PÉRDIDA, DETERIORO O
ROBO
2026

RESPONSABLE DE ADMISIÓN



ANEXO N° 02

ESTRUCTURA DE COSTOS DE LOS SERVICIOS DEL
TUSNE

ANEXO I

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO

1.	Denominación del SERVICIO NO EXCLUSIVO: EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ATENCIÓN MÉDICA
2.	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el SERVICIO NO EXCLUSIVO: MEDICINA GENERAL
3.	Telf.: -

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1	Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene																				
Costo MO por Minuto =																					
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Lista de cargos que intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO</th> <th>Sueldo + ESSALUD</th> <th>Costo de MO por minuto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1.</td> <td>TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)</td> <td>1750.00</td> <td>0.1215</td> </tr> <tr> <td>1.2.</td> <td>JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)</td> <td>7574.00</td> <td>0.5260</td> </tr> <tr> <td>1.3.</td> <td>MÉDICO CIRUJANO/ESPECIALISTA (MEDICINA GENERAL)</td> <td>7574.00</td> <td>0.5260</td> </tr> <tr> <td>1.4.</td> <td>TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS)</td> <td>1750.00</td> <td>0.1215</td> </tr> </tbody> </table>		Lista de cargos que intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO		Sueldo + ESSALUD	Costo de MO por minuto	1.1.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1750.00	0.1215	1.2.	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	7574.00	0.5260	1.3.	MÉDICO CIRUJANO/ESPECIALISTA (MEDICINA GENERAL)	7574.00	0.5260	1.4.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS)	1750.00	0.1215
Lista de cargos que intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO		Sueldo + ESSALUD	Costo de MO por minuto																		
1.1.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1750.00	0.1215																		
1.2.	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	7574.00	0.5260																		
1.3.	MÉDICO CIRUJANO/ESPECIALISTA (MEDICINA GENERAL)	7574.00	0.5260																		
1.4.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS)	1750.00	0.1215																		



2 Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
1	Verificar Identidad y existencia de historia clínica (de no existir, sugerir la apertura).	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	2	0.1215	0.24
2	Realizar cobro según el TUSNE.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1	0.1215	0.12
3	Emitir comprobante de pago y entregar al usuario para trámite.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1	0.1215	0.12
4	Recibir solicitud para constancia de atención médica y registrar (libro o sistema).	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	1	0.5260	0.53
5	Derivar solicitud al especialista	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	1	0.5260	0.53
6	Solicitar historia clínica a Archivo.	MÉDICO CIRUJANO/ESPECIALISTA (MEDICINA GENERAL)	1	0.5260	0.53
7	Ubicar Historia Clínica y registrar el préstamo.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS)	3	0.1215	0.36
8	Revisar y analizar información de Historia Clínica.	MÉDICO CIRUJANO/ESPECIALISTA (MEDICINA GENERAL)	3	0.5260	1.58
9	Elaborar documento de acuerdo a solicitud, firmar y sellar.	MÉDICO CIRUJANO/ESPECIALISTA (MEDICINA GENERAL)	10	0.5260	5.26



10	Registrar emisión de constancia médica y entregar al usuario (archivar cargo).	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	2	0.5260	1.05
Costo total asignado de Mano de Obra					10.32

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Actividad N°	Centro de Actividades	Material	Unidad de Médida	Cantidad (Cm)	Costo Unitario (Cu)	Costo asignado de Material (Cm) * (Cu)
9	Medicina General	Papel Bond A4	Hoja	1	0.05	0.05
		Tóner	Impresión	1	0.03	0.03
Costo total asignado de Materiales						0.08

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO		Cantidad (a)	Costo Unitario (b)	% Deprec. Anual (c)	Deprec. Anual S/. (d)	Matenimiento Anual S/. (e)	Total N° prestaciones generales en C. A. (f)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos (d+e)/f
4.1.	Impresora (Vida útil de 6.6. años)	1	460.00	15%	69.00	0.00	3600	0.019
4.2.	Computadora (Vida útil de 5 años)	1	2300.00	20%	460.00	0.00	3600	0.128
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos								0.15



ANEXO II

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DETERMINACIÓN DE COSTOS FIJOS DEL PERIODO

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

1 Determinación de Costos Fijos (CF) de la Entidad

Registro del importe de los costos fijos del período, conforme a la información proporcionada por la Oficina de Administración o la unidad que haga sus veces, tales como alquiler, servicios de seguridad, agua, energía eléctrica, telefonía, entre otros. El presente cuadro se registrará únicamente en el primer Servicio No Exclusivo de la Entidad; en los servicios subyacentes, se consignará la información correspondiente que resulte aplicable.

Cuadro - Costos fijos del Periodo - Ejercicio 2026		Monto - S/.
1.1	Servicio de energía eléctrica (promedio mensual)	2,976.92
	TOTAL COSTOS FIJOS POR PERIODO MENSUAL	2,976.92
	PRORRATEO ENTRE TODAS LAS ÁREAS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD (22)	135.31
Consumo anual por Área		1,623.78

2 Determinación del Margen de Contribución (MC) para gastos fijos

Para la determinación del margen de contribución por SERVICIO NO EXCLUSIVO se realizará el prorrateo de los costos fijos de acuerdo al siguiente orden:

- Determinación de CF por unidad orgánica (CFunidad):** prorratear el total del CF entre el número de unidades que comprende la Entidad (Se puede ponderar el costo fijo respecto del número de personal para dar un mayor peso a las unidades orgánicas que comprenden una mayor cantidad de personal)
- Determinación del Margen de Contribución por SERVICIO NO EXCLUSIVO (MCPA):** Prorratear el Costo fijo del SERVICIO NO EXCLUSIVO entre el número de trámites correspondientes al mismo que se costea en cada unidad orgánica



3

CUADRO DE COSTOS FIJOS POR SERVICIO NO EXCLUSIVO SEGÚN METODO DE NIVELES DE DEMANDA

N° de tramites por año	Denominación del SERVICIO NO EXCLUSIVO	% del Proc. Adm. respecto al total de prestaciones generales que brinda la unidad	Costo fijo de la unidad (CF)	Costo Fijo del SERVICIO NO EXCLUSIVO (CFPA)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Adm. (MCPA)
		(a)	(b)	(a) * (b)	CFPA / N° de trámites
TOTAL DE PRESTACIONES GENERALES EN MEDICINA GENERAL				3,600.00	
300	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ATENCIÓN MÉDICA	0.083	1623.78	135.315	0.45

ANEXO III

REFERENCIA	MONTO
3.1. Mano de obra	10.32
3.2. Materiales	0.08
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.15
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.45
COSTO TOTAL DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO S/	11.00

S/ 11.00



ANEXO I

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO

1. Denominación del SERVICIO NO EXCLUSIVO: EMISIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO SEGÚN HISTORIA CLÍNICA
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el SERVICIO NO EXCLUSIVO: MEDICINA GENERAL
3. Telf.: -

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO		Sueldo + ESSALUD	Costo de MO por minuto
1.1.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1750.00	0.1215
1.2.	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	7574.00	0.5260
1.3.	MÉDICO CIRUJANO/ESPECIALISTA (MEDICINA GENERAL)	7574.00	0.5260
1.4.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS)	1750.00	0.1215



2 Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
1	Verificar identidad y existencia de historia clínica (de no existir, sugerir la apertura).	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	2	0.1215	0.24
2	Realizar cobro según el TUSNE.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1	0.1215	0.12
3	Emitir comprobante de pago y entregar al usuario para trámite.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1	0.1215	0.12
4	Recibir solicitud para certificado médico y registrar (libro o sistema).	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	1	0.5260	0.53
5	Derivar solicitud al especialista	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	1	0.5260	0.53
6	Solicitar historia clínica a Archivo.	MÉDICO CIRUJANO/ESPECIALISTA (MEDICINA GENERAL)	1	0.5260	0.53
7	Ubicar Historia Clínica y registrar el préstamo.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS)	3	0.1215	0.36
8	Revisar y analizar información de Historia Clínica.	MÉDICO CIRUJANO/ESPECIALISTA (MEDICINA GENERAL)	5	0.5260	2.63
9	Elaborar documento de acuerdo a solicitud, firmar y sellar.	MÉDICO CIRUJANO/ESPECIALISTA (MEDICINA GENERAL)	15	0.5260	7.89



10	Registrar emisión de certificado y entregar al usuario (archivar cargo).	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	2	0.5260	1.05
Costo total asignado de Mano de Obra					14.00

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Material Fungible

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Actividad N°	Centro de Actividades	Material	Unidad de Médida	Cantidad (Cm)	Costo Unitario (Cu)	Costo asignado de Material (Cm) * (Cu)
9	Medicina General	Papel Bond A4	Hoja	1	0.05	0.05
		Tóner	Impresión	1	0.03	0.03
Costo total asignado de Materiales						0.08

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que Intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO		Cantidad (a)	Costo Unitario (b)	% Deprec. Anual (c)	Deprec. Anual S/. (d)	Mantenimiento Anual S/. (e)	Total N° prestaciones generales en C. A. (f)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos (d+e)/f
4.1.	Impresora (Vida útil de 6.6. años)	1	460.00	15%	69.00	0.00	3600	0.019
4.2.	Computadora (Vida útil de 5 años)	1	2300.00	20%	460.00	0.00	3600	0.128
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos								0.15



ANEXO II

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DETERMINACIÓN DE COSTOS FIJOS DEL PERIODO

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

1 Determinación de Costos Fijos (CF) de la Entidad

Registro del importe de los costos fijos del período, conforme a la información proporcionada por la Oficina de Administración o la unidad que haga sus veces, tales como alquiler, servicios de seguridad, agua, energía eléctrica, telefonía, entre otros. El presente cuadro se registrará únicamente en el primer Servicio No Exclusivo de la Entidad; en los servicios subyacentes, se consignará la información correspondiente que resulte aplicable.

Cuadro - Costos fijos del Periodo - Ejercicio 2026		Monto - S/.
1.1	Servicio de energía eléctrica (promedio mensual)	2,976.92
1.2		
	TOTAL COSTOS FIJOS POR PERIODO MENSUAL	2,976.92
	PRORRATEO ENTRE TODAS LAS ÁREAS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD (22)	135.31
	Consumo anual por Área	1,623.78

2 Determinación del Margen de Contribución (MC) para gastos fijos

Para la determinación del margen de contribución por SERVICIO NO EXCLUSIVO se realizará el prorrateo de los costos fijos de acuerdo al siguiente orden :

- a) **Determinación de CF por unidad orgánica (CFunidad):** prorratear el total del CF entre el número de unidades que comprende la Entidad (Se puede ponderar el costo fijo respecto del número de personal para dar un mayor peso a las unidades orgánicas que comprenden una mayor cantidad de personal)
- b) **Determinación del Margen de Contribución por SERVICIO NO EXCLUSIVO (MCPA):** Prorratear el Costo fijo del SERVICIO NO EXCLUSIVO entre el número de trámites correspondientes al mismo que se costea en cada unidad orgánica



3

CUADRO DE COSTOS FIJOS POR SERVICIO NO EXCLUSIVO SEGÚN METODO DE NIVELES DE DEMANDA

N° de trámites por año	Denominación del SERVICIO NO EXCLUSIVO	% del Proc. Adm. respecto al total de prestaciones generales que brinda la unidad	Costo fijo de la unidad (CF)	Costo Fijo del SERVICIO NO EXCLUSIVO (CFPA)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Adm. (MCPA)
		(a)	(b)	(a) * (b)	CFPA / N° de trámites
TOTAL DE PRESTACIONES GENERALES EN MEDICINA GENERAL				3,600.00	
300	EMISIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO SEGÚN HISTORIA CLÍNICA	0.083	1623.78	135.315	0.45

ANEXO III

REFERENCIA	MONTO
3.1. Mano de obra	14.00
3.2. Materiales	0.08
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.15
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.45
COSTO TOTAL DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO S/	14.68

Redondeado S/ 14.60



ANEXO I

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO

1. Denominación del SERVICIO NO EXCLUSIVO: EMISIÓN DE INFORME MÉDICO
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el SERVICIO NO EXCLUSIVO: MEDICINA GENERAL

3. Telf.: -

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO		Sueldo + ESSALUD	Costo de MO por minuto
1.1.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1750.00	0.1215
1.2.	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	7574.00	0.5260
1.3.	MÉDICO CIRUJANO/ESPECIALISTA (MEDICINA GENERAL)	7574.00	0.5260
1.4.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS)	1750.00	0.1215



2 Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
1	Verificar Identidad y existencia de historia clínica (de no existir, sugerir la apertura).	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	2	0.1215	0.24
2	Realizar cobro según el TUSNE.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1	0.1215	0.12
3	Emitir comprobante de pago y entregar al usuario para trámite.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1	0.1215	0.12
4	Recibir solicitud para informe médico y registrar (libro o sistema).	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	1	0.5260	0.53
5	Derivar solicitud al especialista	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	1	0.5260	0.53
6	Solicitar historia clínica a Archivo.	MÉDICO CIRUJANO/ESPECIALISTA (MEDICINA GENERAL)	1	0.5260	0.53
7	Ubicar Historia Clínica y registrar el préstamo.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS)	3	0.1215	0.36
8	Revisar y analizar información de Historia Clínica.	MÉDICO CIRUJANO/ESPECIALISTA (MEDICINA GENERAL)	5	0.5260	2.63
9	Elaborar documento de acuerdo a solicitud, firmar y sellar.	MÉDICO CIRUJANO/ESPECIALISTA (MEDICINA GENERAL)	22	0.5260	11.57



10	Registrar emisión de informe médico y entregar al usuario (archivar cargo).	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	2	0.5260	1.05
Costo total asignado de Mano de Obra					17.68

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Actividad N°	Centro de Actividades	Material	Unidad de Médida	Cantidad (Cm)	Costo Unitario (Cu)	Costo asignado de Material (Cm) * (Cu)
9	Medicina General	Papel Bond A4	Hoja	3	0.05	0.15
		Tóner	Impresión	3	0.03	0.09
Costo total asignado de Materiales						0.24

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO		Cantidad (a)	Costo Unitario (b)	% Deprec. Anual (c)	Deprec. Anual S/. (d)	Mantenimiento Anual S/. (e)	Total N° prestaciones generales en C. A. (f)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos (d+e)/f
4.1.	Impresora (Vida útil de 6.6. años)	1	460.00	15%	69.00	0.00	3600	0.019
4.2.	Computadora (Vida útil de 5 años)	1	2300.00	20%	460.00	0.00	3600	0.128
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos								0.15



ANEXO II

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DETERMINACIÓN DE COSTOS FIJOS DEL PERIODO

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

1 Determinación de Costos Fijos (CF) de la Entidad

Registro del importe de los costos fijos del período, conforme a la información proporcionada por la Oficina de Administración o la unidad que haga sus veces, tales como alquiler, servicios de seguridad, agua, energía eléctrica, telefonía, entre otros. El presente cuadro se registrará únicamente en el primer Servicio No Exclusivo de la Entidad; en los servicios subyacentes, se consignará la información correspondiente que resulte aplicable.

Cuadro - Costos fijos del Periodo - Ejercicio 2026		Monto - S/.
1.1	Servicio de energía eléctrica (promedio mensual)	2,976.92
	TOTAL COSTOS FIJOS POR PERIODO MENSUAL	2,976.92
	PRORRATEO ENTRE TODAS LAS ÁREAS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD (22)	135.31
	Consumo anual por Área	1,623.78

2 Determinación del Margen de Contribución (MC) para gastos fijos

Para la determinación del margen de contribución por SERVICIO NO EXCLUSIVO se realizará el prorrateo de los costos fijos de acuerdo al siguiente orden:

- a) **Determinación de CF por unidad orgánica (CFunidad):** prorratear el total del CF entre el número de unidades que comprende la Entidad (Se puede ponderar el costo fijo respecto del número de personal para dar un mayor peso a las unidades orgánicas que comprenden una mayor cantidad de personal)
- b) **Determinación del Margen de Contribución por SERVICIO NO EXCLUSIVO (MCPA):** Prorratear el Costo fijo del SERVICIO NO EXCLUSIVO entre el número de trámites correspondientes al mismo que se costea en cada unidad orgánica



3

CUADRO DE COSTOS FIJOS POR SERVICIO NO EXCLUSIVO SEGÚN METODO DE NIVELES DE DEMANDA

N° de trámites por año	Denominación del SERVICIO NO EXCLUSIVO	% del Proc. Adm. respecto al total de prestaciones generales que brinda la unidad	Costo fijo de la unidad (CF)	Costo Fijo del SERVICIO NO EXCLUSIVO (CFPA)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Adm. (MCPA)
		(a)	(b)	(a) * (b)	CFPA / N° de trámites
TOTAL DE PRESTACIONES GENERALES EN MEDICINA GENERAL				3,600.00	
150	EMISIÓN DE INFORME MÉDICO	0.042	1623.78	67.657	0.45

ANEXO III

REFERENCIA	MONTO
3.1. Mano de obra	17.68
3.2. Materiales	0.24
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.15
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.45
COSTO TOTAL DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO S/	18.52

Redondeado S/ 18.50



ANEXO I

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO

1.	Denominación del SERVICIO NO EXCLUSIVO: EMISIÓN DE CERTIFICADO ODONTOLÓGICO SEGÚN HISTORIA CLÍNICA
2.	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el SERVICIO NO EXCLUSIVO: ODONTOLOGÍA
3.	Telf.: -

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO		Sueldo + ESSALUD	Costo de MO por minuto
1.1.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1750.00	0.1215
1.2.	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	7574.00	0.5260
1.3.	CIRUJANO DENTISTA (ODONTOLOGÍA)	5634.00	0.3913
1.4.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS)	1750.00	0.1215



2 Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
1	Verificar Identidad y existencia de historia clínica (de no existir, sugerir la apertura).	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	2	0.1215	0.24
2	Realizar cobro según el TUSNE.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1	0.1215	0.12
3	Emitir comprobante de pago y entregar al usuario para trámite.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1	0.1215	0.12
4	Recibir solicitud para certificado odontológico y registrar (libro o sistema).	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	1	0.5260	0.53
5	Derivar solicitud al profesional competente.	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	1	0.5260	0.53
6	Solicitar historia clínica a Archivo.	CIRUJANO DENTISTA (ODONTOLOGÍA)	1	0.3913	0.39
7	Ubicar Historia Clínica y registrar el préstamo.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS)	3	0.1215	0.36
8	Revisar y analizar información de Historia Clínica.	CIRUJANO DENTISTA (ODONTOLOGÍA)	5	0.3913	1.96
9	Elaborar documento de acuerdo a solicitud, firmar y sellar.	CIRUJANO DENTISTA (ODONTOLOGÍA)	15	0.3913	5.87



10	Registrar emisión de certificado y entregar al usuario (archivar cargo).	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	2	0.5260	1.05
Costo total asignado de Mano de Obra					11.17

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Actividad N°	Centro de Actividades	Material	Unidad de Mérida	Cantidad (Cm)	Costo Unitario (Cu)	Costo asignado de Material (Cm) * (Cu)
9	Odontología	Papel Bond A4	Hoja	1	0.05	0.05
		Tóner	Impresión	1	0.03	0.03
Costo total asignado de Materiales						0.08

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO		Cantidad (a)	Costo Unitario (b)	% Deprec. Anual (c)	Deprec. Anual S/. (d)	Mantenimiento Anual S/. (e)	Total N° prestaciones generales en C. A. (f)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos (d+e)/f
4.1.	Impresora (Vida útil de 6.6. años)	1	460.00	15%	69.00	0.00	2800	0.025
4.2.	Computadora (Vida útil de 5 años)	1	2300.00	20%	460.00	0.00	2800	0.164
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos								0.19



ANEXO II

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DETERMINACIÓN DE COSTOS FIJOS DEL PERIODO

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

1 Determinación de Costos Fijos (CF) de la Entidad

Registro del importe de los costos fijos del periodo, conforme a la información proporcionada por la Oficina de Administración o la unidad que haga sus veces, tales como alquiler, servicios de seguridad, agua, energía eléctrica, telefonía, entre otros. El presente cuadro se registrará únicamente en el primer Servicio No Exclusivo de la Entidad; en los servicios subyacentes, se consignará la información correspondiente que resulte aplicable.

Cuadro - Costos fijos del Periodo - Ejercicio 2026		Monto - S/.
1.1	Servicio de energía eléctrica (promedio mensual)	2,976.92
	TOTAL COSTOS FIJOS POR PERIODO MENSUAL	2,976.92
	PRORRATEO ENTRE TODAS LAS ÁREAS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD (22)	135.31
	Consumo anual por Área	1,623.78

2 Determinación del Margen de Contribución (MC) para gastos fijos

Para la determinación del margen de contribución por SERVICIO NO EXCLUSIVO se realizará el prorrateo de los costos fijos de acuerdo al siguiente orden:

- a) **Determinación de CF por unidad orgánica (CFunidad):** prorratear el total del CF entre el número de unidades que comprende la Entidad (Se puede ponderar el costo fijo respecto del número de personal para dar un mayor peso a las unidades orgánicas que comprenden una mayor cantidad de personal)
- b) **Determinación del Margen de Contribución por SERVICIO NO EXCLUSIVO (MCPA):** Prorratear el Costo fijo del SERVICIO NO EXCLUSIVO entre el número de trámites correspondientes al mismo que se costea en cada unidad orgánica



3 CUADRO DE COSTOS FIJOS POR SERVICIO NO EXCLUSIVO SEGÚN METODO DE NIVELES DE DEMANDA

N° de tramites por año	Denominación del SERVICIO NO EXCLUSIVO	% del Proc. Adm. respecto al total de prestaciones generales que brinda la unidad	Costo fijo de la unidad (CF)	Costo Fijo del SERVICIO NO EXCLUSIVO (CFPA)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Adm. (MCPA)
		(a)	(b)	(a) * (b)	CFPA / N° de trámites
TOTAL DE PRESTACIONES GENERALES EN ODONTOLOGÍA				2,800.00	
250	EMISIÓN DE CERTIFICADO ODONTOLÓGICO SEGÚN HISTORIA CLÍNICA	0.089	1623.78	144.980	0.58

ANEXO III

REFERENCIA	MONTO
3.1. Mano de obra	11.17
3.2. Materiales	0.08
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.19
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.58
COSTO TOTAL DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO S/	12.02

Redondeado S/ 12.00



ANEXO I

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO

1.	Denominación del SERVICIO NO EXCLUSIVO: EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
2.	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el SERVICIO NO EXCLUSIVO: PSICOLOGÍA
3.	Telf.: -

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO		Sueldo + ESSALUD	Costo de MO por minuto
1.1.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1750.00	0.1215
1.2.	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	7574.00	0.5260
1.3.	LICENCIADO EN PSICOLOGÍA (PSICOLOGÍA)	5930.00	0.4118
1.4.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS)	1750.00	0.1215



2 Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
1	Verificar Identidad y existencia de historia clínica (de no existir, sugerir la apertura).	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	2	0.1215	0.24
2	Realizar cobro según el TUSNE.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1	0.1215	0.12
3	Emitir comprobante de pago y entregar al usuario para trámite.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1	0.1215	0.12
4	Recibir solicitud para constancia de atención psicológica y registrar (libro o sistema).	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	1	0.5260	0.53
5	Derivar solicitud al profesional competente.	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	1	0.5260	0.53
6	Solicitar historia clínica a Archivo.	LICENCIADO EN PSICOLOGÍA (PSICOLOGÍA)	1	0.4118	0.41
7	Ubicar Historia Clínica y registrar el préstamo.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS)	3	0.1215	0.36
8	Revisar y analizar información de Historia Clínica.	LICENCIADO EN PSICOLOGÍA (PSICOLOGÍA)	3	0.4118	1.24
9	Elaborar documento de acuerdo a solicitud, firmar y sellar.	LICENCIADO EN PSICOLOGÍA (PSICOLOGÍA)	10	0.4118	4.12



10	Registrar emisión de constancia y entregar al usuario (archivar cargo).	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	2	0.5260	1.05
Costo total asignado de Mano de Obra					8.72

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Actividad N°	Centro de Actividades	Material	Unidad de Médida	Cantidad (Cm)	Costo Unitario (Cu)	Costo asignado de Material (Cm) * (Cu)
9	Psicología	Papel Bond A4	Hoja	1	0.05	0.05
		Tóner	Impresión	1	0.03	0.03
Costo total asignado de Materiales						0.08

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO		Cantidad (a)	Costo Unitario (b)	% Deprec. Anual (c)	Deprec. Anual S/. (d)	Mantenimiento Anual S/. (e)	Total N° prestaciones generales en C. A. (f)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos (d+e)/f
4.1.	Impresora (Vida útil de 6.6. años)	1	460.00	15%	69.00	0.00	3000	0.023
4.2.	Computadora (Vida útil de 5 años)	1	2300.00	20%	460.00	0.00	3000	0.153
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos								0.18



ANEXO II

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DETERMINACIÓN DE COSTOS FIJOS DEL PERIODO

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

1 Determinación de Costos Fijos (CF) de la Entidad

Registro del importe de los costos fijos del período, conforme a la información proporcionada por la Oficina de Administración o la unidad que haga sus veces, tales como alquiler, servicios de seguridad, agua, energía eléctrica, telefonía, entre otros. El presente cuadro se registrará únicamente en el primer Servicio No Exclusivo de la Entidad; en los servicios subyacentes, se consignará la información correspondiente que resulte aplicable.

Cuadro - Costos fijos del Periodo - Ejercicio 2026		Monto - S/.
1.1	Servicio de energía eléctrica (promedio mensual)	2,976.92
	TOTAL COSTOS FIJOS POR PERIODO MENSUAL	2,976.92
	PRORRATEO ENTRE TODAS LAS ÁREAS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD (22)	135.31
	Consumo anual por Área	1,623.78

2 Determinación del Margen de Contribución (MC) para gastos fijos

Para la determinación del margen de contribución por SERVICIO NO EXCLUSIVO se realizará el prorratio de los costos fijos de acuerdo al siguiente orden:

- Determinación de CF por unidad orgánica (CFunidad):** prorratio el total del CF entre el número de unidades que comprende la Entidad (Se puede ponderar el costo fijo respecto del número de personal para dar un mayor peso a las unidades orgánicas que comprenden una mayor cantidad de personal)
- Determinación del Margen de Contribución por SERVICIO NO EXCLUSIVO (MCPA):** Prorratio el Costo fijo del SERVICIO NO EXCLUSIVO entre el número de trámites correspondientes al mismo que se costea en cada unidad orgánica



3

CUADRO DE COSTOS FIJOS POR SERVICIO NO EXCLUSIVO SEGÚN METODO DE NIVELES DE DEMANDA

N° de trámites por año	Denominación del SERVICIO NO EXCLUSIVO	% del Proc. Adm. respecto al total de prestaciones generales que brinda la unidad	Costo fijo de la unidad (CF)	Costo Fijo del SERVICIO NO EXCLUSIVO (CFPA)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Adm. (MCPA)
		(a)	(b)	(a) * (b)	CFPA / N° de trámites
TOTAL DE PRESTACIONES GENERALES EN PSICOLOGÍA				3,000.00	
300	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	0.100	1623.78	162.378	0.54

ANEXO III

REFERENCIA	MONTO
3.1. Mano de obra	8.72
3.2. Materiales	0.08
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.18
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.54
COSTO TOTAL DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO S/	9.52

Redondeado S/ 9.50



ANEXO I

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO

- Denominación del SERVICIO NO EXCLUSIVO: EMISIÓN DE CERTIFICADO PSICOLÓGICO SEGÚN HISTORIA CLÍNICA
- Dependencia y ubicación donde se desarrolla el SERVICIO NO EXCLUSIVO: SPSICOLOGÍA

3. Telf.: -

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO		Sueldo + ESSALUD	Costo de MO por minuto
1.1.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1750.00	0.1215
1.2.	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	7574.00	0.5260
1.3.	LICENCIADO EN PSICOLOGÍA (PSICOLOGÍA)	5930.00	0.4118
1.4.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS)	1750.00	0.1215



2 Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
1	Verificar Identidad y existencia de historia clínica (de no existir, sugerir la apertura).	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	2	0.1215	0.24
2	Realizar cobro según el TUSNE.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1	0.1215	0.12
3	Emitir comprobante de pago y entregar al usuario para trámite.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1	0.1215	0.12
4	Recibir solicitud para certificado psicológico y registrar (libro o sistema).	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	1	0.5260	0.53
5	Derivar solicitud al profesional competente.	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	1	0.5260	0.53
6	Solicitar historia clínica a Archivo.	LICENCIADO EN PSICOLOGÍA (PSICOLOGÍA)	1	0.4118	0.41
7	Ubicar Historia Clínica y registrar el préstamo.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS)	3	0.1215	0.36
8	Revisar y analizar información de Historia Clínica.	LICENCIADO EN PSICOLOGÍA (PSICOLOGÍA)	5	0.4118	2.06
9	Elaborar documento de acuerdo a solicitud, firmar y sellar.	LICENCIADO EN PSICOLOGÍA (PSICOLOGÍA)	18	0.4118	7.41



10	Registrar emisión de certificado y entregar al usuario (archivar cargo).	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	2	0.5260	1.05
Costo total asignado de Mano de Obra					12.84

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Actividad N°	Centro de Actividades	Material	Unidad de Mérida	Cantidad (Cm)	Costo Unitario (Cu)	Costo asignado de Material (Cm) * (Cu)
9	Psicología	Papel Bond A4	Hoja	1	0.05	0.05
		Tóner	Impresión	1	0.03	0.03
Costo total asignado de Materiales						0.08

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO		Cantidad (a)	Costo Unitario (b)	% Deprec. Anual (c)	Deprec. Anual S/. (d)	Mantenimiento Anual S/. (e)	Total N° prestaciones generales en C. A. (f)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos (d+e)/f
4.1.	Impresora (Vida útil de 6.6. años)	1	460.00	15%	69.00	0.00	3000	0.023
4.2.	Computadora (Vida útil de 5 años)	1	2300.00	20%	460.00	0.00	3000	0.153
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos								0.18



ANEXO II

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE

DETERMINACIÓN DE COSTOS FIJOS DEL PERIODO

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

1 Determinación de Costos Fijos (CF) de la Entidad

Registro del importe de los costos fijos del período, conforme a la información proporcionada por la Oficina de Administración o la unidad que haga sus veces, tales como alquiler, servicios de seguridad, agua, energía eléctrica, telefonía, entre otros. El presente cuadro se registrará únicamente en el primer Servicio No Exclusivo de la Entidad; en los servicios subyacentes, se consignará la información correspondiente que resulte aplicable.

Cuadro - Costos fijos del Período - Ejercicio 2026		Monto - S/.
1.1	Servicio de energía eléctrica (promedio mensual)	2,976.92
	TOTAL COSTOS FIJOS POR PERIODO MENSUAL	2,976.92
	PRORRATEO ENTRE TODAS LAS ÁREAS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD (22)	135.31
Consumo anual por Área		1,623.78

2 Determinación del Margen de Contribución (MC) para gastos fijos

Para la determinación del margen de contribución por SERVICIO NO EXCLUSIVO se realizará el prorrateo de los costos fijos de acuerdo al siguiente orden:

- a) **Determinación de CF por unidad orgánica (CFunidad):** prorratear el total del CF entre el número de unidades que comprende la Entidad (Se puede ponderar el costo fijo respecto del número de personal para dar un mayor peso a las unidades orgánicas que comprenden una mayor cantidad de personal)
- b) **Determinación del Margen de Contribución por SERVICIO NO EXCLUSIVO (MCPA):** Prorratear el Costo fijo del SERVICIO NO EXCLUSIVO entre el número de trámites correspondientes al mismo que se costea en cada unidad orgánica



3

CUADRO DE COSTOS FIJOS POR SERVICIO NO EXCLUSIVO SEGÚN METODO DE NIVELES DE DEMANDA

N° de tramites por año	Denominación del SERVICIO NO EXCLUSIVO	% del Proc. Adm. respecto al total de prestaciones generales que brinda la unidad	Costo fijo de la unidad (CF)	Costo Fijo del SERVICIO NO EXCLUSIVO (CFPA)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Adm. (MCPA)
		(a)	(b)	(a) * (b)	CFPA / N° de trámites
TOTAL DE PRESTACIONES GENERALES EN PSICOLOGÍA				3,000.00	
300	EMISIÓN DE CERTIFICADO PSICOLÓGICO SEGÚN HISTORIA CLÍNICA	0.100	1623.78	162.378	0.54

ANEXO III

REFERENCIA	MONTO
3.1. Mano de obra	12.84
3.2. Materiales	0.08
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.18
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.54
COSTO TOTAL DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO S/	13.64

Redondeado S/ 13.60



ANEXO I

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO

1.	Denominación del SERVICIO NO EXCLUSIVO: EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA
2.	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el SERVICIO NO EXCLUSIVO: PSIQUIATRÍA
	3. Telf.: -

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO		Sueldo + ESSALUD	Costo de MO por minuto
1.1.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1750.00	0.1215
1.2.	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	7574.00	0.5260
1.3.	MÉDICO ESPECIALISTA EN PSIQUIATRÍA (PSIQUIATRÍA)	7574.00	0.5260
1.4.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS)	1750.00	0.1215



2 Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
1	Verificar Identidad y existencia de historia clínica (de no existir, sugerir la apertura).	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	2	0.1215	0.24
2	Realizar cobro según el TUSNE.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1	0.1215	0.12
3	Emitir comprobante de pago y entregar al usuario para trámite.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1	0.1215	0.12
4	Recibir solicitud para constancia de atención psiquiátrica y registrar (libro o sistema).	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	1	0.5260	0.53
5	Derivar solicitud al profesional competente.	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	1	0.5260	0.53
6	Solicitar historia clínica a Archivo.	MÉDICO ESPECIALISTA EN PSIQUIATRÍA (PSIQUIATRÍA)	1	0.5260	0.53
7	Ubicar Historia Clínica y registrar el préstamo.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS)	3	0.1215	0.36
8	Revisar y analizar información de Historia Clínica.	MÉDICO ESPECIALISTA EN PSIQUIATRÍA (PSIQUIATRÍA)	3	0.5260	1.58
9	Elaborar documento de acuerdo a solicitud, firmar y sellar.	MÉDICO ESPECIALISTA EN PSIQUIATRÍA (PSIQUIATRÍA)	11	0.5260	5.79



10	Registrar emisión de constancia y entregar al usuario (archivar cargo).	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	2	0.5260	1.05
Costo total asignado de Mano de Obra					10.84

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Actividad N°	Centro de Actividades	Material	Unidad de Medida	Cantidad (Cm)	Costo Unitario (Cu)	Costo asignado de Material (Cm) * (Cu)
9	Psiquiatría	Papel Bond A4	Hoja	1	0.05	0.05
		Tóner	Impresión	1	0.03	0.03
Costo total asignado de Materiales						0.08

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO		Cantidad (a)	Costo Unitario (b)	% Deprec. Anual (c)	Deprec. Anual S/. (d)	Mantenimiento Anual S/. (e)	Total N° prestaciones generales en C. A. (f)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos (d+e)/f
4.1.	Impresora (Vida útil de 6.6. años)	1	460.00	15%	69.00	0.00	2800	0.025
4.2.	Computadora (Vida útil de 5 años)	1	2300.00	20%	460.00	0.00	2800	0.164
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos								0.19



ANEXO II

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DETERMINACIÓN DE COSTOS FIJOS DEL PERIODO

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

1 Determinación de Costos Fijos (CF) de la Entidad

Registro del importe de los costos fijos del período, conforme a la información proporcionada por la Oficina de Administración o la unidad que haga sus veces, tales como alquiler, servicios de seguridad, agua, energía eléctrica, telefonía, entre otros. El presente cuadro se registrará únicamente en el primer Servicio No Exclusivo de la Entidad; en los servicios subyacentes, se consignará la información correspondiente que resulte aplicable.

Cuadro - Costos fijos del Periodo - Ejercicio 2026		Monto - S/.
1.1	Servicio de energía eléctrica (promedio mensual)	2,976.92
	TOTAL COSTOS FIJOS POR PERIODO MENSUAL	2,976.92
	PRORRATEO ENTRE TODAS LAS ÁREAS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD (22)	135.31
Consumo anual por Área		1,623.78

2 Determinación del Margen de Contribución (MC) para gastos fijos

Para la determinación del margen de contribución por SERVICIO NO EXCLUSIVO se realizará el prorrateo de los costos fijos de acuerdo al siguiente orden:

- Determinación de CF por unidad orgánica (CFunidad):** prorratear el total del CF entre el número de unidades que comprende la Entidad (Se puede ponderar el costo fijo respecto del número de personal para dar un mayor peso a las unidades orgánicas que comprenden una mayor cantidad de personal)
- Determinación del Margen de Contribución por SERVICIO NO EXCLUSIVO (MCPA):** Prorratear el Costo fijo del SERVICIO NO EXCLUSIVO entre el número de trámites correspondientes al mismo que se costea en cada unidad orgánica



3

CUADRO DE COSTOS FIJOS POR SERVICIO NO EXCLUSIVO SEGÚN METODO DE NIVELES DE DEMANDA

N° de tramites por año	Denominación del SERVICIO NO EXCLUSIVO	N° de solicitudes del Proc. Adm. respecto al total que brinda la unidad	Costo fijo de la unidad (CF)	Costo Fijo del SERVICIO NO EXCLUSIVO(CFP A)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Adm. (MCPA)
		(a)	(b)	(a) * (b)	CFPA / N° de trámites
TOTAL DE PRESTACIONES GENERALES EN PSIQUIATRÍA				2,800.00	
300	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	0.107	1623.78	173.976	0.58

ANEXO III

REFERENCIA	MONTO
3.1. Mano de obra	10.84
3.2. Materiales	0.08
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.19
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.58
COSTO TOTAL DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO S/	11.69

Redondeado S/ 11.60



ANEXO I

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO

1. Denominación del SERVICIO NO EXCLUSIVO: EMISIÓN DE CERTIFICADO PSIQUIÁTRICO SEGÚN HISTORIA CLÍNICA
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el SERVICIO NO EXCLUSIVO: PSIQUIATRÍA
3. Telf.: -

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO		Sueldo + ESSALUD	Costo de MO por minuto
1.1.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1750.00	0.1215
1.2.	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	7574.00	0.5260
1.3.	MÉDICO ESPECIALISTA EN PSIQUIATRÍA (PSIQUIATRÍA)	7574.00	0.5260
1.4.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS)	1750.00	0.1215



2 Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
1	Verificar Identidad y existencia de historia clínica (de no existir, sugerir la apertura).	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	2	0.1215	0.24
2	Realizar cobro según el TUSNE.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1	0.1215	0.12
3	Emitir comprobante de pago y entregar al usuario para trámite.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1	0.1215	0.12
4	Recibir solicitud para certificado psiquiátrico y registrar (libro o sistema).	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	1	0.5260	0.53
5	Derivar solicitud al profesional competente.	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	1	0.5260	0.53
6	Solicitar historia clínica a Archivo.	MÉDICO ESPECIALISTA EN PSIQUIATRÍA (PSIQUIATRÍA)	1	0.5260	0.53
7	Ubicar Historia Clínica y registrar el préstamo.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS)	3	0.1215	0.36
8	Revisar y analizar información de Historia Clínica.	MÉDICO ESPECIALISTA EN PSIQUIATRÍA (PSIQUIATRÍA)	5	0.5260	2.63
9	Elaborar documento de acuerdo a solicitud, firmar y sellar.	MÉDICO ESPECIALISTA EN PSIQUIATRÍA (PSIQUIATRÍA)	18	0.5260	9.47



10	Registrar emisión de constancia y entregar al usuario (archivar cargo).	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	2	0.5260	1.05
Costo total asignado de Mano de Obra					10.84

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Actividad N°	Centro de Actividades	Material	Unidad de Médida	Cantidad (Cm)	Costo Unitario (Cu)	Costo asignado de Material (Cm) * (Cu)
9	Psiquiatría	Papel Bond A4	Hoja	1	0.05	0.05
		Tóner	Impresión	1	0.03	0.03
Costo total asignado de Materiales						0.08

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO		Cantidad (a)	Costo Unitario (b)	% Deprec. Anual (c)	Deprec. Anual S/. (d)	Mantenimiento Anual S/. (e)	Total N° prestaciones generales en C. A. (f)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos (d+e)/f
4.1.	Impresora (Vida útil de 6.6. años)	1	460.00	15%	69.00	0.00	2800	0.025
4.2.	Computadora (Vida útil de 5 años)	1	2300.00	20%	460.00	0.00	2800	0.164
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos								0.19



ANEXO II

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DETERMINACIÓN DE COSTOS FIJOS DEL PERIODO

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

1 Determinación de Costos Fijos (CF) de la Entidad

Registro del importe de los costos fijos del período, conforme a la información proporcionada por la Oficina de Administración o la unidad que haga sus veces, tales como alquiler, servicios de seguridad, agua, energía eléctrica, telefonía, entre otros. El presente cuadro se registrará únicamente en el primer Servicio No Exclusivo de la Entidad; en los servicios subyacentes, se consignará la información correspondiente que resulte aplicable.

Cuadro - Costos fijos del Periodo - Ejercicio 2026		Monto - S/.
1.1	Servicio de energía eléctrica (promedio mensual)	2,976.92
	TOTAL COSTOS FIJOS POR PERIODO MENSUAL	2,976.92
	PRORRATEO ENTRE TODAS LAS ÁREAS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD (22)	135.31
Consumo anual por Área		1,623.78

2 Determinación del Margen de Contribución (MC) para gastos fijos

Para la determinación del margen de contribución por SERVICIO NO EXCLUSIVO se realizará el prorrateo de los costos fijos de acuerdo al siguiente orden :

- Determinación de CF por unidad orgánica (CFunidad):** prorratear el total del CF entre el número de unidades que comprende la Entidad (Se puede ponderar el costo fijo respecto del número de personal para dar un mayor peso a las unidades orgánicas que comprenden una mayor cantidad de personal)
- Determinación del Margen de Contribución por SERVICIO NO EXCLUSIVO (MCPA):** Prorratear el Costo fijo del SERVICIO NO EXCLUSIVO entre el número de trámites correspondientes al mismo que se costea en cada unidad orgánica



3

CUADRO DE COSTOS FIJOS POR SERVICIO NO EXCLUSIVO SEGÚN METODO DE NIVELES DE DEMANDA

N° de tramites por año	Denominación del SERVICIO NO EXCLUSIVO	N° de solicitudes del Proc.Adm. respecto al total que brinda la unidad	Costo fijo de la unidad (CF)	Costo Fijo del SERVICIO NO EXCLUSIVO(CF PA)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Adm. (MCPA)
		(a)	(b)	(a) * (b)	CFPA / N° de trámites
TOTAL DE PRESTACIONES GENERALES EN PSIQUIATRÍA				2,800.00	
300	EMISIÓN DE CERTIFICADO PSIQUIÁTRICO SEGÚN HISTORIA CLÍNOICA	0.107	1623.78	173.976	0.58

ANEXO III

REFERENCIA	MONTO
3.1. Mano de obra	15.58
3.2. Materiales	0.08
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.19
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.58
COSTO TOTAL DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO S/	16.43

Redondeado S/ 16.40



ANEXO I

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO

1. Denominación del SERVICIO NO EXCLUSIVO: EMISIÓN DE INFORME PSICOLÓGICO
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el SERVICIO NO EXCLUSIVO: PSICOLOGÍA

3. Telf.: -

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO		Sueldo + ESSALUD	Costo de MO por minuto
1.1.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1750.00	0.1215
1.2.	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	7574.00	0.5260
1.3.	LICENCIADO EN PSICOLOGÍA (PSICOLOGÍA)	5930.00	0.4118
1.4.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS)	1750.00	0.1215



2 Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos	Costo de MO por minuto	Costo asignado de MO
	Según diagrama de bloques o diagrama de flujos		(a)	(b)	(a) * (b)
1	Verificar identidad y existencia de historia clínica (de no existir, sugerir la apertura).	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	2	0.1215	0.24
2	Realizar cobro según el TUSNE.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1	0.1215	0.12
3	Emitir comprobante de pago y entregar al usuario para trámite.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1	0.1215	0.12
4	Recibir solicitud para informe de psicológico y registrar (libro o sistema).	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	1	0.5260	0.53
5	Derivar solicitud al profesional competente.	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	1	0.5260	0.53
6	Solicitar historia clínica a Archivo.	LICENCIADO EN PSICOLOGÍA (PSICOLOGÍA)	1	0.4118	0.41
7	Ubicar Historia Clínica y registrar el préstamo.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS)	3	0.1215	0.36
8	Revisar y analizar información de Historia Clínica.	LICENCIADO EN PSICOLOGÍA (PSICOLOGÍA)	5	0.4118	2.06
9	Elaborar documento de acuerdo a solicitud, firmar y sellar.	LICENCIADO EN PSICOLOGÍA (PSICOLOGÍA)	30	0.4118	12.35



10	Registrar emisión de informe y entregar al usuario (archivar cargo).	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	2	0.5260	1.05
Costo total asignado de Mano de Obra					17.78

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Actividad N°	Centro de Actividades	Material	Unidad de Médida	Cantidad (Cm)	Costo Unitario (Cu)	Costo asignado de Material (Cm) * (Cu)
9	Psicología	Papel Bond A4	Hoja	3	0.05	0.15
		Tóner	Impresión	3	0.03	0.09
Costo total asignado de Materiales						0.24

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO		Cantidad (a)	Costo Unitario (b)	% Deprec. Anual (c)	Deprec. Anual \$/. (d)	Matenimiento Anual \$/. (e)	Total N° prestaciones generales en C. A. (f)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos (d+e)/f
4.1.	Impresora (Vida útil de 6.6. años)	1	460.00	15%	69.00	0.00	3000	0.023
4.2.	Computadora (Vida útil de 5 años)	1	2300.00	20%	460.00	0.00	3000	0.153
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos								0.18



ANEXO II

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DETERMINACIÓN DE COSTOS FIJOS DEL PERIODO

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

1 Determinación de Costos Fijos (CF) de la Entidad

Registro del importe de los costos fijos del periodo, conforme a la información proporcionada por la Oficina de Administración o la unidad que haga sus veces, tales como alquiler, servicios de seguridad, agua, energía eléctrica, telefonía, entre otros. El presente cuadro se registrará únicamente en el primer Servicio No Exclusivo de la Entidad; en los servicios subyacentes, se consignará la información correspondiente que resulte aplicable.

Cuadro - Costos fijos del Periodo - Ejercicio 2026		Monto - S/.
1.1	Servicio de energía eléctrica (promedio mensual)	2,976.92
	TOTAL COSTOS FIJOS POR PERIODO MENSUAL	2,976.92
	PRORRATEO ENTRE TODAS LAS ÁREAS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD (22)	135.31
Consumo anual por Área		1,623.78

2 Determinación del Margen de Contribución (MC) para gastos fijos

Para la determinación del margen de contribución por SERVICIO NO EXCLUSIVO se realizará el prorrateo de los costos fijos de acuerdo al siguiente orden:

- Determinación de CF por unidad orgánica (CFunidad):** prorratear el total del CF entre el número de unidades que comprende la Entidad (Se puede ponderar el costo fijo respecto del número de personal para dar un mayor peso a las unidades orgánicas que comprenden una mayor cantidad de personal)
- Determinación del Margen de Contribución por SERVICIO NO EXCLUSIVO (MCPA):** Prorratear el Costo fijo del SERVICIO NO EXCLUSIVO entre el número de trámites correspondientes al mismo que se costea en cada unidad orgánica



3 CUADRO DE COSTOS FIJOS POR SERVICIO NO EXCLUSIVO SEGÚN METODO DE NIVELES DE DEMANDA

N° de tramites por año	Denominación del SERVICIO NO EXCLUSIVO	% del Proc. Adm. respecto al total de prestaciones generales que brinda la unidad	Costo fijo de la unidad (CF)	Costo Fijo del SERVICIO NO EXCLUSIVO (CFPA)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Adm. (MCPA)
		(a)	(b)	(a) * (b)	CFPA / N° de trámites
TOTAL DE PRESTACIONES GENERALES EN PSICOLOGÍA				3,000.00	
150	EMISIÓN DE INFORME PSICOLÓGICO	0.050	1623.78	81.189	0.54

ANEXO III

REFERENCIA	MONTO
3.1. Mano de obra	17.78
3.2. Materiales	0.24
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.18
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.54
COSTO TOTAL DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO S/	18.74

Redondeado S/ 18.70



ANEXO I

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO

1.	Denominación del SERVICIO NO EXCLUSIVO: EMISIÓN DE INFORME PSIQUIÁTRICO
2.	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el SERVICIO NO EXCLUSIVO: PSIQUIATRÍA
3.	Telf.: -

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO		Sueldo + ESSALUD	Costo de MO por minuto
1.1.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1750.00	0.1215
1.2.	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	7574.00	0.5260
1.3.	MÉDICO ESPECIALISTA EN PSIQUIATRÍA (PSIQUIATRÍA)	7574.00	0.5260
1.4.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS)	1750.00	0.1215



2 Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
1	Verificar Identidad y existencia de historia clínica (de no existir, sugerir la apertura).	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	2	0.1215	0.24
2	Realizar cobro según el TUSNE.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1	0.1215	0.12
3	Emitir comprobante de pago y entregar al usuario para trámite.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1	0.1215	0.12
4	Recibir solicitud para informe psiquiátrico y registrar (libro o sistema).	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	1	0.5260	0.53
5	Derivar solicitud al profesional competente.	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	1	0.5260	0.53
6	Solicitar historia clínica a Archivo.	MÉDICO ESPECIALISTA EN PSIQUIATRÍA (PSIQUIATRÍA)	1	0.5260	0.53
7	Ubicar Historia Clínica y registrar el préstamo.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS)	3	0.1215	0.36
8	Revisar y analizar información de Historia Clínica.	MÉDICO ESPECIALISTA EN PSIQUIATRÍA (PSIQUIATRÍA)	5	0.5260	2.63
9	Elaborar documento de acuerdo a solicitud, firmar y sellar.	MÉDICO ESPECIALISTA EN PSIQUIATRÍA (PSIQUIATRÍA)	30	0.5260	15.78



10	Registrar emisión de informe y entregar al usuario (archivar cargo).	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO (JEFATURA)	2	0.5260	1.05
Costo total asignado de Mano de Obra					21.89

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Actividad N°	Centro de Actividades	Material	Unidad de Médi-da	Cantidad (Cm)	Costo Unitario (Cu)	Costo asignado de Material (Cm) * (Cu)
9	Psiquiatría	Papel Bond A4	Hoja	5	0.05	0.25
		Tóner	Impresión	5	0.03	0.15
Costo total asignado de Materiales						0.40

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO		Cantidad (a)	Costo Unitario (b)	% Deprec. Anual (c)	Deprec. Anual \$/. (d)	Matenimiento Anual \$/. (e)	Total N° prestaciones generales en C. A. (f)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos (d+e)/f
4.1.	Impresora (Vida útil de 6.6. años)	1	460.00	15%	69.00	0.00	3000	0.023
4.2.	Computadora (Vida útil de 5 años)	1	2300.00	20%	460.00	0.00	3000	0.153
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos								0.18



ANEXO II

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DETERMINACIÓN DE COSTOS FIJOS DEL PERIODO

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

1 Determinación de Costos Fijos (CF) de la Entidad

Registro del importe de los costos fijos del periodo, conforme a la información proporcionada por la Oficina de Administración o la unidad que haga sus veces, tales como alquiler, servicios de seguridad, agua, energía eléctrica, telefonía, entre otros. El presente cuadro se registrará únicamente en el primer Servicio No Exclusivo de la Entidad; en los servicios subyacentes, se consignará la información correspondiente que resulte aplicable.

Cuadro - Costos fijos del Periodo - Ejercicio 2026		Monto - S/.
1.1	Servicio de energía eléctrica (promedio mensual)	2,976.92
	TOTAL COSTOS FIJOS POR PERIODO MENSUAL	2,976.92
	PRORRATEO ENTRE TODAS LAS ÁREAS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD (22)	135.31
Consumo anual por Área		1,623.78

2 Determinación del Margen de Contribución (MC) para gastos fijos

Para la determinación del margen de contribución por SERVICIO NO EXCLUSIVO se realizará el prorrateo de los costos fijos de acuerdo al siguiente orden:

- a) **Determinación de CF por unidad orgánica (CFunidad):** prorratear el total del CF entre el número de unidades que comprende la Entidad (Se puede ponderar el costo fijo respecto del número de personal para dar un mayor peso a las unidades orgánicas que comprenden una mayor cantidad de personal)
- b) **Determinación del Margen de Contribución por SERVICIO NO EXCLUSIVO (MCPA):** Prorratear el Costo fijo del SERVICIO NO EXCLUSIVO entre el número de trámites correspondientes al mismo que se costea en cada unidad orgánica



3

CUADRO DE COSTOS FIJOS POR SERVICIO NO EXCLUSIVO SEGÚN METODO DE NIVELES DE DEMANDA

N° de tramites por año	Denominación del SERVICIO NO EXCLUSIVO	% del Proc. Adm. respecto al total de prestaciones generales que brinda la unidad	Costo fijo de la unidad (CF)	Costo Fijo del SERVICIO NO EXCLUSIVO (CFPA)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Adm. (MCPA)
		(a)	(b)	(a) * (b)	CFPA / N° de trámites
TOTAL DE PRESTACIONES GENERALES EN PSIQUIATRÍA				3,000.00	
150	EMISIÓN DE INFORME PSIQUIÁTRICO	0.050	1623.78	81.189	0.54

ANEXO III

REFERENCIA	MONTO
3.1. Mano de obra	21.89
3.2. Materiales	0.40
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.18
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.54
COSTO TOTAL DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO S/	23.01

Redondeado S/ 23.00



ANEXO I

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO

1.	Denominación del SERVICIO NO EXCLUSIVO: EMISIÓN DE DUPLICADO DE TARJETA CRED POR PÉRDIDA, DETERIORO Y ROBO
2.	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el SERVICIO NO EXCLUSIVO: ENFERMERÍA / CONSULTORIO CRED
3.	Telf.: -

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO		Sueldo + ESSALUD	Costo de MO por minuto
1.1.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1750.00	0.1215
1.3.	ENFERMERO/A (ENFERMERÍA/CONSULTORIO CRED)	5930.00	0.4118



2 Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
1	Verificar Identidad y existencia de historia clínica (de no existir, sugerir la apertura).	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	2	0.0000	0.00
2	Realizar cobro según el TUSNE.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1	0.0000	0.00
3	Emitir comprobante de pago y entregar al usuario para trámite.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1	0.0000	0.00
4	Recibir y verificar comprobante de pago	ENFERMERO/A (ENFERMERÍA/CONSULTORIO CRED)	2	0.0000	0.00
5	Verificar información registrada	ENFERMERO/A (ENFERMERÍA/CONSULTORIO CRED)	5	0.0000	0.00
6	Emitir duplicado de tarjeta CRED con la información registrada (puede ser en la misma tarjeta deteriorada o en el sistema)	ENFERMERO/A (ENFERMERÍA/CONSULTORIO CRED)	10	0.0000	0.00
7	Registrar duplicado de tarjeta CRED y entregar	ENFERMERO/A (ENFERMERÍA/CONSULTORIO CRED)	2	0.0000	0.00
Costo total asignado de Mano de Obra					0.00



III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Actividad N°	Centro de Actividades	Material	Unidad de Médida	Cantidad (Cm)	Costo Unitario (Cu)	Costo asignado de Material (Cm) * (Cu)
6	Consultorio CRED	Cartulina para portada	Hoja	1	0.70	0.70
		Tóner (colores)	Impresión	1	0.80	0.80
Costo total asignado de Materiales						1.50

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO		Cantidad	Costo Unitario	% Deprec. Anual	Deprec. Anual S/.	Mantenimiento Anual S/.	Total N° prestaciones generales en C. A.	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos (d+e)/f
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	
1.1.	Computadora	2	0.00	20%	0.00	0.00	3600.00	0.000
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos								0.00



ANEXO II

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DETERMINACIÓN DE COSTOS FIJOS DEL PERIODO

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

1 Determinación de Costos Fijos (CF) de la Entidad

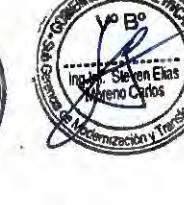
Registro del importe de los costos fijos del período, conforme a la información proporcionada por la Oficina de Administración o la unidad que haga sus veces, tales como alquiler, servicios de seguridad, agua, energía eléctrica, telefonía, entre otros. El presente cuadro se registrará únicamente en el primer Servicio No Exclusivo de la Entidad; en los servicios subyacentes, se consignará la información correspondiente que resulte aplicable.

Cuadro - Costos fijos del Periodo - Ejercicio 2026		Monto - S/.
1.1	Servicio de energía eléctrica (promedio mensual)	0.00
	TOTAL COSTOS FIJOS POR PERIODO MENSUAL	0.00
	PRORRATEO ENTRE TODAS LAS ÁREAS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD (22)	0.00
	Consumo anual por Área	0.00

2 Determinación del Margen de Contribución (MC) para gastos fijos

Para la determinación del margen de contribución por SERVICIO NO EXCLUSIVO se realizará el prorrateo de los costos fijos de acuerdo al siguiente orden:

- a) **Determinación de CF por unidad orgánica (CFunidad):** prorratear el total del CF entre el número de unidades que comprende la Entidad (Se puede ponderar el costo fijo respecto del número de personal para dar un mayor peso a las unidades orgánicas que comprenden una mayor cantidad de personal)
- b) **Determinación del Margen de Contribución por SERVICIO NO EXCLUSIVO (MCPA):** Prorratear el Costo fijo del SERVICIO NO EXCLUSIVO entre el número de trámites correspondientes al mismo que se costea en cada unidad orgánica



3

CUADRO DE COSTOS FIJOS POR SERVICIO NO EXCLUSIVO SEGÚN METODO DE NIVELES DE DEMANDA

N° de tramites por año	Denominación del SERVICIO NO EXCLUSIVO	% del Proc. Adm. respecto al total de prestaciones generales que brinda la unidad	Costo fijo de la unidad (CF)	Costo Fijo del SERVICIO NO EXCLUSIVO (CFPA)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Adm. (MCPA)
		(a)	(b)	(a) * (b)	CFPA / N° de trámites
TOTAL DE PRESTACIONES GENERALES EN ENFERMERÍA				3,600.00	
200	EMISIÓN DE DUPLICADO DE TARJETA CRED POR PÉRDIDA, DETERIORO O ROBO	0.056	0.00	0.000	0.00

ANEXO III

REFERENCIA	MONTO
3.1. Mano de obra	0.00
3.2. Materiales	1.50
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.00
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.00
COSTO TOTAL DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO S/	1.50

Redondeado S/ 1.50



ANEXO I

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO

1.	Denominación del SERVICIO NO EXCLUSIVO: EMISIÓN DE DUPLICADO DE TARJETA PERINATAL POR PÉRDIDA, DETERIORO O ROBO
2.	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el SERVICIO NO EXCLUSIVO: OBSTETRICIA
3.	Telf.: -

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO		Sueldo + ESSALUD	Costo de MO por minuto
1.1.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1750.00	0.1215
1.3.	OBSTETRA (OBSTETRICIA/CONSULTORIO OBSTÉTRICO)	5930.00	0.4118

2 Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
1	Verificar Identidad y existencia de historia clínica (de no existir, sugerir la apertura).	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	2	0.0000	0.00



2	Realizar cobro según el TUSNE.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1	0.0000	0.00
3	Emitir comprobante de pago y entregar al usuario para trámite.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1	0.0000	0.00
4	Recibir y verificar comprobante de pago	OBSTETRA (OBTETRICIA/CONSULTORIO OBSTÉTRICO)	2	0.0000	0.00
5	Verificar información registrada	OBSTETRA (OBTETRICIA/CONSULTORIO OBSTÉTRICO)	5	0.0000	0.00
6	Emitir duplicado de tarjeta perinatal con la información registrada (puede ser en la misma tarjeta deteriorada o en el sistema)	OBSTETRA (OBTETRICIA/CONSULTORIO OBSTÉTRICO)	10	0.0000	0.00
7	Registrar duplicado de tarjeta perinatal y entregar	OBSTETRA (OBTETRICIA/CONSULTORIO OBSTÉTRICO)	2	0.0000	0.00
Costo total asignado de Mano de Obra					0.00

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Actividad N°	Centro de Actividades	Material	Unidad de Mérida	Cantidad (Cm)	Costo Unitario (Cu)	Costo asignado de Material (Cm) * (Cu)
6	Consultorio Obstétrico	Cartulina para portada	Hoja	1	0.70	0.70
		Tóner (colores)	Impresión	1	0.80	0.80
Costo total asignado de Materiales						1.50



IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO		Cantidad	Costo Unitario	% Deprec. Anual	Deprec. Anual S/.	Mantenimiento Anual S/.	Total N° prestaciones generales en C. A.	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos (d+e)/f
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	
1.1.	Computadora	2	0.00	20%	0.00	0.00	3600.00	0.000
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos								0.00

ANEXO II

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DETERMINACIÓN DE COSTOS FIJOS DEL PERIODO

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

1 Determinación de Costos Fijos (CF) de la Entidad

Registro del importe de los costos fijos del período, conforme a la información proporcionada por la Oficina de Administración o la unidad que haga sus veces, tales como alquiler, servicios de seguridad, agua, energía eléctrica, telefonía, entre otros. El presente cuadro se registrará únicamente en el primer Servicio No Exclusivo de la Entidad; en los servicios subyacentes, se consignará la información correspondiente que resulte aplicable.

Cuadro - Costos fijos del Periodo - Ejercicio 2026		Monto - S/.
1.1	Servicio de energía eléctrica (promedio mensual)	0.00
	TOTAL COSTOS FIJOS POR PERIODO MENSUAL	0.00
	PRORRATEO ENTRE TODAS LAS ÁREAS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD (22)	0.00
Consumo anual por Área		0.00

2 Determinación del Margen de Contribución (MC) para gastos fijos

Para la determinación del margen de contribución por SERVICIO NO EXCLUSIVO se realizará el prorrateo de los costos fijos de acuerdo al siguiente orden:



- a) **Determinación de CF por unidad orgánica (CFunidad):** prorratear el total del CF entre el número de unidades que comprende la Entidad (Se puede ponderar el costo fijo respecto del número de personal para dar un mayor peso a las unidades orgánicas que comprenden una mayor cantidad de personal)
- b) **Determinación del Margen de Contribución por SERVICIO NO EXCLUSIVO (MCPA):** Prorratear el Costo fijo del SERVICIO NO EXCLUSIVO entre el número de trámites correspondientes al mismo que se costea en cada unidad orgánica

3 CUADRO DE COSTOS FIJOS POR SERVICIO NO EXCLUSIVO SEGÚN METODO DE NIVELES DE DEMANDA

N° de tramites por año	Denominación del SERVICIO NO EXCLUSIVO	N° de solicitudes del Proc.Adm. respecto al total que brinda la unidad	Costo fijo de la unidad (CF)	Costo Fijo del SERVICIO NO EXCLUSIVO(CFP A)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Adm. (MCPA)
		(a)	(b)	(a) * (b)	CFPA / N° de trámites
TOTAL DE PRESTACIONES GENERALES EN OBSTETICIA				3,600.00	
200	EMISIÓN DE DUPLICADO DE TARJETA PERINATAL POR PÉRDIDA, DETERIORO O ROBO	0.056	0.00	0.000	0.00

ANEXO III

REFERENCIA	MONTO
3.1. Mano de obra	0.00
3.2. Materiales	1.50
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.00
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.00
COSTO TOTAL DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO S/	1.50

Redondeado S/ 1.50



ANEXO I

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO

1.	Denominación del SERVICIO NO EXCLUSIVO: EMISIÓN DE DUPLICADO DE TARJETA DE CITAS POR PÉRDIDA, DETERIORO O ROBO
2.	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el SERVICIO NO EXCLUSIVO: ADMISIÓN
3. Telf.: -	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO		Sueldo + ESSALUD	Costo de MO por minuto
1.1.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1750.00	0.1215
1.2.	TÉCNICO EN ENFERMERÍA (ADMISIÓN)	5930.00	0.4118

2 Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	minutos (a)	minuto (b)	de MO (a) * (b)
1	Verificar identidad y existencia de historia clínica (de no existir, sugerir la apertura).	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1	0.0000	0.00



2	Realizar cobro según el TUSNE.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1	0.0000	0.00
3	Emitir comprobante de pago y entregar al usuario para trámite.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA)	1	0.0000	0.00
4	Recibir y verificar comprobante de pago	TÉCNICO EN ENFERMERÍA (ADMISIÓN)	2	0.0000	0.00
5	Verificar información registrada	TÉCNICO EN ENFERMERÍA (ADMISIÓN)	5	0.0000	0.00
6	Emitir duplicado de tarjeta de citas con la información registrada (puede ser en la misma tarjeta deteriorada o en el sistema)	TÉCNICO EN ENFERMERÍA (ADMISIÓN)	10	0.0000	0.00
7	Registrar duplicado de tarjeta de citas y entregar	TÉCNICO EN ENFERMERÍA (ADMISIÓN)	2	0.0000	0.00
Costo total asignado de Mano de Obra					0.00

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Actividad N°	Centro de Actividades	Material	Unidad de Médi-da	Cantidad (Cm)	Costo Unitario (Cu)	Costo asignado de Material (Cm) * (Cu)
6	Admisión	Cartulina	Hoja	1	0.50	0.50
		Tóner	Impresión	1	0.50	0.50
Costo total asignado de Materiales						1.00



IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el SERVICIO NO EXCLUSIVO		Cantidad	Costo Unitario	% Deprec. Anual	Deprec. Anual S/.	Matenimiento Anual S/.	Total N° prestaciones generales en C. A.	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos (d+e)/f
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	
1.1.	Computadora	2	0.00	20%	0.00	0.00	11500.00	0.000
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos								0.00

ANEXO II

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DETERMINACIÓN DE COSTOS FIJOS DEL PERIODO

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

1 Determinación de Costos Fijos (CF) de la Entidad

Registro del importe de los costos fijos del periodo, conforme a la información proporcionada por la Oficina de Administración o la unidad que haga sus veces, tales como alquiler, servicios de seguridad, agua, energía eléctrica, telefonía, entre otros. El presente cuadro se registrará únicamente en el primer Servicio No Exclusivo de la Entidad; en los servicios subyacentes, se consignará la información correspondiente que resulte aplicable.

Cuadro - Costos fijos del Periodo - Ejercicio 2026		Monto - S/.
1.1	Servicio de energía eléctrica (promedio mensual)	0.00
	TOTAL COSTOS FIJOS POR PERIODO MENSUAL	0.00
	PRORRATEO ENTRE TODAS LAS ÁREAS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD (22)	0.00
Consumo anual por Área		0.00



2 Determinación del Margen de Contribución (MC) para gastos fijos

Para la determinación del margen de contribución por SERVICIO NO EXCLUSIVO se realizará el prorateo de los costos fijos de acuerdo al siguiente orden :

- Determinación de CF por unidad orgánica (CFunidad):** proratear el total del CF entre el número de unidades que comprende la Entidad (Se puede ponderar el costo fijo respecto del número de personal para dar un mayor peso a las unidades orgánicas que comprenden una mayor cantidad de personal)
- Determinación del Margen de Contribución por SERVICIO NO EXCLUSIVO (MCPA):** Proratear el Costo fijo del SERVICIO NO EXCLUSIVO entre el número de trámites correspondientes al mismo que se costea en cada unidad orgánica

3 CUADRO DE COSTOS FIJOS POR SERVICIO NO EXCLUSIVO SEGÚN METODO DE NIVELES DE DEMANDA

N° de trámites por año	Denominación del SERVICIO NO EXCLUSIVO	N° de solicitudes del Proc. Adm. respecto al total que brinda la unidad	Costo fijo de la unidad (CF)	Costo Fijo del SERVICIO NO EXCLUSIVO(CFP A)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Adm. (MCPA)
		(a)	(b)	(a) * (b)	CFPA / N° de trámites
TOTAL DE PRESTACIONES GENERALES EN ADMISIÓN				11,500.00	
250	EMISIÓN DE DUPLICADO DE TARJETA DE CITAS POR PÉRDIDA, DETERIORO O ROBO	0.022	0.00	0.000	0.00

ANEXO III

REFERENCIA	MONTO
3.1. Mano de obra	0.00
3.2. Materiales	1.00
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.00
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.00
COSTO TOTAL DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	SI 1.00

Redondeado S/ 1.00

