



GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL Nº 356 - GOB. REG - HVCA / CR

Huancavelica, 15 de Diciembre de 2016.

POR CUANTO:

EL CONSEJO REGIONAL DE HUANCAVELICA:

Ha dado la Ordenanza Regional siguiente:

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

ARTICULO PRIMERO.- APRUÉBESE el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, documento que corre como anexo adjunto a la presente Ordenanza Regional, que cuenta con 22 folios, cuyos recursos serán destinados a las actividades propias de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.

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

Comuníquese al señor Gobernador Regional para su promulgación.

En Huancavelica a los quince días del mes de diciembre del dos mil dieciséis.

DIÓGENES ANCCASI MARTÍNEZ
Presidente del Consejo Regional

POR TANTO:

Mando se Publique y cumpla.

Dado en la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica, a los veintinueve días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Lic. Glodolfo Alvarez Oré
GOBERNADOR REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



Gobierno Regional
HUANCAVELICA

**GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS – TUPA
AÑO 2016 – 2018**

**OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y GESTION
INSTITUCIONAL**

UNIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL

Huancavelica - 2016

PRESENTACION

La Dirección Regional de Salud como Órgano de Línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Huancavelica, en su condición de autoridad sanitaria, considera como necesaria e importante la racionalización de los Procedimientos Administrativos, en el marco de la Modernización del Estado.

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

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

Así mismo, de acuerdo a la Estrategia de Modernización (2012-2016) una de las 4 líneas de acción prioritarias es mejorar en la calidad de los servicios, la optimización de los procesos y simplificación administrativa. En ese contexto la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM con el Plan de simplificación Administrativa establece como objetivo, implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos, en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas; habiendo previsto dentro de sus estrategias brindar lineamientos metodológicos y asistencia técnica para la optimización y formalización de los procesos internos y de soporte en las entidades como **la Guía de Simplificación Administrativa y Metodología de la Determinación de Costos de procedimientos y servicios administrativos**, actualizados de acuerdo a la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 29060 Ley de Silencio Administrativo, D. S. N° 079-2007-PCM y demás normativas sobre el Texto Único de Procedimientos Administrativos.



I. ASPECTOS GENERALES

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

1.1. FINALIDAD

El **Texto Único de Procedimientos Administrativos**, es un documento unificado que contiene toda la información relativa a la tramitación de los procedimientos administrativos que se realizan ante las distintas dependencias de cada entidad de la administración pública.

La finalidad del TUPA es unificar, reducir y simplificar los procedimientos administrativos que se siguen ante las distintas dependencias de la DIRESA Huancavelica.

1.2. ALCANCE

En el ámbito de aplicación del presente TUPA comprende al público usuario.

1.3. BASE LEGAL

- ▣ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- ▣ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ▣ Ley de Tributación Municipal – Decreto legislativo N° 776.
- ▣ Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- ▣ Decreto Supremo N° 0156 – 2004 – EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- ▣ Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA en el marco de la Ley N° 27444 y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- ▣ Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, que aprueba el formato del TUPA y establece presiones para su publicación.
- ▣ Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, que aprueba la Política Nacional de Simplificación Administrativa.
- ▣ Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos únicos de procedimientos administrativos de las entidades públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444.
- ▣ Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- ▣ Decreto Supremo N° 374-2014-EF Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2015
- ▣ Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, Que aprueba la Estrategia para la Modernización de la Gestión Pública.
- ▣ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ▣ Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM, del Plan Nacional de Simplificación Administrativa.
- ▣ Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, aprueban el Plan Nacional de Simplificación Administrativa para un periodo de 2013-2016.



- ▣ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2009-PCM-SGP, que actualizan los Formato de Sustentación Legal y Técnica para el Cumplimiento de las Municipalidades Provinciales y Distritales.
- ▣ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.
- ▣ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2010-PCM-SGP, que establece los mecanismos y plazos para la implementación gradual de la nueva metodología de determinación de costos para todas las entidades públicas, en cumplimiento de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.
- ▣ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2012-PCM-SGP, que modifica los plazos para la implementación de la nueva metodología de determinación de costos para todas las entidades públicas.
- ▣ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2012-PCM-SGP, que aprueba el aplicativo informático Web de la metodología para la determinación de costos, denominado Mi Costo.



1.4. CONTENIDO DEL TUPA

El Texto Único de Procedimientos Administrativos, comprende los siguientes:

- ▣ La relación taxativa de todos los procedimientos administrativos que realicen los particulares o servidores del estado, ante las distintas dependencias de la correspondiente entidad.
- ▣ La descripción clara, detallada y taxativa de todos los requisitos exigidos por la Administración Pública para la realización de cada procedimiento administrativo.
- ▣ Los Formularios para la realización de los procedimientos administrativos de ser el caso.
- ▣ La autoridad competente para la aprobación de cada procedimiento administrativo
- ▣ Los recursos impugnativos que podrán interponer los particulares contra las decisiones que expida la Administración Pública sobre cada procedimiento administrativo.
- ▣ La dependencia que sea designada, como oficina única de trámites documentarios de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.



1.5. CRITERIOS DE ELABORACION DEL TUPA

Los siguientes criterios deberán considerarse en el TUPA.

- ▣ Los requisitos exigidos para la realización de cada procedimiento administrativo serán aquellos que razonablemente sean indispensables para obtener el pronunciamiento correspondiente, atendiendo además a sus costos y beneficios.
- ▣ Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.
- ▣ La autoridad administrativa deberá establecer requisitos similares para trámites similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidos en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.
- ▣ Los requisitos y condiciones para la presentación de los servicios por las entidades serán fijados por decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

- ☐ El monto del derecho de tramitación es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación y, en su caso, por el costo real de producción de documentos que expida la entidad.
- ☐ Se deberá evitar la duplicidad de procedimientos administrativos en la entidad.

1.6. APROBACION DEL TUPA.

El Texto Único de Procedimientos Administrativos de la DIRESA, será aprobado con Ordenanza Regional del Gobierno Regional de Huancavelica por ser de su competencia, previo Informe Técnico favorable emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática o quien haga sus veces.



- ☐ Se deberá revisar y actualizar cada dos años, con el fin de determinar si los cambios ocurridos durante este periodo han afectado la forma de llevar a cabo el procedimiento.
- ☐ El responsable de revisar y de actualizar, el TUPA será la Unidad de Gestión Institucional, a través de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Gestión Institucional y las Unidades Orgánicas relacionadas al procedimiento.
- ☐ Cada Unidad Orgánica deberá informar o dar a conocer cualquier cambio con el fin de corregirlo en el TUPA.

1.7. CONCEPTOS ESCENCIALES:

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



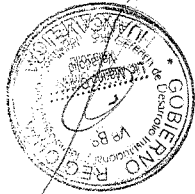
1.8 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

Un procedimiento administrativo o trámite, es el conjunto de actos y diligencias ante la Administración Pública por los particulares y servidores del Estado, con el objeto de obtener de ésta un determinado pronunciamiento.

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

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

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



II. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2016 - 2018

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

UIT= S/.	3.950.00
D.S. N° 374-2014-EF	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					

DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA

UNIDAD ORGANICA : SECRETARIA GENERAL

1	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS Base Legal: Decreto Suprema N° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Arts. 10, 11° y 20°) Publicado 11-04-2004 Ley N.° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo					GRATUITO	X			5 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	FEDATARIO	SECRETARIA GENERAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
		1) Solicitud dirigida al Director General de la Dirección Regional de Salud precisando la información requerida. 2) Copia Simple del documento de Identidad o Registro Unico de contribuyente (RUC) de la persona natural o jurídica o detallar la institución que lo requiere. 3) Pago por derecho de Trámite a) Fotocopia tamaño A-4 (por unidad). b) Fotocopia tamaño A-3 (por unidad)												

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

2	CERTIFICADO DE PARTICIPANTES A EVENTOS AUSPICIADOS POR LA DRSH Y REDES Base Legal: R.M. N° 240-95-SADM. 27-03-2005					GRATUITO	X			5 días	CAJA - TESORERIA	DIRECTOR DE INVESTIGACION	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
		1. Solicitud dirigida al Director Regional de Salud Director Hospital y Redes 2. Informe del evento 3. Relación de participantes												
3	INSCRIPCIÓN PARA REALIZAR EL SERUMS Base Legal: INSCRIPCIÓN PARA REALIZAR EL SERUMS Ley N° 23330 02-12-1981 D.S. N° 005-97-SA 20-06-1997 D.S. N° 007-08-SA 12-03-2006			0.89%	35.00		X			10 días	CAJA - TESORERIA	DIRECTOR OGRH DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
		1) Solicitud dirigida al Director Regional de Salud Huancavelica 2) Título profesional (copia legalizada) 3) Proveedor de asignación 4) Colegiatura 5) Constancia de habilitación de colegio profesional 6) Certificado medico (6 últimos meses) 7) Consolidado de datos 8) Declaración jurada 9) Recibo por derecho de pago												
4	EMISIÓN RESOLUCIÓN TÉRMINO DE SERUMS Base Legal: Ley N° 23330 02-12-1981 D.S. N° 005-97-SA 20-06-1997					GRATUITO	X			10 días	CAJA - TESORERIA	DIRECTOR OGRH DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS.	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
		1) Solicitud dirigida al Director Regional de Salud 2) Proveedor de Asignación												



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACION	
							Positivo						Negativo
	D. S. N° 007-08-SA 12-03-2006 Modalidad Remunerado Modalidad Equivalente	3) Constancia de Término de SERUMS del Establecimiento 4) Constancia de no adeudar al establecimiento 5) derecho de tramite 6) Informe Final 7) Recibo por Derecho de Pago											
5	CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS EN LA DIRESA (Por cada usuario) Base Legal: Ley N°27444-Ley de Procedimiento Administrativo General (Art. 107) Publicada el 11-04-2001 Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Tercera Disposición Transitoria) Publicada el 08 12.2004	1) Solicitud dirigida al Director Regional de Salud Solicitud detallando nombres y apellidos, periodo, requerido, entidad y oficina en que laboró. 2) Fotocopia del Recibo de Pago del Derecho de Trámite. a) Primera Emisión (Gratis). b) Segunda Emisión		GRATUITO	X			4 días	CAJA - TESORERIA	OFICINA DE GESTION RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE GESTION RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	
6	CONSTANCIA LABORAL Base Legal: Ley N°27444-Ley de Procedimiento Administrativo General(Art. 107) Publicada el 11 04 2001 Decreto Supremo N°01-96-TR-Reglamento de Ley de Fomento al Empleo (Tercera Disposición Complementaria Derogatoria Final). Publicado el 26.01.1996	1) Solicitud dirigida al Director Regional de Salud Solicitud detallando nombres y apellidos, periodo requerido, entidad y oficina en que laboró 2) Fotocopia del Recibo de Pago del Derecho de Trámite. a) Primera Emisión (Gratis). b) Segunda Emisión		GRATUITO	X			4 días	CAJA - TESORERIA	OFICINA DE GESTION RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE GESTION RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	

ORGANO DE LINEA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

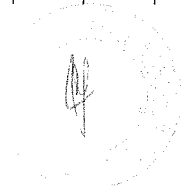
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD Y GESTION DE LA CALIDAD

7	REGISTRO DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PÚBLICOS Y PRIVADOS Base Legal: Ley N° 26842 - Ley General de Salud (Art. 37 y Primera Disposición Complementaria y Final). Publicada el 20.07.1997. Decreto Supremo N° 013-2006-SA - Aprueba Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (Arts. 7 y 8). Publicado el 25.06.2006 Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA - Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicada el 10.07.2009. Resolución Ministerial N° 384-2008-MINSA aprueba la Directiva Administrativa N° 131-MINSA/DGSP/081-V.01 Implementación y mantenimiento del registro nacional y servicios médicos de apoyo de establecimientos de salud Decreto Supremo N° 013-2009-SA - Aprueba TUPA del MINSA y sus órganos desconcentrados	1) Solicitud con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director de la Dirección Regional de Salud. 2) Copia del Registro Unico de Contribuyente (RUC) de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento. 3) Nombre y dirección del establecimiento, así como Croquis de Ubicación y de Distribución de ambientes. 4) Copia del Título Profesional, Diploma de Colegiatura, Especialidad y Constancia de Habilitación del Director Medico responsable según corresponda. 5) Tipo de establecimiento de acuerdo a la clasificación que establece el D.S. N° 013-2006-SA de ambientes y servicios que funcionan. 6) Especialidad(es) de prestación que brinda. 7) Grupo objetivo a quien van a atender 8) Relación de equipamiento (biomédico, de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades diferenciando los propios de los provistos por terceros	3.00%	118.49	X			15 días	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
---	---	--	-------	--------	---	--	--	---------	-----------------------------	-----------------------------	---	----------------------------



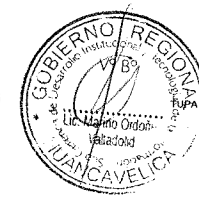
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
		9) Nómina de profesionales de la salud, señalando el número de colegiatura, especialidad y su habilitación, cuando corresponda. Anexar la ficha de inscripción RENIPRESS y Declaración Jurada (http://www.disavic.gob.pe) 10) Horario de atención. 11) Copia de Compatibilidad de Uso. 12) Recibo de pago										Plazo para presentar 15 días Plazo para presentar 30 días	Plazo para presentar 15 días Plazo para presentar 30 días
8	CATEGORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO (CONSULTORIO DE PROFESIONALES DE LA SALUD, POLICLINICOS, CENTROS MEDICOS Y ESPECIALIZADOS) Base Legal: Ley N° 26842 - Ley General de Salud (Art. 37 y Primera Disposición Complementaria y Final). Publicada el 20.07.1997. Decreto Supremo N° 013-2006-SA - Aprueba Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (Arts. 7 y 8). Publicado el 25.06.2006. Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA - Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicada el 10.07.2009. NT 021-MINSA7DGSP V.03, RM 546-2011-MINSA Decreto Supremo N° 013-2009-SA - Aprueba TUPA del MINSA y sus órganos desconcentrados.	1) Solicitud dirigida al Director Regional de Salud, indicando el número de registro inicio de actividades expedido por la Dirección Regional de Salud. 2) Ficha de inscripción en el RENIPRESS 3) Declaración jurada de funcionamiento 4) Relación de equipamiento (biomédico, de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades) diferenciándolo propio de los provistos por terceros. Actualizar según lo presentado en el expediente anterior.	2.55%	100.67			X	30 días	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	Plazo para presentar 15 días Plazo para presentar 30 días	Plazo para presentar 15 días Plazo para presentar 30 días
9	CATEGORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON INTERNAMIENTO (CLINICAS DE ATENCION INTEGRAL, HOSPITALES O CLINICAS DE ATENCION ESPECIALIZADAS, CENTROS DE SALUD CON CAMAS DE INTERNAMIENTO). Base Legal: Ley N° 26842 - Ley General de Salud (Art. 37 y Primera Disposición Complementaria y Final). Publicada el 20.07.1997. Decreto Supremo N° 013-2006-SA - Aprueba Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (Arts. 7 y 8). Publicado el 25.06.2006. Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA - Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicada el 10.07.2009. NT 021-MINSA7DGSP V.03, RM 546-2011-MINSA Decreto Supremo N° 013-2009-SA - Aprueba TUPA del MINSA y sus órganos desconcentrados.	1) Solicitud dirigida al Director Regional de Salud, indicando el número de registro inicio de actividades expedido por la Dirección Regional de Salud. 2) Ficha de inscripción en el RENIPRESS 3) Declaración jurada de funcionamiento. 4) Relación de equipamiento (biomédico, de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades) diferenciando los propios de los provistos por terceros. Actualizar según lo presentado en el expediente anterior.	2.55%	100.67			X	30 días	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	Plazo para presentar 15 días Plazo para presentar 30 días	Plazo para presentar 15 días Plazo para presentar 30 días



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
		7) Croquis de ubicación. 8) Pago por derecho de tramite										Plazo para presentar 15 días Plazo para presentar 30 días	Plazo para presentar 15 días Plazo para presentar 30 días
10	CATEGORIZACIÓN DE SERVICIOS MEDICOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO Y OTROS. Base Legal: * Decreto Supremo N° 013-2006-SA - Aprueba Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (Arts. 7 y 8). Publicado el 25.06.2006. * NT 021-MINSA/DGSP V.03, RM 546-2011-MINSA * Decreto Supremo N° 013-2009-SA - Aprueba TUPA del MINSa y sus organos desconcentrados.	1) Solicitud dirigida al Director Regional de Salud, indicando el número de registro inicio de actividades expedido por la Dirección Regional de Salud. 2) Ficha de inscripción en el RENIPRES. 3) Declaración jurada de funcionamiento. 4) Relación de equipamiento (biomédico, de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades) diferenciando los propio de los provistos por terceros. Actualizar según lo presentado en el expediente anterior. 5) Nómina de profesionales de la salud, señalando el número de colegiatura, especialidad y su habilitación, cuando corresponda. 6) Alquiler documentos Lic. Municipal según corresponda. 7) Croquis de ubicación. 8) Pago por derecho de tramite		5.07%	200.07			X	30 días	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS Plazo para presentar 15 días Plazo para presentar 30 días	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD Plazo para presentar 15 días Plazo para presentar 30 días
11	CONSTANCIA DE HABILITACION DE CONSULTORIO MEDICO, OBSTETRICO ODONTOLÓGICO, PSICOLÓGICO Y OTROS. Base Legal: Ley N° 27444 11-04-2001 Decreto Supremo N° 013-2006-SA - Aprueba Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (Arts. 7 y 8). Publicado el 25.06.2006. (Arts. 7 y 8) Publicado el 25.06.2006. Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA - Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicada el 10.07.2009 Resolución Ministerial N° 914-2010-MINSA	1- Solicitud dirigida al Director Regional de Salud 2 - Copia del RUC 3 - Copia simple del título Profesional y colegiatura 4 - Copia de Registro o Constancia de especialidad 5 - Constancia de habilidad del Colegio Profesional 6 - Plano de ubicación, distribución y Equipamiento (especificar áreas). 7 - Comprobante de pago.		1.33%	52.46	X			10 días	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS Plazo para presentar 15 días Plazo para presentar 30 días	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD Plazo para presentar 15 días Plazo para presentar 30 días
12	ACREDITACION DE HABILITACION DE CENTROS MEDICOS, CLINICAS U HOSPITALES PRIVADOS. Base Legal: Ley N° 27444 11-04-2001 Decreto Supremo N° 013-2006-SA - Aprueba Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (Arts. 7 y 8). Publicado el 25.06.2006.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Salud 2 - Copia del RUC		1.47%	57.92	X			10 días	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS Plazo para presentar 15 días Plazo para presentar 30 días	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD Plazo para presentar 15 días Plazo para presentar 30 días



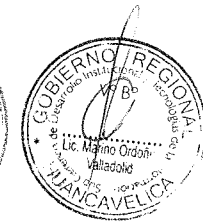
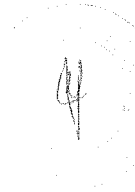
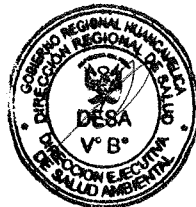
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
	Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA - Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicada el 10.07.2009. Resolución Ministerial N° 914-2010-MINSA	3 - Copia simple del Título Profesional y colegiatura del Jefe del establecimiento de Salud con responsabilidad. 4 - Copia de Registro o Constancia de Especialidad 5 - Copia de Escritura Pública, Constitución de la Empresa o Carácter de Declaración Jurada de Autocalificación como Micro- 6 - Copia simple del Registro de especialista responsables del servicio de apoyo.										Plazo para presentar 30 días Plazo para presentar 30 días	Plazo para presentar 30 días Plazo para presentar 30 días

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

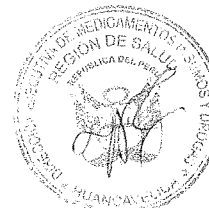
ORGANO DE LINEA: DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.

12	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE OFICINAS FARMACÉUTICAS (FARMACIAS O BOTICAS) U OFICINA FARMACÉUTICA ESPECIALIZADA. Base Legal Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del 26/11/09 Artículo 21. Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículos 9°, 17°, 18° A y 21°.	1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato. 2. Declaración Jurada de cumplimiento de Buenas Practicas de Almacenamiento y Dispensación (Formato A) firmado por el propietario o representante legal y por el profesional Q.F. Director tecnico y/o Químico Farmaceutico asistente. 3. Croquis de ubicación del establecimiento. (con un punto de referencia conocido, iglesia, mercado, Comisaría, etc.) 4. Croquis de distribución interna del establecimiento farmacéutico, los metrajes de cada área, en formato A-3. 5. Copia del Contrato de Alquiler del local o de auto avaluo (local propio) 6. Copia simple del título profesional del (los) Químicos Farmaceuticos) 7. Copia simple del certificado de habilidad profesional del Director Técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes. 8. Copia del contrato de trabajo de (los) Q.F. Indicando horarios, días y horas de labor. 9. Croquis de distribución interna del área de preparados, en formato A-3, en el caso que la farmacia o botica realice preparados farmacéuticos. 10. Comprobante de pago por derecho de trámite. 11. Fotocopia de horario labor del Q.F. (si labora en el sector publico)visado por la oficina de personal	Formato "C"	16.38%	647.05			X	30 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
13	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Base Legal		Formato "C"	17.33%	684.46			X	30 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
	Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del 26/11/09. Artículo 21 Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículos 9°, 17°, 18° B y 21°.	1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato. 2. Copia simple del RUC (Actividad económica 51906) y DNI (actuales) 3. Declaración Jurada de cumplimiento de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación (Formato B) firmado por el propietario o representante legal y por el profesional Q.F. Director técnico y/o Químico Farmacéutico asistente. 4. Croquis de ubicación del establecimiento (con punto de referencia conocido, iglesia, mercado, comisaría, etc.) 5. Croquis de distribución interna de la farmacia del Establecimiento de Salud incluyendo las áreas técnicas de la unidad productora de servicio, indicando los metrajes de cada área, en formatos A-3. 6. Copia de Certificado de habilidad profesional del Director Técnico, de los profesionales Químico Farmacéuticos, responsables de áreas técnicas, según corresponda, y de los Profesionales Químicos Farmacéuticos Asistentes 7. Copia del título profesional del Químico Farmacéutico. 8. Copia del contrato de trabajo del Q.F. indicando horario y días de labor. 9. Comprobante de pago por derecho de trámite										15 DIAS HABILÉS	15 DIAS HABILÉS
14	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CAMBIOS, MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE LA INFORMACIÓN DECLARADA POR: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas). b) Farmacia de los establecimientos de salud. c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados (no incluye a los Almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud) Base Legal Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículos 22° y 32°		A-4	9.97%	393.73			X	15 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
		1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato. 2. Copia del documento que sustente el cambio, modificación o ampliación cuando corresponda. 3. Comprobante de pago por derecho de trámite Nota: En el caso de cambio de horario de atención del establecimiento, el interesado solamente debe comunicarlo a la Autoridad según lo establece el Artículo 32° del Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.										15 DIAS HABILÉS	15 DIAS HABILÉS
15	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CIERRE DEFINITIVO DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas).		C-1	7.06%	278.77			X	10 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
	b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines, d) Droguerías, e) Almacenes Especializados (no incluye a los Almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud) Base Legal Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículo 23° Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria del 22/07/01 Artículo 56°											15 DIAS HABILES	15 DIAS HABILES
16	REGISTRO DE RENUNCIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines, d) Droguerías; e) Almacenes Especializados (no incluye a los Almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud) Base Legal Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículo 16°			4.71%	185.96			X	10 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
17	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas) b) Farmacia de los establecimientos de salud, c) Botiquines,	FORMATO "A-2"		5.52%	212.64			X	10 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA



Handwritten signature or initials.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
	c) Droguerías e) Almacenes Especializados (no incluye a los Almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud) Base Legal Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículo 16°	1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el profesional que asumirá la dirección técnica, según formato. 2. Copia del cargo de la renuncia de la dirección técnica presentada al propietario o representante legal del establecimiento anterior, o declaración jurada del Representante Legal del establecimiento indicando que no cuenta con Director técnico, indicando la fecha, de ser el caso. 3. Copia del certificado de habilidad profesional de aquél que asumirá la dirección técnica. 4. Comprobante de pago por derecho de trámite.										15 DÍAS HÁBILES	15 DÍAS HÁBILES
18	VISACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL : A) ESTUPEFACIENTES B) PSICOTRÓPICOS DE OFICINAS FARMACÉUTICAS (FARMACIAS, BOTICAS) FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERIAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS DELA AUTORIDAD REGIONAL DE SALUD Y LABORATORIOS). Base Legal Decreto Ley N° 22095, Ley General de Drogas, del 21/02/78. Artículo 43° Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria del 22/07/01. Artículo 40° y 44°. Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículo 38°, 75° y 86°	1 Solicitud dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato. 2. Libro foliado para el control de estupefacientes y/o psicotrópicos. 3. Adjuntar Libro anterior cuando corresponda. 4. Comprobante de pago por derecho de trámite	2.25%	88.98				X	5 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

ORGANO DE LINEA : DIRECCION EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA
 UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ESTADISTICA E INFORMATICA

19	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUZCA LA DIRECCION EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA Base Legal: Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información 03-08-2002	1. Solicitud de acceso a la información 2. Recibo de pago por Fotocopia o Impresión usuario debe proporcionar el medio magnetico			GRATUITO				X	5 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION DE INTELIGENCIA SANITARIA Y EPIDEMIOLOGIA	DIRECCION DE INTELIGENCIA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
20	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Base Legal:				GRATUITO				X	5 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECTOR ESTADISTICA E INFORMATICA	DIRECCION DE INTELIGENCIA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION	
							Positivo	Negativo						
	<p>Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Art. 55°, Inciso 3). Publicado 11-04-2001</p> <p>Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Arts. 10, 11° y 20°). Publicado 24/04/04</p> <p>Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Arts. 10° y 13°). Publicado 13-08-2003</p>													
21	<p>PRODUCCION ESTADISTICA HIS.</p> <p>- Información elaborada para proyectos sociales y/o similares.</p> <p>Base Legal:</p> <p>Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Arts. 10, 11° y 20°). Publicado 24/04/04</p> <p>Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley y 13°) Publicado 13-08-2003</p> <p>R.M.N° #25-2005/MINSA - DIRECTIVA N° 070.MINSA/OGC-V.01</p>			GRATUITO						MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECTOR ESTADISTICA E INFORMATICA	DIRECCION DE INTELIGENCIA SANITARIA Y EPIDEMIOLOGIA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	
22	<p>REPORTES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS, ETAPAS DE VIDA Y COMPONENTES DE SALUD.</p> <p>Base Legal:</p> <p>Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Arts. 10, 11° y 20°). Publicado 24/04/04</p> <p>Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley y 13°) Publicado 13-08-2003</p> <p>R.M.N° 825-2005/MINSA - DIRECTIVA N° 070.MINSA/OGC-V.01</p>			GRATUITO						MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECTOR ESTADISTICA E INFORMATICA	DIRECCION DE INTELIGENCIA SANITARIA Y EPIDEMIOLOGIA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	
23	<p>REPORTE DE EGRESOS, EMERGENCIAS Y HECHOS VITALES.</p> <p>Base Legal:</p> <p>Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>			GRATUITO							MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECTOR ESTADISTICA E INFORMATICA	DIRECCION DE INTELIGENCIA SANITARIA Y EPIDEMIOLOGIA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD



Handwritten signature or initials.

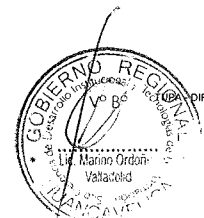


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
	Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Arts. 10, 11° y 20°). Publicado 24/04/04 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley y 13°) Publicado 13-08-2003 R.M.N° 825-2005/MINSA - DIRECTIVA N° 070.MINSA/OGC-V.01	1. Solicitud dirigida al Director General de la Dirección Regional de Salud precisando la información requerida. 2. Copia Simple del documento de Identidad o Registro Único de Contribuyente (RUC) de la persona natural o jurídica o detallar la institución que lo requiere. 3. Recibo de pago por derecho de Trámite a) Copia simple b) Copia en memoria USB c) Disco Compacto											
24	REPORTE DE PADRON NOMINAL DE NIÑOS MENORES DE 6 AÑOS DISTRITAL. Base Legal: Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Arts. 10, 11° y 20°). Publicado 24/04/04 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley y 13°) Publicado 13-08-2003 R.M.N° 825-2005/MINSA - DIRECTIVA N° 070.MINSA/OGC-V.01	1. Solicitud dirigida al Director General de la Dirección Regional de Salud precisando la información requerida. 2. Copia Simple del documento de Identidad o Registro Único de Contribuyente (RUC) de la persona natural o jurídica o detallar la institución que lo requiere. 3. Recibo de pago por derecho de Trámite a) Copia simple b) Copia en memoria USB c) Disco Compacto		GRATUITO		X		X	2 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION ESTADISTICA E INFORMATICA	DIRECCION DE INTELIGENCIA SANITARIA Y EPIDEMIOLOGIA	DIRECCION REGIONAL DE SALUD

UNIDAD LINEA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

25	CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN DE PROYECTO DE CEMENTERIOS O CERTIFICACION DE HABILITACION PARA ADECUACION DE CEMENTERIOS INFORMALES Base Legal Ley N° 26296 - Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (Art. 21) Publicado 22-03-1994 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Art. 113°) Publicado 11-04-2001. Decreto Supremo N° 03-94/SA - Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (Arts. 3°, 53 y 54°) Publicado 12-10-1994 Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA, Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado 10-07-2009.	1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, que contenga el número de Registro Único de Contribuyente (RUC), consignando la siguiente información: a. Razón Social del Promotor, así como la acreditación de su personería jurídica y su inscripción en los Registros Públicos. b. Ubicación de la Oficina Principal. c. Nombre y ubicación del cementerio d. Inversión estimada para iniciar sus operaciones. e. Nombre del Representante Legal ante la Autoridad de Salud 2. Copia simple de la Escritura Pública de Constitución de Empresa y del Estatuto, inscritos en los Registros Públicos 3. Copia Simple del Título de Propiedad del Terreno o Contrato de Opción de Compra, con firmas legalizadas y a nombre de la persona jurídica promotora 3. Plano de ubicación geográfica en escala 1/5000		9.65%	381.30			X	12 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	DIRECCION EJECUTIVA SALUD AMBIENTAL	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
----	---	---	--	-------	--------	--	--	---	---------	--	--	-------------------------------------	-----------------------------



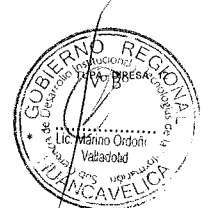
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACION		
							Positivo						Negativo	
		4. Copia de la Resolución Directoral que aprueba el Estudio de Impacto Ambiental (EIA) otorgado por el Responsable de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, que incluya el Estudio de Impacto Ambiental aprobado. 5. Documento que acredite la aprobación de la ubicación geográfica otorgada por la Municipalidad Provincial correspondiente. 6. Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos otorgado por el Instituto Nacional de Cultura (INC). 7. Pago por derecho de Trámite									Plazo de Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 208° y 211° (Ley N° 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Plazo de Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 209° y 211° (Ley N° 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles		
26	AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EXHUMACIÓN Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS O EXHUMACIÓN, TRASLADO Y CREMACIÓN DE RESTOS HUMANOS Base Legal: Ley N.º 26842 - Ley General de Salud (Art. 115). Publicado 20-07-1997 Ley N.º 26298 - Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (Art. 21). Publicado 28-03-1994 Ley N.º 27444 (Art. N.º 113) - Ley del Procedimiento Administrativo General. Publicada el 14.04.2001 Decreto Supremo N.º 003-94-SA - Reglamento de la ley de Cementerios y Servicios Funerarios (Art. 49 y 61). Publicado 12.10.1994 Resolución Ministerial N.º 417-2001-SA/DM - Establecen Disposiciones sobre exámenes de Necropsia que debe practicarse antes de Incineraciones Inhumaciones de Cadáver. Publicado 23-07-2001 Resolución Ministerial N.º 454-2009/MINSA, Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado 10-07-2009	1. Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, con carácter de Declaración Jurada, del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge y parientes consanguíneos del segundo al tercer (2º al 3º) grado. En caso de no existir familiar directo lo hará el familiar más cercano debidamente acreditado, o representante legal del consulado del país de destino del fallecido. 2. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería o Pasaporte del solicitante según corresponda. 3. Copia de la Constancia de Ubicación de los restos, expedida por el Cementerio correspondiente. 4. Pago por derecho de Trámite A) Para Exhumación y Traslado dentro del mismo Cementerio B) Para Exhumación y Traslado a otro Cementerio C) Para Exhumación, Traslado y Cremación	2.79%	110.30		X		2 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	Plazo de Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 208° y 211° (Ley N° 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Plazo de Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 209° y 211° (Ley N° 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles
27	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS Base Legal Ley N.º 26298 - Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (Art. 21). Publicado 22-03-1994 Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Art. 113°) Publicado 11-04-2001. Decreto Supremo N.º 03-04-94/SA - Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Afines (Arts. 9°, 10° y 11°). Publicado el 6.10.94 Resolución Ministerial N.º 454-2009/MINSA, Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado 10-07-2009.	1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, que contenga el número de Registro Único del Contribuyente (RUC), firmada por el representante legal. 2. Copia del Certificado de Habilitación otorgado por la Dirección Regional de Salud de Huancavelica. 3. Copia de la publicación del texto del Certificado de Habilitación Sanitaria en el Diario Oficial. 4. Copia de la Licencia de Construcción expedida por la Municipalidad Correspondiente. 5. Copia del documento que acredite el respaldo de la inversión Económica.		GRATUITO			X	30 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
		6. Copia de Reglamento Interno del Funcionamiento del Cementerio. 7. Copia de la Resolución Directoral que aprueba la Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) emitida por el Responsable de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud. 8. Pago por derecho de Trámite										Plazo de Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 208° y 211° (Ley N° 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Plazo de Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 209° y 211° (Ley N° 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles
28	REGISTRO PARA LA FABRICACIÓN, IMPORTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE JUGUETES Y/O ÚTILES DE ESCRITORIO Base Legal Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Art. 113°) Publicado 11.04.2001. Ley N° 28376 - Ley que Prohíbe y Sanciona la Fabricación, Importación, Distribución y Comercialización de Juguetes y Útiles de Escritorio Tóxicos o Peligrosos. Publicada el 10.11.2004. Decreto Supremo N° 008-2007-SA - Reglamento de la Ley que Prohíbe y Sanciona la Fabricación, Importación, Distribución y Comercialización de Juguetes y Útiles de Escritorio Tóxicos o Peligrosos (Arts. 14° y 15°). Publicado el 15.09.2007 Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA, Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud 10.07.2009	1. Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional de Salud de Huancavelca, con carácter de declaración jurada. <u>Persona Natural:</u> Indicar nombre del titular, documento de identidad, número del Registro Único del Contribuyente (RUC) y dirección domiciliaria. <u>Persona Jurídica:</u> Indicar razón social de la empresa, nombre del representante legal, domicilio legal y número del Registro único del Contribuyente (RUC) de la empresa 2. Memoria descriptiva, indicando las actividades a realizar por el importador, fabricante, distribuidor y/o comercializador de juguetes y útiles de escritorio. Así mismo, deberá indicarse el lugar donde se realiza cada una de las actividades desarrolladas por el administrado, incluyendo el lugar de almacenamiento. 3. Para el caso de personas jurídicas, se deberá adjuntar la licencia de funcionamiento de las instalaciones, expedida por la autoridad municipal, y, para el caso de personas naturales que arrienden instalaciones para las actividades de almacenamiento, presentarán la licencia de funcionamiento del arrendatario. 3. Pago por derecho de Trámite	11.69%	461.90			X	15 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	
29	REGISTRO DE LA FUENTE DE ABASTECIMIENTO DE AGUA Base Legal D.S. N° 031-2010-SA "Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano" Art. 35 del 24/09/2010	1. Solicitud dirigida al Director Regional de DIRESA con atención a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental. 2. Licencia de uso de agua emitida por el sector correspondiente. 3. Estudio de Factibilidad de la fuente de agua. 4. Caracterización de la calidad física, química, microbiológica y parasitológica de la fuente seleccionada, la que estará sustentada con análisis realizados por un laboratorio acreditado en los métodos de análisis de agua para consumo humano. 5. Los documentos técnicos deberán estar suscritos por el Ingeniero Sanitario Colegiado o ingeniero colegiado habilitado de otra especialidad afín con especialización en tratamiento de agua otorgada por una universidad y/o experiencia acreditada, quien deberá ser responsable del proyecto o de la actividad. 6. Recibo de Pago en caja de la DIRESA Hvca."	15.01%	592.90			X	20 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - PROGRAMA DE VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AGUA	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	



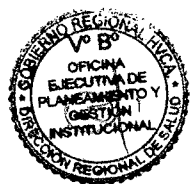
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
30	REGISTRO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA Base Legal D.S. N° 031-2010-SA "Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano" Art. 35 del 24/09/2010	1. Solicitud dirigida al Director Regional de DIRESA con atención a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental. 2. Licencia de uso de agua emitida por el sector correspondiente. 3. Estudio de Factibilidad de la fuente de agua. 4. Caracterización de la calidad física, química, microbiológica y parasitológica de la fuente seleccionada, la que estará sustentada con análisis realizados por un laboratorio acreditado en los métodos de análisis de agua para consumo humano. 5. Los documentos técnicos deberán estar suscritos por el Ingeniero Sanitario Colegiado o ingeniero colegiado habilitado de otra especialidad afín con especialización en tratamiento de agua otorgada por una universidad y/o experiencia acreditada, quien deberá ser responsable del proyecto o de la actividad. 6. Recibo de Pago en caja de la DIRESA Hvca."		16.37%	646.80		X		20 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - PROGRAMA DE VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AGUA	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
31	ACREDITACIÓN SANITARIA A LOS ESTABLECIMIENTOS DE CRIANZA DE CERDOS Y ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS CRIADORES. Base de Legal Ley General de Salud N° 26842 20-07-1997 D.S. N° 007-98-SA 25-09-1998	1.-Solicitud dirigida al Director de la DIRESA con carcter de declaración jurada 2.-Programa de seguridad para prevención de enfermedades transmisibles visados por el Medico Veterinario Colegiado 3.- Copia de Licencia Municipal Programa de Higiene y Saneamiento 4.-Pago por derecho de trámite."		1.72%	68.00		X		10 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - PROGRAMA DE VIGILANCIA Y CONTROL DE ZOOONOSIS	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
32	AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE CRIANZA, COMERCIALIZACIÓN ALBERGES DE ANIMALES DE COMPAÑÍA; CLÍNICAS VETERINARIAS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN EXPERIMENTACIÓN CON ANIMALES DE COMPAÑÍA. Base Legal Ley General de Salud N° 26842 20-07-1997 D.S. N° 007-98-SA 25-09-1998. Ley N° 27265 20-05-2000. R.M. N° 093 -95 09-02-1995. D.S. N° 06-94-SA 08-12-1994	1.-Solicitud dirigida al Director de la DIRESA con carcter de declaración jurada 2.- Programa de seguridad para prevención de enfermedades transmisibles visados por el Medico Veterinario Colegiado 3.-Copia de Licencia Municipal 4.- Programa de Higiene y Saneamiento 5.-pago por derecho de tramite		1.72%	68.00		X		10 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - PROGRAMA DE VIGILANCIA Y CONTROL DE ZOOONOSIS	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
33	CONSTANCIA DE PREVISIONN DE RIESGOS PARA LA SALUD PUBLICA Base de Legal			GRATUITO			X		10 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - PROGRAMA DE VIGILANCIA Y CONTROL DE ZOOONOSIS	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
	Ley General de Salud N° 26842 20-07-1997	1.-Solicitud dirigida al Director de la DIRESA con carcter de declaracion jurada											
34	CERTIFICADO DE LIBRE COMERCIALIZACIÓN DE DESINFECTANTES Y PLAGUICIDAS DE USO DOMÉSTICO O DE SALUD PÚBLICA Base Legal Ley General de Salud N° 26842 20-07-1997 Decreto Supremo N°002-92-SA 20-08-1997 Resolución Ministerial N° 21-02-1997	1. Solicitud con carácter de declaracion jurada, dirigida al Director Regional Señalando datos sobre el registro sanitario otorgado por DIGESA.		GRATUITO				X	12 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - PROGRAMA DE VIGILANCIA ENTOMOLOGICA Y CONTROL VECTORIAL	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
35	INSPECCION TECNICA A EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Base Legal Ley General de Salud 26842 D.S. N° 022 -2001-SA. Art. 7,30.	1. Solicitud dirigida al Director de la DIRESA con carcter de declaracion jurada 2. Copia simple de Registro Único de Contribuyentes (RUC) 3. Copia simple de la escritura pública de la Empresa 4. Croquis simple de ubicación de la Empresa y distribución de ambientes. 5. Copia de contrato del Director Técnico por la Empresa. 6. Pago por derecho de trámite.		8.55%	337.74			X	12 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - PROGRAMA DE VIGILANCIA ENTOMOLOGICA Y CONTROL VECTORIAL	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
36	MULTAS Y SANCIONES A EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Base Legal Ley General de Salud 26842, Art. 135 D.S. 022 - 2001- SA. Art. 30.	Del Inspector 1. Informe Técnico 2. Acta de Inspección Del Infractor 1. Solicitud dirigida al Director de la DIRESA. 2. Pago según calificación de Infracción		8.61%	340.00			X	12 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - PROGRAMA DE VIGILANCIA ENTOMOLOGICA Y CONTROL VECTORIAL	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
37	CERTIFICACION DE PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE DEL CODEX ALIMENTARIUS (PGH) Base Legal Ley General de Salud N° 26842 20-07-1997 D.S. N° 007-98-SA 25-09-1998	1.-Solicitud con carácter de Declaración Jurada firmada por el representante legal de acuerdo al formato DESA 2. Manuales de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) o Buenas Practicas de Manufactura (BPM) los mismos que deberan ser firmados en forma indistinta por cualquiera de los siguientes profesionales: Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial o afín debidamente colgado y habilitado.		13.34%	526.83			X	30 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL-HIGIENE ALIMENTARIA	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en \$.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
	D.S. N° 004-2014-SA R.M. N° 034-2015/MINSA R.D. N° 020-2015/DIGESA/SA	3	Pago por derecho de trámite										
38	OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DE SELECCIÓN DE SITIO PARA UNA INFRAESTRUCTURA DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (IDF-RS) Base Legal Ley N° 26842, Ley General de Salud del 20-07-1997 Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos D.S. N° 057-04-PCM, Art. 106 y 107 Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos del 24/07/04 D.L. N° 1065, Modifica la Ley N° 27314 del 28/06/08		1.-Solicitud dirigida a la DIRESA-HVCA, firmado por el titular (Municipalidad o EPS-RS). 2.-Adjuntar Expediente del Estudio de Selección de Sitio en medio físico y magnético 3.- Pago por derecho de trámite	4.89%	193.33		X		15 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL- RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
39	REGISTRO, REINSCRIPCIÓN O AMPLIACIÓN DE SERVICIOS Y/O PLANTAS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE RESIDUOS SOLIDOS (EPS-RS) Base Legal Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos D.S. N° 057-04-PCM, Art. 106 y 107 Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos del 24/07/04 D.L. N° 1065, Modifica la Ley N° 27314 del 28/06/08		1. Solicitud dirigida a la Dirección de Salud con atención a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental, con carácter de Declaraciones Jurada que contenga N° de R.U.C. firmado por el Representante Legal 2. Formulario para registro otorgado por el responsable de la Salud Ambiental de la DIRESA, debidamente llenado y suscrito por el responsable técnico y el representante legal 3. Memoria descriptiva de los servicios a prestar detallando el manejo específico de los residuos sólidos según el tipo y características particulares, entre otros inscritos por un Ingeniero Sanitario Colegiado y habilitado con especialización y experiencia en gestión y manejo de residuos sólidos. 4. Planos de ubicación a escala 2:5000 y distribución 1:100 de la oficina de planta, firmados por el ingeniero responsable técnico. 5. Planta de contingencia en caso de emergencia 6. Copia de Constancia de Inscripción de la empresa en los Registros Públicos, debiendo encontrarse expresamente consignada como objeto social de la empresa la prestación de los servicios de residuos sólidos solicitados para el registro. 7. Carta compromiso suscrito por el Ingeniero responsable técnico acompañado de la constancia de habilitación profesión correspondiente. 8. Copia de la Licencia de funcionamiento de las instalaciones (planta o infraestructura de residuos sólidos y oficinas) expedida por la autoridad municipal respectiva. En caso se que la empresa maneja residuos peligrosos anexar: 9. Constancia o declaración jurada de no ser micro o pequeña empresa.	10.13%	400.00		X		30 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL- RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
		10. Certificación de habilitación expedido por el Ministerio de Transporte y Comunicación que certifique que las unidades de transporte cumpla con los requisitos técnicos para realizar el transporte de residuos peligrosos. 11. Boleta de pago en caja de la DIRESA 12. Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectuó en una entidad financiera) Ampliación de servicios y/o plantas 1. Solicitud según requisito 1. 2. Presentación de los requisitos 2,4 y 5 y adicionalmente para el caso de manejar residuos peligrosos el requisito 9. 3. Memoria descriptiva de los servicios a ampliar, detallando el manejo específico de los residuos sólidos según tipo y características particulares, entre otros y/o descripción de la planta a incorporación según correspondan, suscrito por el Ingeniero responsables técnicos. 4. Copia de la constancia de inscripción de la empresa en los Registros Públicos, debiendo encontrarse expresamente consignado dentro del objeto social de la empresa la ampliación de los servicios de residuos sólidos solicitado. 5. Boleta de depósito (en el caso que el pago se efectuó en una entidad)											
40	REGISTRO, REINSCRIPCIÓN O AMPLIACIÓN DE SERVICIOS Y/O PLANTAS DE EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE RESIDUOS SOLIDOS (EC-RS) Base Legal Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos D.S. N° 057-04-PCM, Art. 106 y 107 Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos del 24/07/04 D.L. N° 1065, Modifica la Ley N° 27314 del 28/06/08	1. Solicitud dirigida a la Dirección de Salud con atención a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental, con carácter de Declaraciones Jurada que contenga N° de R.U.C. firmado por el Representante Legal. 2. Formulario para registro otorgado por el responsable de la Salud Ambiental de la DIRESA, debidamente llenado y suscrito por el responsable técnico y el Representante legal. 3. Memoria descriptiva de las actividades a realizar destacando el manejo de específico de los residuos sólidos según tipo y características particulares, entre otros suscritos por el Ingeniero Colegiado y habilitado. 4. Planos de ubicación a escala 1:5000 y distribución 1:100 de la oficina, planta o infraestructura de residuos sólidos firmados por un ingeniero colegiado y habilitado. 5. Planta de contingencia en caso de emergencia. 6. Copia de Constancia de Inscripción de la empresa en los Registros Públicos, debiendo encontrarse expresamente consignada como objeto social de la empresa de comercialización de residuos sólidos solicitados para el registro. 7. Carta compromiso suscrito por el Ingeniero responsable técnico acompañado de la constancia de habilitación profesión correspondiente. 8. Copia de la Licencia de funcionamiento de las instalaciones (planta o infraestructura de residuos sólidos y oficinas) expedida por la autoridad municipal respectiva. En caso se que la empresa maneja residuos peligrosos anexas. 9. Constancia o declaración jurada de no ser micro o pequeña empresa.		10.13%	400.00		X		30 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL- RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
		10. Certificación de habilitación vehicular especial expedido por el Ministerio de Transporte y Comunicación que certifique que las unidades de transporte cumpla con los requisitos técnicos para realizar el transporte de residuos peligrosos. 11. Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectuó en una entidad financiera) Ampliación de servicios y/o plantas 1. Solicitud según requisito 1. 2. Presentación de los requisitos 2,4 y 5 ; Y para el caso del ámbito no municipal el requisito 9. 3. Memoria descriptiva de las actividades a ampliar, detallando el manejo específico de los residuos sólidos según tipo y característica particulares, entre otros y/o suscrito por el Ingeniero responsables técnicos colegiado y habilitado y/o descripción de las instalaciones de la planta o incorporación según corresponda. 4. Copia de la constancia de inscripción de la empresa en los Registros Públicos, debiendo encontrarse expresamente consignado dentro del objeto social de la empresa la ampliación de los servicios de residuos sólidos solicitado. 5. Boleta de depósito (en el caso que el pago se efectuó en una entidad)											
41	MODIFICACIÓN DE DATOS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EPS-RS), EMPRESA COMERCIALIZADORA DE RESIDUOS SOLIDOS (EC-RS) Base Legal Ley N° 26842, Ley General de Salud del 20-07-1997 Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos D.S. N° 057-04-PCM, Art. 106 y 107 Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos del 24/07/04 D.L. N° 1065, Modifica la Ley N° 27314 del 28/06/08	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Salud con atención a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental, con carácter de Declaración Jurada, solicitando la modificación respectiva a la información sustantiva correspondiente que contenga N° de R.U.C. firmada por el Representante legal. 2. Formulario de modificación de datos de supervisión o empresas supervisadas otorgado por el responsable de la Salud Ambiental de la DIRESA. 3. Boleta de depósito (en el caso que el pago se efectuó en una entidad financiera). Nota: para cambio de razones sociales y/o cambio de ubicación de planta, deberá transmitirse en un nuevo registro.	5.57%	220.00		X		15 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL- RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	

Notas para el ciudadano.-

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

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

Nota General 2. Se debe tener en cuenta que de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 099-2009, para el cómputo de los plazos en los procedimientos administrativos, se considerará como días hábiles los sábados, domingos y feriados no laborables, únicamente en lo que beneficie a los particulares establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

