



GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA  
CONSEJO REGIONAL

## ORDENANZA REGIONAL N° 326-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 04 de Febrero 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, instrumento de gestión que cuenta con 36 folios, las mismas que se adjuntan como Anexo 1 de la Presente Ordenanza Regional; cuyos recursos serán destinados a las actividades propias de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.

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

Comuníquese al señor Gobernador Regional para su promulgación.

En Huancavelica a los cuatro días del mes de febrero 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 doce días del mes de febrero del año dos mil dieciséis.



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA  
*Clodoaldo Alvarez Ore*  
Lic. Clodoaldo Alvarez Ore  
GOBERNADOR REGIONAL

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



*Gobierno Regional*  
**HUANCAVELICA**

**GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA**

**DIRECCION REGIONAL DE SALUD**

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS – TUPA  
AÑO 2015 – 2016**

**OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y GESTION  
INSTITUCIONAL**

**UNIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL**

**Huancavelica - 2015**

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - DIRESA**

<b>INDICE</b>		<b>N°</b>
<b>PRESENTACION</b>		II
<b>1 ASPECTOS GENERALES</b>		
1.1	FINALIDAD	III
1.2	ALCANCE	III
1.3	BASE LEGAL	III
1.4	CONTENIDOS DEL TUPA	IV
1.5	CRITERIOS DE ELABORACION DEL TUPA	IV
1.6	APROBACION Y DIFUSION DEL TUPA	V
1.7	CONCEPTOS ESCENCIALES	V
1.8	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	V
<b>2 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
2.1	TUPA DE SECRETARIA GENERAL	1
2.2	TUPA DEL ORGANO DE APOYO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	
2.2.1	DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1
2.3	TUPA ORGANOS DE LINEA:	
2.3.1	DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	2
	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD Y GESTION DE LA CALIDAD	2
	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	6
2.3.2	DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	9
2.3.3	DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA	17
	DIRECCION DE ESTADISTICA E INFORMATICA	17
2.3.4	DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	20
2.4	TUPA ORGANOS DESCONCENTRADOS	
2.4.1	SERVICIOS PERIFERICOS	29
	TARIFAS POR PRESTACIONES DE SERVICIOS	30
	DOCUMENTOS Y/O CERTIFICACIONES	30
2.5	CUADRO RESUMEN DE COSTOS	31

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 siguen ante la respectiva entidad.

A 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.

Dentro de un enfoque moderno de las Instituciones Públicas al servicio de la sociedad, nos corresponde cumplir a plenitud con la prestación del servicio público bajo condiciones de eficiencia, transparencia y oportunidad, para que la atención se efectúe de manera ágil y eficiente para satisfacer las necesidades de los usuarios en tiempo oportuno. En este contexto podemos contribuir, tanto al público usuario como a la institución misma en el ordenamiento, proceso y método a seguir en los distintos trámites, 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 HUANCAMELICA - 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.

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - DIRESA



- ▣ 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.



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - DIRESA

- 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.

### 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.

- El procedimiento es seguido a solicitud de parte.
- 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 2015 - 2016

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

UIT= S/. 3,850.00  
 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 HUANCAVELICA**

**UNIDAD ORGANICA : SECRETARIA GENERAL**

1	<b>EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS</b>  Base Legal: 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 11-04-2004  Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo	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)			GRATUITO	X			5 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	FEDATARIO	SECRETARIA GENERAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
---	---	---	--	--	----------	---	--	--	--------	---	-----------	--------------------	----------------------------

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

2	<b>CERTIFICADO DE PARTICIPANTES A EVENTOS AUSPICIADOS POR LA DRSH Y REDES</b>  Base Legal: R.M. N° 240-95-SA/DM. 27-03-2005	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Salud Director Hospital y Redes 2. Informe del evento 3. Relación de participantes			GRATUITO	X			5 días	CAJA - TESORERIA	DIRECTOR DE INVESTIGACION	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
3	<b>INSCRIPCIÓN PARA REALIZAR EL SERUMS</b>  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	1) Solicitud dirigido al Director Regional de Salud Huancavelica 2) Título profesional (copia legalizada) 3) Proveido de asignacion 4) Colegiatura 5) Constancia de habilitacion de colegio profesional 6) Certificado medico (6 ultimos meses) 7) Consolidado de datos 8) Declaracion jurada 9) Recibo por derecho de pago	0.91%	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
4	<b>EMISIÓN RESOLUCIÓN TÉRMINO DE SERUMS</b>  Base Legal: Ley N° 23330 02-12-1981 D.S. N° 005-97-SA 20-06-1997	1) Solicitud dirigida al Director Regional de Salud 2) Proveido de Asignación			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



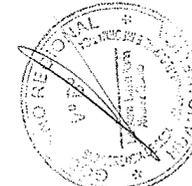
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)**

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 Modidad Remunerado Modidad Equivalente	3) Constancia de Término de SERUMS del Establecimiento 4) Constancia de no adeudado 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 LeyN°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		0.052%	2.00	X			4 días	CAJA - TESORERIA	OFICINA DE GESTION RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
6	CONSTANCIA LABORAL Base Legal: LeyN°27444-Ley de Procedimiento Administrativo General(Art. 107). Publicada el 11.04.2001. DecretoSupremo.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		0.13%	5.00	X			4 días	CAJA - TESORERIA	OFICINA DE GESTION RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD

ORGANO DE LINEA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

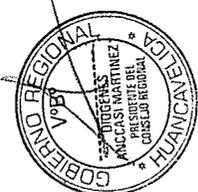
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD Y GESTION DE LA CALIDAD

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/OGEI-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 organos desconcentrados.	1) Solicitud con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director de la Dirección Regional de Salud. 2) Copia del Registro Único 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 Médico 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 propio de los provistos por terceros		3.09%	118.90	X			15 días	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
---	---	--	--	-------	--------	---	--	--	---------	-----------------------------	-----------------------------	---	----------------------------



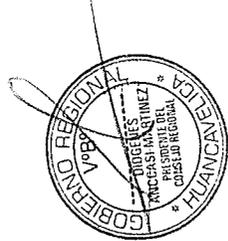
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)**

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		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	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 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 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. 5) Nómina de profesionales de la salud, señalando el número de colegiatura, especialidad y su habilitación, cuando corresponda. 6) Alquilar documentos: Lic. Municipal según corresponda. 7) Croquis de ubicación. 8) Pago por derecho de tramite	5.22%	200.90			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	
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 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 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. 5) Nómina de profesionales de la salud, señalando el número de colegiatura, especialidad y su habilitación, cuando corresponda. 6) Alquilar documentos: Lic. Municipal según corresponda.	5.22%	200.90			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	



### 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 SJ)	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	<b>CATEGORIZACIÓN DE SERVICIOS MEDICOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO Y OTROS.</b>  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-MINSA7DGSP 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		5.22%	200.90			X	30 días	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
11	<b>CONSTANCIA DE HABILITACION DE CONSULTORIO MEDICO, OBSTETRICO ODONTOLOGICO, PSICOLOGICO Y OTROS.</b>  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.		1.00%	38.50	X			10 días	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
12	<b>ACREDITACION DE HABILITACION DE LABORATORIO DE PROTESIS DENTAL:</b>  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		0.50%	19.25	X			10 días	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD

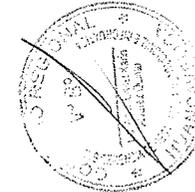
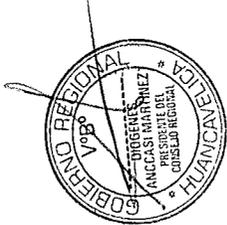


**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)**

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					
	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  Ley Nro. 26790 17-05-1997	3 - Copia fedatada del título.  4 - Plano de ubicación, distribución y Equipamiento (especificar áreas).  5 - Comprobante de pago.										Plazo para presentar 30 días  Plazo para presentar 30 días	Plazo para presentar 30 días  Plazo para presentar 30 días
13	<b>ACREDITACION DE HABILITACION DE CENTROS MEDICOS, CLINICAS U HOSPITALES PRIVADOS.</b>  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.  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 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.	1.00%	38.50	X				10 días	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
14	<b>CONSTANCIA DE HABILITACION DEL CENTRO OPTICO.</b>  Base Legal: Ley N° 27444 11-04-2001	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Salud  2 - Copia del RUC  3 - Copia simple de Resolución Directoral de reconocimiento del Técnico Optico en lentes de montura o de contacto  4 - Plano de ubicación y distribución (especificar áreas).  5 - Comprobante de pago.	1.00%	38.50	X				5 días	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD

**UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA**

15	<b>ANALISIS MICROBIOLOGICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>  Base Legal R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Solicitud dirigida al DRSHVCA  2.-Entrega de muestras  3.-Pago por derecho de análisis	0.78%	30.00	X				6 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD DE SALUD
16	<b>ANALISIS FISICO-QUIMICO DE ALIMENTOS</b>  Base Legal R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Solicitud dirigida al DRSHVCA	0.78%	30.00	X				3 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD DE SALUD



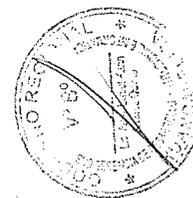
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)**

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					
		2.-Pago por derecho de análisis 3.-Entrega de muestras											
17	ANALISIS MICROBIOLÓGICO DE AGUAS  Base Legal R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Solicitud dirigida al DRSHVCA 2.-Entrega de muestras 3.-Recibo de pago		0.78%	30.00	X			5 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD DE SALUD
18	ANALISIS BROMATOLÓGICO ALIMENTOS Y BEBIDAS  Base Legal R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Solicitud dirigida al DRSHVCA 2.-Entrega de muestras 3.-Recibo de pago por derecho de análisis		0.78%	30.00	X			5 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD DE SALUD
19	EXAMEN CITOLÓGICO A SOLICITUD  Base Legal R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Orden de Médico 2.-Recibo de pago 3.-Presentación de documento de identidad		0.52%	20.00	X			5 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD DE SALUD
20	CULTIVOS: UROCULTIVO / COPROCULTIVO Y HEMOCULTIVO (cada uno)  Base Legal R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Orden de Médico 2.-Recibo de pago		0.78%	30.00	X			4 a 5 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD DE SALUD
21	CULTIVO : SECRECION VAGINAL / URETRAL Y ANTIBIOGRAMA  Base Legal R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Orden de Médico 2.-Recibo de pago		0.78%	30.00	X			5 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD DE SALUD
22	CULTIVO : MICOLOGIA  Base Legal R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Orden de Médico 2.-Recibo de pago		0.78%	30.00	X			7 a 30 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD DE SALUD
23	CULTIVO: EXUDADO NASAL Y FARINGEO Y ANTIBIOGRAMA  Base Legal R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Orden de Médico 2.-Recibo de pago		0.78%	30.00	X			4 a 5 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD 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 SJ)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
	<b>PRUEBAS SEROLOGICA:</b>									MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD DE SALUD
24	VIH (por tiras rápidas)			0.65%	25.00	X			1 día				
25	HEPATITIS HBSAG			0.78%	30.00	X			1 día				
26	HEPATITIS C			0.78%	30.00	X			1 día				
27	HIDATIDOSIS - ELISA			0.65%	25.00	X			2 días				
28	HIDATIDOSIS POR LATEX			0.52%	20.00	X			1 día				
29	CISTICERCOSIS			0.65%	25.00	X			2 días				
30	SIFILIS ( CONFIRMATORIO)			0.65%	25.00	X			2 días				
31	LEPTOSPIRA			0.65%	25.00	X			2 días				
32	BRUCELLA			0.39%	15.00	X			3 días				
33	FIEBRE AMARILLA Base Legal R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Orden de Médico 2.-Recibo de pago 3.-Presentación de orden de médico		0.78%	30.00	X			1 día				
	<b>EXAMENES AUXILIARES</b>									MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD DE SALUD
34	HEMOGRAMA COMPLETO			0.39%	15.00	X			1 día				
35	HEMOGLOBINA			0.13%	5.00	X			1 día				
36	HEMATOCRITO			0.13%	5.00	X			1 día				
37	RECUENTO DE PLAQUETAS			0.13%	5.00	X			1 día				
38	TIEMPO DE COAGULACION EN TUBO			0.13%	5.00	X			1 día				
39	TIEMPO DE SANGRIA			0.13%	5.00	X			1 día				
40	VELOCIDAD DE SEDIMENTACION GLOBULAR			0.13%	5.00	X			1 día				
41	GLUCOSA			0.39%	15.00	X			1 día				
42	FOSFATAS ALCALINA			0.39%	15.00	X			1 día				
43	UREA			0.39%	15.00	X			1 día				
44	CREATININA			0.39%	15.00	X			1 día				
45	TRANSAMINASA (GOT y GAT) Sl. 12 cu			0.39%	15.00	X			1 día				
46	BILIRUBINA TOTAL Y FRACCIONADA			0.39%	15.00	X			1 día				
47	COLESTEROL TOTAL			0.39%	15.00	X			1 día				
48	COLESTEROL FRACCIONADA (HDL,LDL)			0.65%	25.00	X			1 día				
49	TRIGLICERIDOS			0.39%	15.00	X			1 día				
50	PROTEINAS EN 24 HORAS			0.39%	15.00	X			1 día				
51	EXAMEN PARASITOLÓGICO DIRECTO			0.21%	8.00	X			1 día				
52	EXAMEN PARASITOLÓGICO SERIADO			0.62%	24.00	X			1 día				
53	REACCION INFLAMATORIA			0.18%	7.00	X			1 día				
54	COPROLOGICO FUNCIONAL			0.26%	10.00	X			1 día				
55	SANGRE OCULTA (THEVENON)			0.26%	10.00	X			1 día				
56	EXAMEN DIRECTO DE HONGOS			0.21%	8.00	X			1 día				



**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					
57	GRUPO SANGUINEO Y FACTOR RH			0.26%	10.00	X			1 día				
58	PREGNOSTICON			0.39%	15.00	X			1 día				
59	EXAMEN COMPLETA DE SECRESION URETRAL			0.26%	10.00	X			1 día				
60	EXAMEN COMPLETA DE SECRESION VAGINAL			0.26%	10.00	X			1 día				
61	EXAMEN PARASITOLOGICO POR CONCENTRACION EN TUBO			0.39%	15.00	X			1 día				
62	INFLUENZA - PRUEBA RAPIDA Base Legal R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996			0.78%	30.00	X			1 día				
		1.-Presentación de recibo de pago 2. Recibo de Pago											
	SERVICIOS GRATUITOS SERVICIOS GRATUITOS (VIGILANCIA SALUD PUBLICA).									MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD DE SALUD
63	VIRUS DE INFLUENZA			GRATUITO		X			3 días				
64	VIRUS DE RABIA			GRATUITO		X			3 días				
65	DETERMINACION DE : YODO EN SAL DE CONSUMO			GRATUITO		X			15 días				
66	VIH POR ELISA			GRATUITO		X			3 días				
67	RPR			GRATUITO		X			3 días				
68	CULTIVO : ESPUTO			GRATUITO		X			7-60 días				
69	CULTIVO : MUESTRAS EXTRAPULMONARES - Dx TB			GRATUITO		X			7-60 días				
70	BACILOSCOPIA			GRATUITO		X			1-2 días				
71	HIDATIDOSIS - ELISA			GRATUITO		X			3 días				
72	HIDATIDOSIS POR LATEX			GRATUITO		X			3 días				
73	CISTICERCOSIS - ELISA			GRATUITO		X			3 días				
	Base Legal R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y BROTES PRESENTADOS 1.-Orden de medico 2.-solicitud bacteriológica											

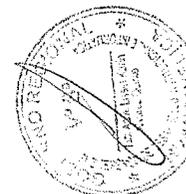
**ORGANO DE LINEA: DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.**

74	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°.	Formato "C"	25.97%	1000.00				X	30 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
		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.)											



**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. 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 avalúo (local propio) 6. Copia simple del título profesional del (los) Químicos Farmacéuticos 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 público) visado por la oficina de personal.									15 DIAS HABILES	15 DIAS HABILES	
75	<b>AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD</b>  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° 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	Formato "C"	9.09%	350.00		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	
76	<b>AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE BOTIQUINES</b>  Base Legal	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	Formato "C"	11.38%	438.00		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° C 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 del título del técnico de farmacia o técnico en salud.  3. Croquis de ubicación del establecimiento.  4. Croquis de distribución interna del botiquín, indicando los metrajés de cada área, en formato A-3.  5. Copia simple del certificado de habilidad profesional del Director técnico.  6. Comprobante de pago por derecho de trámite.									15 DIAS HABILES	15 DIAS HABILES	
77	<b>AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERÍA Y TRASLADO DE ALMACENES DE DROGUERÍA</b>  <b>Base Legal</b>  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 8° segundo párrafo, 17°, 18°D, 21° y 71°.	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. Croquis de ubicación del establecimiento. (con punto de referencia conocido)  3. Croquis de distribución interna del establecimiento y del almacén, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formato A-3.  4. Autorización emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear-IPEN, para el caso de droguerías que importan o comercializan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes  5. Copia del certificado de habilidad profesional del Director técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.  6. Copia del contrato de servicio de almacenamiento y/o distribución, cuando corresponda.  7. Comprobante de pago por derecho de trámite  Nota: Para el caso de una droguería que cuente con área de laboratorio de control de calidad, el interesado debe presentar, además de los requisitos de los numerales 1 al 7, lo siguiente:  8. En el formato de solicitud, nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico que se hará cargo de la jefatura de control de calidad.  9. Croquis de distribución interna del laboratorio de control de calidad indicando el nombre de las áreas, en formato A-3.  10. Copia de la licencia de zonificación.  11. Tipo de análisis a realizar.  12. Relación de equipos para el control de calidad.  13. Relación de instrumental y materiales.		25.97%	1000.00			X	30 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD HUANCavelica	GÉRENTE 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 SI)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
		14. Relación de estándares de referencia disponibles. 15. Flujograma del proceso de control de calidad de manera integral desde el ingreso de la muestra (objeto de ensayo) hasta la entrega del informe de ensayo o certificado de análisis al cliente. 16. Copia del contrato de servicio de tercero, cuando corresponda. 17. Copia del certificado de habilidad profesional del Director técnico y del Jefe de Control de Calidad.										15 DIAS HABILDES	15 DIAS HABILDES
78	<b>AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CAMBIOS, MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE LA INFORMACIÓN DECLARADA POR:</b>  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) <b>Base Legal</b>  Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículos 22° y 32°	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  <b>Nota:</b> 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.	A-4	9.87%	380.00			X	15 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
79	<b>AUTORIZACIÓN SANITARIA DE AMPLIACIONES DE LA INFORMACIÓN DECLARADA RESPECTO A:</b>  a) Áreas de Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Áreas de Farmacia de los establecimientos de salud; c) Áreas de Botiquines. <b>Base Legal</b>  Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículos 18°A y 22°	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. Croquis de distribución interna del establecimiento farmacéutico, incluyendo las áreas a ampliar, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3.  3. Comprobante de pago por derecho de trámite  <b>Nota:</b> En el caso que en la oficina farmacéutica se fueran a realizar preparados farmacéuticos, el interesado debe presentar, además de los requisitos de los numerales 1 al 3, el croquis de distribución interna del área de preparados, en formato A3.	A-4	9.09%	350.00			X	15 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					
80	<b>AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CIERRE TEMPORAL DE:</b> a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas) b) Farmacias de los Establecimientos de Salud c) Botiquines; c) Droguerías e) Almacenes Especializados (no incluye a los Almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud) <b>Base Legal</b>  Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículo 23°	C-1	5.00%	192.50			X		10 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
			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 simple del RUC indicando el estado del contribuyente (baja o modificación)  3. Relación de los productos o dispositivos existentes, indicando nombre, cantidad, forma farmacéutica o cosmética, lote o serie, según corresponda, y fecha de vencimiento, para los casos en que el cierre temporal es mayor a los tres (03) meses.  4. Comprobante de pago por derecho de trámite.  <b>Nota:</b> En el caso de cierre temporal del establecimiento hasta por un periodo de siete (07) días calendario, el interesado debe comunicarlo según lo establece el Artículo 23° del Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.									15 DIAS HABILES	15 DIAS HABILES
81	<b>AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CIERRE DEFINITIVO DE:</b> 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) <b>Base Legal</b>  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°	C-1	5.00%	192.50			X		10 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
			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 simple del RUC indicando el estado del contribuyente (baja o modificación)  3. Declaración jurada de no existencia de productos, dispositivos, insumos, materiales y equipos, según corresponda.  3. Comprobante de pago por derecho de trámite  <b>Nota:</b> En el caso que el establecimiento tenga en existencia sustancias estupefacientes, psicotrópicas o precursores o de los productos que las contiene, previamente deberá tramitar el procedimiento de: Recepción, evaluación y custodia de sustancias o medicamentos sujetos a fiscalización sanitaria.									15 DIAS HABILES	15 DIAS HABILES



**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
82	<b>AUTORIZACIÓN SANITARIA DE REINICIO DE ACTIVIDADES DE:</b> a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; 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 24*	FORMATO "A"	11.69%	450.00			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  15 DIAS HABILES	
83	<b>AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS (NO INCLUYE A LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS DE LA AUTORIDAD REGIONAL DE SALUD) QUE ENCARGAN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A OTROS ALMACENES ESPECIALIZADOS, DROGUERÍAS O LABORATORIOS</b> Base Legal Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículo 82*		20.00%	770.00				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  15 DIAS HABILES	
84	<b>REGISTRO DE RENUNCIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE:</b> 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)		7.00%	269.50			X	10 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					
	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 profesional renunciante del establecimiento farmacéutico según formato. 2. Copia de la renuncia de la dirección técnica presentada al propietario o representante legal del establecimiento, o declaración jurada de no laborar en el establecimiento, indicando la fecha. 3. Balance de drogas a la fecha de renuncia, en caso se manejen sustancias comprendidas en el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria, cuando corresponda. 4. Copia del o los folios del libro de control donde se consignan las existencias de estupefacientes, psicotrópicos o precursores u otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria, cuando corresponda. 5.-Copia de la Resolución de Autorización de Director Técnico y/o Químico Asistente.										15 DIAS HABILES	15 DIAS HABILES
85	<b>AUTORIZACIÓN SANITARIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE:</b>  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*	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.	FORMATO "A-2"	10.00%	385.00			X	10 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
86	<b>VISACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL OFICIALES :</b> A) OCURRENCIAS B) RECETAS DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS, BOTICAS ,BOTIQUIN ,FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS (NO INCLUYE A LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS DE LA AUTORIDAD REGIONAL DE SALUD) Y LABORATORIOS Base Legal Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículo 38*, 67* y 75*	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 Representante Legal y el Director técnico del laboratorio fabricante, según formato.		1.50%	57.75			X	5 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
		2. Libro foliado para anotar las observaciones relativas a las ocurrencias del EE.FF. 3. Comprobante de pago.									15 DIAS HABILES	15 DIAS HABILES	
87	<p><b>VISACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL :</b>                      A) ESTUPEFACIENTES                      B) PSICOTROPICOS                      DE OFICINAS FARMACEUTICAS (FARMACIAS, BOTICAS)                      FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD,                      DROGUERIAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS DELA                      AUTORIDAD REGIONAL DE SALUD Y LABORATORIOS).</p> <p><b>Base Legal</b></p> <p>Decreto Ley N° 22095, Ley General de Drogas, del 21/02/78. Artículo 43°</p> <p>Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria del 22/07/01. Artículo 40° y 44°.</p> <p>Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículo 38°, 75° y 86°</p>	<p>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 .</p> <p>2. Libro foliado para el control de estupefacientes y/o psicotrópicos.</p> <p>3. Adjuntar Libro anterior cuando corresponda.</p> <p>4. Comprobante de pago por derecho de trámite</p>	2.00%	77.00			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	
88	<p><b>CALIFICACIÓN DE SALDOS DESCARTABLES, DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR Y VERIFICACIÓN DE DESTRUCCIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS, LABORATORIOS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS (NO INCLUYE A LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS DE LA AUTORIDAD REGIONAL DE SALUD)</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <p>Decreto Ley N° 22095, Ley General de Drogas, del 21/02/78. Artículo 45°</p> <p>Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria del 22/07/01. Artículo 55°</p>	<p>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.</p> <p>2. Relación de Sustancias y/o Medicamentos con contenido estupefaciente, psicotrópicos o precursor de uso médico u otra sustancia sujeta a fiscalización sanitaria</p> <p>3. Presentar el libro de control de drogas actualizado, para ser verificado por el responsable.</p>	9.09%	350.00			X	30 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	
89	<p><b>RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y CUSTODIA DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS SUJETOS A FISCALIZACIÓN SANITARIA POR CIERRE O CLAUSURA DEFINITIVA DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS (NO INCLUYE A LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS DE LA AUTORIDAD REGIONAL DE SALUD)</b></p> <p><b>Base Legal</b></p>		7.79%	300.00			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	



**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
	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°  Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículo 23°	1. Solicitud dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el propietario o Representante Legal y el Director técnico, dentro de los 15 días hábiles anteriores al cierre o clausura definitiva del establecimiento según formato.  2. Presentación de los Libros de Control.  3. Listado de las sustancias controladas o medicamentos que las contienen, a entregar para custodia y posterior destrucción.  4. Entregar las sustancias o medicamentos sujetos a fiscalización sanitaria.									15 DIAS HABILES	15 DIAS HABILES	
90	<b>INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA ADQUISICIÓN DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL</b>  Base Legal Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria del 22/07/01. Artículos 22°, 23° y 25°.  Resolución Ministerial N° 1105-2002-SA/DM que aprueba la Directiva sobre Procedimientos para la Distribución de las Recetas Especiales, del 05/07/02	1. Ficha de registro de datos debidamente llenado y suscrita por el solicitante.  2. Formato de requerimiento de talonarios de recetario especial.  3. Copia del DNI y de carné del C.M.P. o del C.O.P., según corresponda  4. Copia autenticada del título profesional  5. Constancia de habilidad profesional del prescriptor.	1.30%	50.00				15 días	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	
91	<b>CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA EN FARMACIAS, BOTICAS Y FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD</b>  Base Legal Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11	1. Solicitud dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Representante Legal y el Director técnico, según formato.  2. Comprobante de pago de derecho de trámite.	12.00%	462.00				45 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	
92	<b>CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS (NO INCLUYE A LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS DE LA AUTORIDAD</b>  Base Legal Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículos 63°, 70°, 81°, 111° y 119°	1. Solicitud dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y Director técnico, según formato.  Comprobante de pago por derecho de trámite.	12.00%	462.00				45 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	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 SI)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
93	CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE EN DROGUERÍAS Y 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 70°, 81°, 111° y 122°			11.38%	438.00				45 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
94	CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA EN DROGUERÍAS  Base Legal Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículos 70°, 111° y 125°			11.38%	438.00				45 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

ORGANO DE LINEA : DIRECCION EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ESTADISTICA E INFORMATICA

95	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				GRATUITO			X	5 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION DE INTELIGENCIA SANITARIA Y EPIDEMIOLOGIA	DIRECCION DE INTELIGENCIA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
96	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  Base Legal: Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Art. 55°, Inciso 3). Publicado 11-04-2001  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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Arts. 10° y 13°). Publicado 13-08-2003				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	
97	<b>PRODUCCION ESTADISTICA HIS.</b> - Información elaborada para proyectos sociales y/o similares. 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 Unico de Contribuyente (RUC) de la persona natural o jurídica o detallar la institución que lo requiere. 3. Recibo de pago por derecho de Trámite según tipo: * Información sin Procear a) Copia simple b) Copia en memoria USB c) Disco Compacto * Información Procesada (Para proyectos y/o similares) a) Copia simple b) Copia en memoria USB c) Disco Compacto												
98	<b>REPORTES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS, ETAPAS DE VIDA Y COMPONENTES DE SALUD.</b> 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 Unico 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							2 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECTOR ESTADISTICA E INFORMATICA	DIRECCION DE INTELIGENCIA SANITARIA Y EPIDEMIOLOGIA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	
99	<b>REPORTE DE EGRESOS, EMERGENCIAS y HECHOS VITALES.</b> 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 Unico 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								2 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECTOR ESTADISTICA E INFORMATICA	DIRECCION DE INTELIGENCIA SANITARIA Y EPIDEMIOLOGIA	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					
100	<b>REPORTE DE PADRON NOMINAL DE NIÑOS MENORES DE 6 AÑOS DISTRITAL.</b>  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 Unico 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	0.013% 0.026% 0.039%	0.50 1.00 1.50	X		X	2 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECTOR ESTADISTICA E INFORMATICA	DIRECCION DE INTELIGENCIA SANITARIA Y EPIDEMIOLOGIA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	
UNIDAD LINEA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL													
101	<b>CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN DE PROYECTO DE CEMENTERIOS O CERTIFICACION DE HABILITACION PARA ADECUACION DE CEMENTERIOS INFORMALES</b>  Base Legal Ley N° 26298 - 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 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).	9.90%	381.30			X	12 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	DIRECCION EJECUTIVA SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	
												Plazo de Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 208° y 211° (Ley N° 27444)	Plazo de Interposición: 15 días hábiles Requisitos: Art. 209° y 211° (Ley N° 27444)



### 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. Pago por derecho de Trámite									Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Plazo de Resolución: 30 días hábiles	
102	<b>AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EXHUMACIÓN Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS O EXHUMACIÓN, TRASLADO Y CREMACIÓN DE RESTOS HUMANOS</b>  <b>Base Legal:</b>  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					X	2 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	
		A) Para Exhumación y Traslado dentro del mismo Cementerio	2.86%	110.30							Plazo de Interposición: 15 días hábiles	Plazo de Interposición: 15 días hábiles	
		B) Para Exhumación y Traslado a otro Cementerio	3.25%	125.20							Requisitos: Art. 208º y 211º (Ley N.º 27444)	Requisitos: Art. 209º y 211º (Ley N.º 27444)	
		C) Para Exhumación, Traslado y Cremación	2.86%	110.30							Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Plazo de Resolución: 30 días hábiles	
103	<b>AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS</b>  <b>Base Legal</b>  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. 113º) Publicado 11-04-2001.  Decreto Supremo N.º 03-04-94/SA - Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Afines (Arts. 9º, 10º y 11º). 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.  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		13.10%	504.20			X	30 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	Plazo de Interposición: 15 días hábiles	
											Requisitos: Art. 208º y 211º (Ley N.º 27444)	Requisitos: Art. 209º y 211º (Ley N.º 27444)	
											Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Plazo de Resolución: 30 días hábiles	



**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 SI)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
104	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 Huancavelica, 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	12.00%	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
105	ANÁLISIS BACTERIOLÓGICO DE AGUA.  Base Legal Ley General de Salud N° 26842 20-07-1997  Ley N° 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento.  R. Superintendencia N° 1121 -99-SUNASS.  Ley General de Aguas D.I. N° 17752 y sus modificaciones al Reglamento de los Títulos I, II Y III según D.S. N° 007-83-S.A.	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA con atención a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental  2. Pago por derecho de análisis.  3. Entrega de muestra en frasco de vidrio esteril, capacidad 250 ml.	1.30%	50.00	X	X		5 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	
106	ANÁLISIS FÍSICO - QUÍMICO DE AGUA.  Base Legal Ley General de Salud N° 26842 20-07-1997  Ley N° 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento. R. Superintendencia N° 1121 -99-SUNASS Ley General de Aguas.  D.I. N° 17752 y sus modificaciones al Reglamento de los Títulos I, II Y III según D.S. N° 007-83-S.A.	1.-Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA  2.-Pago por derecho de análisis  3.-Entrega de muestra en plastico de primer uso capacidad de 1 litro	3.90%	150.00	X	X		2 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	
107	TOMA DE MUESTRAS DE AGUA A NIVEL LOCAL.  Base Legal Ley General de Salud N° 26842 20-07-1997  Ley N° 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento.	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA 2. Pago por toma de muestra			GRATUITO	X				MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	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 % UTI)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACION	
							Positivo						Negativo
	R. Superintendencia N° 1121 -99-SUNASS Ley General de Aguas. D.I. N° 17752 y sus modificaciones al Reglamento de los Títulos I, II Y III según D.S. N° 007-83-S.A.												
108	<b>TOMA DE MUESTRAS DE AGUA FUERA DE LA LOCALIDAD DE HVCA.</b>  Base Legal Ley General de Salud N° 26842 20-07-1997 Ley N° 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento.  R. Superintendencia N° 1121 -99-SUNASS Ley General de Aguas. D.I. N° 17752 y sus modificaciones al Reglamento de los Títulos I, II Y III según D.S. N° 007-83-S.A.	1.-Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA 2.-Declaración Jurada de compromiso de cancelación del costo que demande la toma de muestra de agua 3.- Pago por derecho de toma de muestra de agua			GRATUITO		X			MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
109	<b>REGISTRO DE LA FUENTE DE ABASTECIMIENTO DE AGUA</b>  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 afin 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."			15.40%	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
110	<b>REGISTRO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA</b>  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.			16.80%	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



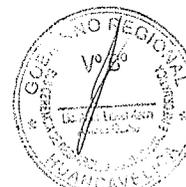
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)**

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					
		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."											
111	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA Y/O PRODUZCA DESA  Base Legal  Ley N° 27444 del 11/01/01,  Decreto Ley N° 757 Promulgado el 08/11/91,  Decreto Supremo N° 018 -2001-PCM del 27/02/01,	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA 2. Pago por derecho de información 3. Entrega de información.		0.52%	20.00	X	X		1 día	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
112	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."		1.77%	68.00		X		10 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - PROGRAMA DE VIGILANCIA Y CONTROL DE ZONOSIS	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
113	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		1.77%	68.00		X		10 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - PROGRAMA DE VIGILANCIA Y CONTROL DE ZONOSIS	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
114	CONSTANCIA DE PREVISIONN DE RIESGOS PARA LA SALUD PUBLICA  Base de Legal  Ley General de Salud N° 26842 20-07-1997	1.-Solicitud dirigida al Director de la DIRESA con carcter de declaración jurada		2.88%	111.00		X		10 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL PROGRAMA DE VIGILANCIA Y CONTROL DE ZONOSIS	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						
115	<b>CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN SANITARIA DE PROYECTO DE PISCINAS DE PISCINAS PUBLICAS Y PRIVADAS DE USO COLECTIVO</b>  <b>Base Legal</b> Decreto Supremo N° 007-2003-SA- Reglamento Sanitario de PISCINAS (Art. 6 Numeral 2) Publicado 03-04-2004  Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSA, aprueba la relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud, publicado el 10-07-2009	<b>EN CASO DE CERTIFICACIÓN POR PRIMERA VEZ</b>  1.- Solicitud con carácter de declaración jurada que contenga N° de Registro Único de contribuyente(RUC), dirigida al Director General de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.  2.- Memoria descriptiva del proceso  3.- Copia del plano de Ubicación y Arquitectura, incluyendo cortes de detalle de las instalaciones de la piscina.  4.- Copia de Planos de Instalaciones Sanitarias, vista en planta, secciones y detalles de la piscina y accesorios, asimismo el isómetro del equipo de recirculación, firmado por un ingeniero Sanitario o Civil con estudios en saneamiento (demostrable); Sanitario o Civil con estudios en saneamiento (demostrable); profesional colegiado y habilitado.  5.- Manual de Operación y Mantenimiento de la piscina, firmado (demostrable); profesional colegiado y habilitado.  6.- Especificaciones Técnicas del sistema de recirculación a utilizar, firmado por un ingeniero sanitario o Civil con estudios en saneamiento(demostrable); profesional colegiado y habilitado  7.- Pago por derecho de tramite.  <b>EN CASO DE DERECHO DE TRAMITE</b>  1.- Solicitud con carácter de declaración jurada que contenga N° de Registro Único de Contribuyente (RUC), dirigida al Director General de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.  2.- Pago por derecho de tramite  <b>NOTA: Solo un ingeniero debe de firmar todo el expediente</b>		9.27%	357.05			X		12 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - PROGRAMA DE VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AGUA	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
116	<b>CERTIFICADO DE INSCRIPCION O RENOVACION A PROVEEDORES DE AGUA DE CONSUMO HUMANO A TRAVES DE CAMIONES CISTERNA.</b>  <b>Base Legal</b>  R.M. N° 0045-79SA/DS 25-04-1979  Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSA, aprueba la relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud , publicado el 10-07-2009.	*Solicitud con carácter de declaración jurada, dirigida al Director Regional de Salud adjuntando:  1. Copia simple del RUC  2. Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehiculo  3. Certificado de desinfeccion de la cisterna.  4. Copia simple del comprobante de pago por derecho de tramite, en caja de la DIRESA, Av. A.A. Caceres s/n, costado del Hospital Departamental de Huancavelica.*		3.69%	142.00			X	15 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - PROGRAMA DE VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AGUA	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	
117	<b>CERTIFICADO DE INSCRIPCION O RENOVACION A PROVEEDORES DE AGUA DE CONSUMO HUMANO A TRAVES DE SURTIDORES.</b>  <b>Base Legal</b>			6.45%	248.50			X	15 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVO 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					
	R.M. N° 0045-79SA/DS del 25/04/79  Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSA, aprueba la relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud, publicado el 10-07-2009.	"Solicitud con carácter de declaración Jurada, dirigida al Director Regional de Salud adjuntando:  1. Copia simple del documento que acredite el derecho de uso del surtidor otorgado por el Ministerio de Agricultura.  2. Libro de registro de camiones cisterna a los que abastece, visado por la Dirección de Salud Colectiva - Salud Ambiental.  3. Copia simple de RUC.  4. Copia simple de licencia de funcionamiento.  5. Copia simple de resultados de análisis de agua (físico químico y Microbiológico).  6. Copia simple del comprobante de pago por derecho de trámite, en caja de la DIRESA, Av. A.A. Cáceres s/n, costado del Hospital Departamental de Huancavelica."											
118	<b>AUTORIZACIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE.</b>  Base Legal Ley General de Salud N° 26842 20-07-1997 Decreto Ley N° 17752, art 128 24-07-1969 Decreto Supremo N° 261-69-AP 12-12-1969. Decreto Supremo N° 41-70-A 20-02-1970.	"Solicitud con carácter de declaración jurada, dirigida al Director Regional Adjuntando:  1. Ficha de Registro (otorgado por la DIGESA)  2. Caracterización del agua a tratarse sustentada con resultados de análisis de laboratorio acreditado  3. Memoria descriptiva y planos con la firma de un ingeniero Sanitario Colegiado  4. Manual de operación y mantenimiento  5. Estudio de Impacto ambiental aprobado con la firma de los responsables		17.66%	680.00			X	30 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - PROGRAMA DE VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AGUA	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
119	<b>CERTIFICADO DE LIBRE COMERCIALIZACIÓN DE DESINFECTANTES Y PLAGUICIDAS DE USO DOMÉSTICO O DE SALUD PÚBLICA</b>  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 declaración jurada, dirigida al Director Regional Señalando datos sobre el registro sanitario otorgado por DIGESA.		4.42%	170.00			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
120	<b>INSPECCION TECNICA A EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>  Base Legal			8.83%	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



**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 26842 D.S. N° 022 -2001-SA, Art. 7,30.	1. Solicitud dirigida al Director de la DIRESA con carcter de declaración 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,											
121	<b>MULTAS Y SANCIONES A EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>  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.		8.83%	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	
122	<b>CERTIFICACION DE PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE DEL CODEX ALIMENTARIUS (PGH)</b>  Base Legal Ley General de Salud N° 26842 20-07-1997 D.S. N° 007-98-SA 25-09-1998  D.S. N° 004-2014-SA R.M. N° 034-2015/MINSA R.D. N° 020-2015/DIGESA/SA	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 Prácticas de Manufactura (BPM) los mismos que deberan ser firmados en forma indistinta por cualquiera de los siguientes profesionales: Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo; Ingeneiro Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial o afín debidamente colgiado y habilitado. 3. Pago por derecho de trámite		14.00%	539.00		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	
123	<b>OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DE SELECCIÓN DE SITIO PARA UNA INFRAESTRUCTURA DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (IDF-RS)</b>  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		5.71%	220.00		X	15días 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 SI.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION	
							Positivo	Negativo						
124	<p><b>REGISTRO, REINSCRIPCIÓN O AMPLIACIÓN DE SERVICIOS Y/O PLANTAS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE RESIDUOS SOLIDOS (EPS-RS)</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <p>Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos</p> <p>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</p> <p>D.L. N° 1065, Modifica la Ley N° 27314 del 28/06/08</p>			10.39%	400.00			X		30 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL-RESIDUOS SOLIDOS MUNICIAPLES	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
			<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigido 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Planos de ubicación a escala 2:5000 y distribución 1:100 de la oficina de planta, firmados por el ingeniero responsable técnico.</li> <li>Planta de contingencia en caso de emergencia.</li> <li>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.</li> <li>Carta compromiso suscrito por el Ingeniero responsable técnico acompañado de la constancia de habilitación profesión correspondiente.</li> <li>Copia de la Licencia de funcionamiento de las instalaciones (planta o infraestructura de residuos sólidos y oficinas) expedida por la autoridad municipal respectiva.</li> </ol> <p>En caso se que la empresa maneja residuos peligrosos anexas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancia o declaración jurada de no ser micro o pequeña empresa.</li> <li>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.</li> <li>Boleta de pago en caja de la DIRESA</li> <li>Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectuó en una entidad financiera)</li> </ol> <p><b>I Ampliación de servicios y/o plantas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud según requisito 1.</li> <li>Presentación de los requisitos 2, 4 y 5 y adicionalmente para el caso de manejar residuos peligrosos el requisito 9.</li> <li>Memoria descriptiva de los servicios a ampliar, detallando el manejo específico de los residuos sólidos según tipo y característica particulares, entre otros y/o descripción de la planta a incorporación según correspondan, suscrito por el ingeniero responsables técnicos.</li> </ol>											



**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 SI)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACION	
							Positivo						Negativo
		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 deposito (en el caso que el pago se efectuó en una entidad)											
125	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. 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 Deposito (en el caso que el pago se efectuó en una entidad financiera) <u>Ampliación de servicios y/o plantas</u> 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.		10.39%	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					
		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)											
126	<b>MODIFICACIÓN DE DATOS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EPS-RS), EMPRESA COMERCIALIZADORA DE RESIDUOS SOLIDOS (EC-RS)</b>  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 sustentarla 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 dela 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.		5.71%	220.00		X		15 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL- RESIDUOS SOLIDOS MUNICIAPLES	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
<b>SERVICIOS PERIFERICOS</b>													
<b>TARIFAS POR PRESTACIONES DE SERVICIOS</b>													
127	CONSULTA MEDICA			0.09%	3.50	X			1 día	DE SALUDREDES Y MICORREDES	DIRECTOR DE RED JEFE MICORRED	DIRECTOR DE RED JEFE MICORRED	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
128	CONSULTA DENTAL			0.09%	3.50	X			1 día				
129	OBTURACION DENTAL			0.09%	3.50	X			1 día				
130	INYECTABLES			0.03%	1.00	X			1 día				
131	CURACIONES			0.03%	1.00	X			1 día				
132	EXTRACCION DE UÑA			0.21%	8.00	X			1 día				
133	VENOCLISIS			0.05%	2.00	X			1 día				
134	HOSPITALIZACION Base Legal R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996			0.16%	6.00	X			1 día				
<b>DOCUMENTOS Y/O CERTIFICACIONES</b>													
135	CERTIFICADO MEDICO			0.13%	5.00	X			1 día	DE SALUDREDES Y MICORREDES	DIRECTOR DE RED JEFE MICORRED	DIRECTOR DE RED JEFE MICORRED	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
136	CERTIFICADO DE NACIMIENTO				GRATUITO	X			1 día				
137	CERTIFICADO DE DEFUNCION				GRATUITO	X			1 día				
138	NECROPSIA LEGAL			0.52%	20.00								



### 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 SI)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
139	CERTIFICADO PARA MATRIMONIO			0.13%	5.00	X			1 día				
140	RADIOGRAFIA Base Legal R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996			0.65%	25.00	X			1 día				

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.



**CUADRO RESUMEN DE COSTOS**

		COSTO UNITARIO POR PRESTACION									
		CANTIDAD DE PRESTACIONES ANUALES	PERSONAL 1	MATERIAL FUNGIBLE 2	SERVICIOS IDENTIFICABLES 3	MATERIAL NO FUNGIBLE 4	SERVICIOS DE TERCEROS 5	DEPRECIACION 6	COSTOS FIJOS 7	%	COSTO UNITARIO
<b>OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS</b>											
3	INSCRIPCIÓN PARA REALIZAR EL SERUMS	2	5.00	1				10.13	18.88	0.91%	35.00
5	CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS EN LA DIRESA (Por cada usuario)	150	1.00	0.2				0.64	0.16	0.052%	2.00
6	CONSTANCIA LABORAL	30	1.00	0.7				1.51	1.80	0.13%	5.00
<b>DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD Y GESTION DE CALIDAD</b>											
7	REGISTRO DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PÚBLICOS Y PRIVADOS	10	0.10	1.6				50.00	67.20	3.09%	118.90
8	CATEGORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO (CONSULTORIO DE PROFESIONALES DE LA SALUD, POLICLINICOS, CENTROS MEDICOS Y ESPECIALIZADOS)	10	6.00	7.6				91.30	96.00	5.22%	200.90
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).	6	6.00	7.6				83.33	103.96	5.22%	200.90
10	CATEGORIZACIÓN DE SERVICIOS MEDICOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO Y OTROS.	10	6.00	7.6				91.30	96.00	5.22%	200.90
11	CONSTANCIA DE HABILITACION DE CONSULTORIO MEDICO, OBSTETRICO ODONTOLOGICO, PSICOLOGICO Y OTROS.	31	4.00	8.64				11.10	14.76	1.00%	38.50
12	ACREDITACION DE HABILITACION DE LABORATORIO DE PROTESIS DENTAL:	20	2.00	1.6				9.88	5.77	0.50%	19.25
13	ACREDITACION DE HABILITACION DE CENTROS MEDICOS, CLINICAS U HOSPITALES PRIVADOS.	31	4.00	8.64				11.10	14.76	1.00%	38.50
14	CONSTANCIA DE HABILITACION DEL CENTRO OPTICO.	31	4.00	8.64				11.10	14.76	1.00%	38.50
<b>DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA</b>											
15	ANALISIS MICROBIOLÓGICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	138	10.88	8.10				4.06	6.96	0.78%	30.00
16	ANALISIS FISICO-QUIMICO DE ALIMENTOS	1	8.87	8.25				6.88	6.00	0.78%	30.00
17	ANALISIS MICROBIOLÓGICO DE AGUAS	1	8.87	8.25				6.88	6.00	0.78%	30.00
18	ANALISIS BROMATOLOGICO ALIMENTOS Y BEBIDAS	1	8.87	8.25				6.88	6.00	0.78%	30.00
19	EXAMEN CITOLOGICO A SOLICITUD	1	2.92	1.98				8.50	6.60	0.52%	20.00
20	CULTIVOS: UROCULTIVO / COPROCULTIVO Y HEMOCULTIVO (cada uno)	25	6.08	8.76				6.51	8.64	0.78%	30.00
21	CULTIVO : SECRESION VAGINAL / URETRAL Y ANTIBIOGRAMA	2	6.67	6.35				7.63	9.36	0.78%	30.00
22	CULTIVO : MICOLOGIA	2	6.67	6.35				7.63	9.36	0.78%	30.00
23	CULTIVO: EXUDADO NASAL Y FARINGEO Y ANTIBIOGRAMA	2	6.67	6.35				7.63	9.36	0.78%	30.00



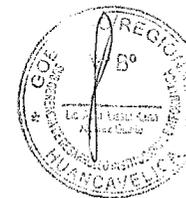
PRUEBAS SEROLOGICA:											
24	VIH (por tiras rápidas)	100	5.33	7.48				7.15	5.04	0.65%	25.00
25	HEPATITIS HBSAG	20	11.17	5.41				5.63	7.80	0.78%	30.00
26	HEPATITIS C	1	6.67	6.35				7.63	9.36	0.78%	30.00
27	HIDATIDOSIS - ELISA	295	4.42	9.87				7.05	3.66	0.65%	25.00
28	HIDATIDOSIS POR LATEX	430	4.42	9.94				2.91	2.74	0.52%	20.00
29	CISTICERCOSIS	40	4.42	9.94				5.54	5.10	0.65%	25.00
30	SIFILIS (CONFIRMATORIO)	50	4.42	9.94				4.24	6.41	0.65%	25.00
31	LEPTOSPIRA	2	4.42	9.94				5.90	4.74	0.65%	25.00
32	BRUCELLA	2	4.42	4.86				3.63	2.10	0.39%	15.00
33	FIEBRE AMARILLA	1	6.67	6.35				7.63	9.36	0.78%	30.00
EXAMENES AUXILIARES											
34	HEMOGRAMA COMPLETO	10	4.42	4.859				4.48	1.25	0.39%	15.00
35	HEMOGLOBINA	10	1.17	1.4				1.00	1.44	0.13%	5.00
36	HEMATOCRITO	10	1.17	1.4				1.00	1.44	0.13%	5.00
37	RECUESTO DE PLAQUETAS	1	1.17	1.4				1.23	1.20	0.13%	5.00
38	TIEMPO DE COAGULACION EN TUBO	1	1.17	1.4				1.23	1.20	0.13%	5.00
39	TIEMPO DE SANGRIA	1	1.17	1.4				1.23	1.20	0.13%	5.00
40	VELOCIDAD DE SEDIMENTACION GLOBULAR	1	1.17	1.4				1.23	1.20	0.13%	5.00
41	GLUCOSA	150	2.83	4.63				4.50	3.04	0.39%	15.00
42	FOSFATAS ALCALINA	1	2.83	4.78				4.27	3.12	0.39%	15.00
43	UREA	1	2.83	4.78				4.27	3.12	0.39%	15.00
44	CREATININA	1	2.83	4.78				4.27	3.12	0.39%	15.00
45	TRANSAMINASA (GOT y GAT) Si. 12 c/u	1	2.83	4.78				4.27	3.12	0.39%	15.00
46	BILIRUBINA TOTAL Y FRACCIONADA	1	2.83	4.78				4.27	3.12	0.39%	15.00
47	COLESTEROL TOTAL	150	2.83	4.63				4.50	3.04	0.39%	15.00
48	COLESTEROL FRACCIONADA (HDL,LDL)	150	2.83	4.63				9.25	8.29	0.65%	25.00
49	TRIGLICERIDOS	150	2.83	4.63				4.50	3.04	0.39%	15.00
50	PROTEINAS EN 24 HORAS	1	2.83	4.78				4.27	3.12	0.39%	15.00
51	EXAMEN PARASITOLÓGICO DIRECTO	20	1.17	1.4				1.71	3.72	0.21%	8.00
52	EXAMEN PARASITOLOGICO SERIADO	20	2.83	4.73				6.88	9.56	0.62%	24.00
53	REACCION INFLAMATORIA	1	1.17	1.4				3.11	1.32	0.18%	7.00
54	COPROLOGICO FUNCIONAL	1	1.17	1.4				3.12	4.32	0.26%	10.00
55	SANGRE OCULTA (THEVENON)	1	1.17	1.4				3.12	4.32	0.26%	10.00
56	EXAMEN DIRECTO DE HONGOS	1	1.17	1.4				3.51	1.92	0.21%	8.00
57	GRUPO SANGUINEO Y FACTOR RH	1	1.17	1.4				3.12	4.32	0.26%	10.00
58	PREGNOSTICON	20	1.17	1.4				5.06	7.37	0.39%	15.00
59	EXAMEN COMPLETA DE SECRESION URETRAL	5	1.17	1.4				1.99	5.45	0.26%	10.00
60	EXAMEN COMPLETA DE SECRESION VAGINAL	5	1.17	1.4				1.99	5.45	0.26%	10.00
61	EXAMEN PARASITOLOGICO POR CONCENTRACION EN TUBO	2	1.17	1.4				3.97	8.46	0.39%	15.00
62	INFLUENZA - PRUEBA RAPIDA	61	1.17	1.4				12.09	15.34	0.78%	30.00
DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS											
74	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE OFICINAS FARMACÉUTICAS (FARMACIAS O BOTICAS) U OFICINA FARMACÉUTICA ESPECIALIZADA.	11	37.37	89.82				411.36	461.45	25.97%	1000.00
75	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	3	37.37	89.82				106.81	116.00	9.09%	350.00



76	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE BOTIQUINES	1	37.37	89.82				147.38	163.44	11.38%	438.00
77	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERÍA Y TRASLADO DE ALMACENES DE DROGUERÍA	11	37.37	89.82				411.36	461.45	25.97%	1000.00
78	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CAMBIOS, MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE LA INFORMACIÓN DECLARADA POR:	30	37.37	89.82				120.41	132.40	9.87%	380.00
79	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE AMPLIACIONES DE LA INFORMACIÓN DECLARADA RESPECTO A:	4	37.37	89.82				114.81	108.00	9.09%	350.00
80	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CIERRE TEMPORAL DE:	4	23.83	51.92				64.56	52.19	5.00%	192.50
81	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CIERRE DEFINITIVO DE:	4	23.83	51.92				64.56	52.19	5.00%	192.50
82	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE REINICIO DE ACTIVIDADES DE:	4	37.37	89.82				172.66	150.15	11.69%	450.00
83	AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS (NO INCLUYE A LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS DE LA AUTORIDAD REGIONAL DE SALUD) QUE ENCARGAN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A OTROS ALMACENES ESPECIALIZADOS, DROGUERÍAS O LABORATORIOS	1	37.37	89.82				390.00	252.81	20.00%	770.00
84	REGISTRO DE RENUNCIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE:	20	37.37	89.82				60.71	61.60	7.00%	269.50
85	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE:	20	37.37	89.82				109.01	148.80	10.00%	385.00
86	VISACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL OFICIALES : A) OCURRENCIAS RECETAS DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS, BOTICAS ,BOTIQUIN ,FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS (NO INCLUYE A LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS DE LA AUTORIDAD REGIONAL DE SALUD) Y LABORATORIOS	15	7.53	20.00				13.06	17.16	1.50%	57.75
87	VISACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL : A) ESTUPEFACIENTES B) PSICOTRÓPICOS DE OFICINAS FARMACÉUTICAS (FARMACIAS, BOTICAS) FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS DE LA AUTORIDAD REGIONAL DE SALUD Y LABORATORIOS.	4	7.53	20.00				21.75	27.72	2.00%	77.00
88	CALIFICACIÓN DE SALDOS DESCARTABLES, DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR Y VERIFICACIÓN DE DESTRUCCIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS, LABORATORIOS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS (NO INCLUYE A LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS DE LA AUTORIDAD REGIONAL DE SALUD)	1	37.37	89.82				114.25	108.56	9.09%	350.00
89	RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y CUSTODIA DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS SUJETOS A FISCALIZACIÓN SANITARIA POR CIERRE O CLAUSURA DEFINITIVA DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS (NO INCLUYE A LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS DE LA AUTORIDAD REGIONAL DE SALUD)	1	37.37	89.82				81.50	91.31	7.79%	300.00
90	INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA ADQUISICIÓN DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL	1	7.53	16.00				11.00	15.47	1.30%	50.00



91	CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA EN FARMACIAS, BOTICAS Y FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	1	37.37	89.82			161.00	173.81	12.00%	462.00	
92	CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS (NO INCLUYE A LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS DE LA AUTORIDAD	1	37.37	89.82			161.00	173.81	12.00%	462.00	
93	CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE EN DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS (NO INCLUYE A LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS DE LA AUTORIDAD REGIONAL DE SALUD)	1	37.37	89.82			147.38	163.44	11.38%	438.00	
94	CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA EN DROGUERÍAS	1	37.37	89.82			147.38	163.44	11.38%	438.00	
<b>DIRECCION DE ESTADISTICA E INFORMATICA</b>											
97	PRODUCCION ESTADISTICA HIS.										
	a) Copia simple	6	0.37	0.30			0.13	0.20	0.03%	1.00	
	b) Copia en memoria USB	6	0.37	0.30			0.21	0.62	0.04%	1.50	
	c) Disco Compacto	6	0.37	0.30			0.94	1.40	0.08%	3.00	
	a) Copia simple	4	0.37	0.30			1.19	2.15	0.10%	4.00	
	b) Copia en memoria USB	4	0.37	0.30			1.88	2.46	0.13%	5.00	
	c) Disco Compacto	4	0.37	0.30			2.36	2.97	0.16%	6.00	
98	REPORTES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS, ETAPAS DE VIDA Y COMPONENTES DE SALUD.										
	a) Copia simple	7	0.22	0.10			0.10	0.09	0.01%	0.50	
	b) Copia en memoria USB	7	0.22	0.10			0.29	0.39	0.03%	1.00	
	c) Disco Compacto	7	0.22	0.10			0.71	0.47	0.04%	1.50	
99	REPORTE DE EGRESOS, EMERGENCIAS Y HECHOS VITALES.										
	a) Copia simple	4	0.22	0.10			0.10	0.08	0.01%	0.50	
	b) Copia en memoria USB	4	0.22	0.10			0.32	0.37	0.03%	1.00	
	c) Disco Compacto	4	0.22	0.10			0.75	0.43	0.04%	1.50	
100	REPORTE DE PADRON NOMINAL DE NIÑOS MENORES DE 6 AÑOS DISTRITAL.										
	a) Copia simple	8	0.22	0.10			0.09	0.10	0.01%	0.50	
	b) Copia en memoria USB	8	0.22	0.10			0.12	0.56	0.03%	1.00	
	c) Disco Compacto	8	0.22	0.10			0.68	0.51	0.04%	1.50	
<b>OFICINA EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL</b>											
101	CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN DE PROYECTO DE CEMENTERIOS O CERTIFICACION DE HABILITACION PARA ADECUACION DE CEMENTERIOS INFORMALES	7	10.10	23.60			185.90	83.20	78.50	9.90%	381.30
102	AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EXHUMACIÓN Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS O EXHUMACIÓN, TRASLADO Y CREMACIÓN DE RESTOS HUMANOS										
	A) Para Exhumación y Traslado dentro del mismo Cementerio	10	6.67	3.90			34.45	31.00	34.29	2.86%	110.30
	B) Para Exhumación y Traslado a otro Cementerio	10	6.67	3.90			37.49	34.29	42.86	3.25%	125.20
	C) Para Exhumación, Traslado y Cremación	10	6.67	3.90			34.45	31.00	34.29	2.86%	110.30



103	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS	7	9.67	8 08	209.60			135.14	141.71	13.10%	504.20
104	REGISTRO PARA LA FABRICACIÓN, IMPORTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE JUGUETES Y/O ÚTILES DE ESCRITORIO	2	10.48	9 40	183.46			123.38	135.18	12.00%	461.90
105	ANÁLISIS BACTERIOLÓGICO DE AGUA.	200	2	19.56	23.1			3.75	1.59	1.30%	50.00
106	ANÁLISIS FÍSICO - QUÍMICO DE AGUA.	200	5.33	86.50	45.95			5	7.21	3.90%	150.00
109	REGISTRO DE LA FUENTE DE ABASTECIMIENTO DE AGUA	1600	8.33	23.59	404.00			71.00	85.98	15.40%	592.90
110	REGISTRO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA	1600	12.42	29.2	450.69			76.04	78.46	16.80%	646.80
111	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA Y/O PRODUZCA DESA	61	1.17	1.5	10.87			4.10	2.36	0.52%	20.00
112	ACREDITACIÓN SANITARIA A LOS ESTABLECIMIENTOS DE CRIANZA DE CERDOS Y ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS CRIADORES.	2	10.63	10.9	13.94			20.53	12.00	1.77%	68.00
113	AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE CRIANZA, COMERCIALIZACIÓN ALBERGES DE ANIMALES DE COMPAÑÍA; CLÍNICAS VETERINARIAS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN EXPERIMENTACIÓN CON ANIMALES DE COMPAÑÍA.	4	10.63	10.9	18.47			12.50	15.50	1.77%	68.00
114	CONSTANCIA DE PREVISIONN DE RIESGOS PARA LA SALUD PUBLICA	5	7.75	18.5	44.75			16.25	23.75	2.88%	111.00
115	CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN SANITARIA DE PROYECTO DE PISCINAS DE PISCINAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE USO COLECTIVO	8	1.07	5.7	241.86			31.25	77.175	9.27%	357.05
116	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN O RENOVACION A PROVEEDORES DE AGUA DE CONSUMO HUMANO A TRAVES DE CAMIONES CISTERNA.	2	8.33	17.40	45.55			36.25	34.46	3.69%	142.00
117	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN O RENOVACION A PROVEEDORES DE AGUA DE CONSUMO HUMANO A TRAVES DE SURTIDORES.	2	13.50	19.50	99.19			51.25	65.064	6.45%	248.50
118	AUTORIZACIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE.	12	13.92	14.3	411.77			126.02	114	17.66%	680.00
119	CERTIFICADO DE LIBRE COMERCIALIZACIÓN DE DESINFECTANTES Y PLAGUICIDAS DE USO DOMÉSTICO O DE SALUD PÚBLICA	2	10.70	12.5	61.55			46.25	39.00	4.42%	170.00
120	INSPECCION TECNICA A EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	1	6.37	8.82	87.96			101.25	135.60	8.83%	340.00
121	MULTAS Y SANCIONES A EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	1	6.37	8.82	87.96			101.25	135.60	8.83%	340.00
122	CERTIFICACION DE PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE DEL CODEX ALIMENTARIUS (PGH)	2	517.16	2.83	5.57	5.34		2.66	5.44	14.00%	539.00
123	OPINION TECNICA FAVORABLE DE SELECCIÓN DEL AREA PARA UNA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SOLIDOS	10	6.67	4.5	91.81			61.83	55.20	5.71%	220.00
124	REGISTRO, REINSCRIPCIÓN O AMPLIACION DE SERVICIOS Y/O PLANTAS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE RESIDUOS SOLIDOS (EPS-RS)	2	8.50	14.00	53.64			173.00	150.86	10.39%	400.00
125	REGISTRO, REINSCRIPCIÓN O AMPLIACIÓN DE SERVICIOS Y/O PLANTAS DE EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EC-RS)	2	8.50	14.00	53.64			173.00	150.86	10.39%	400.00
126	MODIFICACIÓN DE DATOS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIO DE RESIDUOS SÓLIDOS (EPS- RS), EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EC-RS)	2	8.50	14.00	53.64			157.50	116.36	9.09%	350.00



TARIFAS POR PRESTACIONES DE SERVICIOS											
127	CONSULTA MEDICA	150	0.10	0.3				1.54	1.56	0.09%	3.50
128	CONSULTA DENTAL	140	0.10	0.61				0.98	1.81	0.09%	3.50
129	OBTURACION DENTAL	100	0.58	0.65				1.01	1.25	0.09%	3.50
130	INYECTABLES	90	0.11	0.1				0.26	0.53	0.03%	1.00
131	CURACIONES	90	0.11	0.1				0.26	0.53	0.03%	1.00
132	EXTRACCION DE UÑA	20	2.83	2.28				1.60	1.28	0.21%	8.00
133	VENOCLISIS	20	0.53	0.483				0.43	0.55	0.05%	2.00
134	HOSPITALIZACION	100	0.67	2.10				2.13	1.10	0.16%	6.00
DOCUMENTOS Y/O CERTIFICACIONES											
135	CERTIFICADO MEDICO	100	0.58	1.81				1.75	0.85	0.13%	5.00
138	NECROPSIA LEGAL	20	6.75	7.05				4.10	2.10	0.52%	20.00
139	CERTIFICADO PARA MATRIMONIO	50	0.58	1.18				1.08	2.16	0.13%	5.00
140	RADIOGRAFIA	50	6.00	8.40				4.31	6.29	0.65%	25.00

