



HOSPITAL REGIONAL DE ICA

Gobierno Regional de Ica

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ICA.

TUPA 2019

**HOSPITAL DE ALTA COMPLEJIDAD
CATEGORIA III - 1**

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

ICA - PERU



Resolución Directoral

Ica, 12 de Julio del 2019

VISTO:

La Reconversión de los Términos Porcentuales de los Derechos Administrativos vigentes contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Ica, la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación mediante acto resolutivo de los procedimientos correspondientes al Hospital Regional de Ica,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Regional N° 0001-2019-GORE-ICA/GR, el Gobierno Regional aprueba, la Reconversión de los términos porcentuales de los Derechos Administrativos vigentes contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Ica, actualizados en función a la UIT establecida para el Año Fiscal 2019, en Cuatro Mil Dos Cientos Soles (S/. 4,200.00)



El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, del Gobierno Regional de Ica, que comprende un total de 378 Procedimientos Administrativos y 28 Servicios Prestados en exclusividad, haciendo un total de 406 Procedimientos precisándose sus costos administrativos, y formularios de todas las unidades orgánicas, y unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Ica.



Que en dicho documento, se encuentran consignados 45 procedimientos para la Dirección Regional de Salud de Ica de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, y dentro de ellos, 5 (cinco) procedimientos corresponden al Hospital Regional de Ica, siendo los procedimientos 243 Certificado de Salud, 244 Informe Médico Psicosomático, Psicológico u Odontológico, 245 Constancia de Atención, 246 Copia de Historia Clínica o Epicrisis, 247 Certificado de Salud Mental; por lo que corresponde que estos procedimientos sean autorizados al interior de la entidad para su implementación respectiva.



De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales; Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria y con el visto de la Dirección Ejecutiva de Administrativa, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Recursos Humanos y de Asesoría Jurídica

SE RESUELVE:

PRIMERO.- AUTORIZAR los procedimientos 243 Certificado de Salud, 244 Informe Médico Psicosomático Psicológico u Odontológico, 245 Constancia de Atención, 246 Copia de Historia Clínica o Epicrisis y 247 Certificada de Salud Mental, consignados en el TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO – TUPA aproado por Decreto Regional N° 0001-2019-GORE-ICA/GR, de fecha 04 de Abril 2019 así como sus respectivos anexos; en consecuencia se DISPONE si inmediata implementación y puesta en marcha.

...//

///...

SEGUNDO.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico queda encargada de la implementación y puesta en marcha de dichos Procedimientos administrativos, para lo cual deberá coordinar con las unidades orgánicas involucradas para su total implementación.

TERCERO.- NOTIFICAR, la presente resolución a las instancias correspondientes para su conocimiento, fines pertinentes, y cumplimiento.

CUARTO.- DISPONER, que la Oficina de Estadística e Informática publique la presente resolución en el Portal del Hospital Regional de Ica.

Regístrate y Comuníquese.

MRCP/DG
ILPH/OEPE
REBD/O.Org-OEPE

GÜERLINA
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
DR. MARCOS R. CABRERA PIMENTEL
C.M.P. 33166 HEG. ESP. 29200
A DIRECTOR EJECUTIVO DEL H.R.I.



Gobierno Regional Ica



ORDENANZA REGIONAL

Nº 0013 -2013-GORE-ICA

Ica, 19 DIC. 2013

El Consejo Regional del Gobierno Regional de Ica, en Sesión Ordinaria de fecha 12 de diciembre del 2013, visto el Oficio N° 589-2013-GORE-ICA/PR, de fecha 05-DIC-2013, por el cual el Presidente del Gobierno Regional de Ica, propone la "Ordenanza Regional que aprueba los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, sus requisitos y costos en el Texto Único de Procedimiento Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Ica".

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, y Ley N° 28607, en su artículo 191º establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de sus competencias; y en el inciso 1) del artículo 192º, dispone que los Gobiernos Regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, el literal a) del artículo 15º de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, prescribe que es atribución del Consejo Regional aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional;

Que, la Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" establece que cada entidad señala sus procedimientos administrativos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, y para legalidad de los procedimientos, requisitos y costos administrativos, se establecen exclusivamente mediante Decreto Supremo o norma de mayor jerarquía, norma de la más alta autoridad regional, de Ordenanza Municipal o de la decisión del titular de las entidades autónomas conforme la constitución;

Que, el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016, aprobada con Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, del 09-ENE-2013, precisa implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, "Aprueban la nueva metodología de determinación de Costos de los Procedimientos administrativos y servicios Prestados en Exclusividad". Así mismo por el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa, y se establecen disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0399-2011-GORE-ICA/PR, que aprueba la Directiva Regional N° 0003-2011-GORE-ICA/PR-GRPPAT-SGDS del 17-AGO-2011, Disposiciones para la elaboración, actualización y aprobación de los documentos técnicos normativos de Gestión Institucional del Gobierno Regional Ica;

Que, con Oficio N° 1113-2013-GRPAT, el 05-DIC-2013, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, eleva a la Gerencia General Regional el Informe N° 0050-2013-SGDS del 14-NOV-2013, y el Informe N° 066-2013-SGDS-HTC de fecha 14-NOV-2013, elaborados en la Sub Gerencia de Desarrollo Sistémico, y el Informe N° 009-2013-ORDAM de fecha 15-NOV-2013 de la Oficina Regional de Administración quien señala que los 378 Procedimientos Administrativos, y 28 Servicios prestados en exclusividad, la estructura de costos son consistentes y guardan la debida coherencia con la nueva metodología de determinación de los costos de los Procedimientos Administrativos y servicios Prestados en Exclusividad conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, la misma que recomienda continuar con el trámite de aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Ica;

Que, con Informe Legal N° 1185-2013-ORAJ, de fecha 04-DIC-2013 la Oficina Regional de Asesoría Jurídica señala en el ítem 3.5, que el proyecto del Texto Único de Procedimiento Administrativo - TUPA propuesto, se encuentra enmarcado en la normativa vigente, cumpliendo asimismo con los aspectos formales, por lo que recomienda seguir con el trámite administrativo correspondiente para la posterior aprobación ante el pleno de Consejo Regional de Ica, materializándose tal propuesta con el Oficio N° 589-2013-GORE-ICA/PR, de fecha 05-DIC-2013, por el cual el Presidente del Gobierno Regional de Ica, propone el citado Proyecto;

Que, de conformidad con las atribuciones conferidas por los artículos 9º, 10º, 11º, 15º y 38º de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias, y el Reglamento Interno, con dispensa de dictamen, y aprobación del acta de la fecha, el Consejo Regional de Ica:

HA DADO LA ORDENANZA REGIONAL SIGUIENTE:

"ORDENANZA REGIONAL QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA, PRECISANDOSE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, Y SERVICIOS PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD, SUS REQUISITOS, Y COSTOS"

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA, del Gobierno Regional de Ica, que comprende un total de 378 Procedimientos Administrativos, y 28 Servicios Prestados en Exclusividad, haciendo un total de 406 Procedimientos, precisándose sus costos administrativos, y formularios de todas las unidades orgánicas, y unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Ica, de conformidad al cuadro siguiente:

| GOBIERNO REGIONAL ICA | PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD | TOTAL |
|--|--------------------------------|-------------------------------------|------------|
| GORE-ICA-SEDE | | | |
| - Procedimientos Comunes | 21 | 8 | 29 |
| - Gerencia Regional de Recursos Naturales | | | |
| - Archivo Regional | | | |
| GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO | | | |
| - Dirección Regional de Producción | 24 | 11 | 35 |
| - Dirección Regional de Energía y Minas | 41 | | 41 |
| - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo | 12 | | 12 |
| - Dirección Regional de Agricultura | 37 | 6 | 43 |
| GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL | | | |
| - Dirección Regional de Educación | 67 | | 67 |
| - Dirección Regional de Salud | 45 | | 45 |
| - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo | 99 | 1 | 100 |
| GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA | | | |
| - Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones | 32 | 2 | 34 |
| TOTAL | 378 | 28 | 406 |



Gobierno Regional Ica



ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina Regional de Administración y a la Secretaría General del Gobierno Regional de Ica, la publicación de la presente Ordenanza Regional, en el diario El Peruano, el diario de mayor circulación de la región, portal Web del Gobierno Regional de Ica; y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE, de conformidad al artículo 4º, 3.1 y 3.2 del Decreto Supremo N° 004-2008-PCM.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la presente Ordenanza Regional entrará en vigencia, al día siguiente de su publicación oficial.

Comuníquese al Señor Presidente del Gobierno Regional de Ica para su promulgación.

ING. ARTURO LORENZO RAMOS CHÁVEZ
CONSEJERO DELEGADO
CONSEJO REGIONAL DE ICA

POR TANTO:

Regístrese, Publíquese y Cúmplase.

Dado en la Sede del Gobierno Regional de Ica

ABOG. ALONSO ALBERTO NAVARRO CABANILLAS
PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
CONSEJO REGIONAL DE ICA
Ingeniero Arturo Lorenzo Ramos Chávez
CONSEJERO DELEGADO

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Alonso Alberto Navarro Cabanillas
PRESIDENTE REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DE ICA UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

Ica, 19 de Diciembre del 2013
Oficio N° 10030-2013-GORE ICA/UAD
Señor SUB.GERENCIA DE DESARROLLO SISTEMICO

Para su conocimiento y fines consiguiente, remito a Ud. Copia del original
de la **ORDENANZA REGIONAL**
Nº 0013- 2013 de fecha 19-12-2013
La presente copia constituye la transcripción oficial de dicha Resolución

Atentamente

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Unidad de Administración Documentaria

Sr. JUAN A. URIBE LOPEZ
Jefe (e)



Gobierno Regional Ica

DECRETO REGIONAL N° 0001 -2019-GORE-ICA/GR

Ica, 04 ABR. 2019

EL GOBERNADOR REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA



VISTO: La Nota Circular N° 001-2019-GORE.ICA-GRPPAT/SMGE de la Sub Gerencia de Modernización de la Gestión, el Informe N° 002-2019-GORE-ICA-SMGE/AEVL del Especialista en Gestión de Procesos y Calidad, la Nota N° 003-2019-GORE.ICA-GRPPAT/SMGE de la Sub Gerencia de Modernización de la Gestión, el Memorando N° 007-2019-GORE.ICA-GRPPAT de la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Nota N° 003-2019-CRAJ de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, el Informe N° 002-2019-GORE.ICA/AREG-JWBCH y la Nota N° 005-2019-GORE-ICA/SGE-AREG de la Dirección de Archivo Regional de Ica, la Nota N° 025-2019-GORE.ICA-GRPPAT/SMGE de la Sub Gerencia de Modernización de la Gestión y la Nota N° 019-2019-GORE.ICA-GRPPAT de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y;

CONSIDERANDO:



Que, conforme a lo establecido en el Artículo 191º de la Constitución Política del Estado y el Artículo 2º de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, lo que es precisado en la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, que establece que la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del Gobierno, en sus tres niveles de: normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal y tiene como misión organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas;



Que, los Artículos 25º, 26º, 28º de la Ley N° 27857 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, precisa: "Las funciones administrativas del Gobierno Regional se desarrollan por las Gerencias Regionales a cargo de los Gerentes Regionales. Los Gerentes Regionales son responsables legal y administrativamente por los actos que ejecuten en el ejercicio de sus funciones y por los que suscriben junto con el Presidente Regional"; "El Gerente General Regional es responsable administrativo del Gobierno Regional (...)"; "Los Gerentes Regionales sesionan bajo la presidencia del Presidente Regional. El Gerente General Regional y los Gerentes Regionales son responsables de los acuerdos que adopten y, en cuanto corresponda, de su ejecución";



Que, el Artículo 4º del Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), señala que las entidades deberán efectuar la reconversión de los nuevos términos porcentuales aplicables como resultado de la división del monto de cada derecho de tramitación vigente, entre el nuevo valor de la UIT, cuyo monto para el Año Fiscal 2019 ha sido fijado en Cuatro Mil Doscientos soles (S/ 4,200.00), mediante Decreto Supremo N° 298-2018-EF;



Que, mediante Ordenanza Regional N° 0013-2013-GORE-ICA del 19 de diciembre de 2013, se aprobó el TUPA del Gobierno Regional de Ica; asimismo, mediante la Ordenanza Regional N° 0005-2016-GORE-ICA del 21 de junio del 2016, se realizó la incorporación de once (11) nuevos procedimientos administrativos a cargo del Programa Regional de Titulación de Tierras – PRETT; con Ordenanza Regional N° 0009-2017-GORE-ICA del 07 de agosto del 2017, se incorporaron dos (02) procedimientos administrativos y cinco (05) servicios exclusivos a cargo de la Dirección Regional de Producción – DIREPRO; con Ordenanza Regional N° 0015-2017-



Gobierno Regional Ica

GORE-ICA del 29 de diciembre del 2017, se incorporaron cinco (05) procedimientos administrativos y diez (10) servicios a cargo del PRETT, con Ordenanza Regional N° 0005-2018-GORE-ICA del 25 de abril del 2018, se incorporaron tres (03) procedimientos administrativos a cargo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – DRTC; y con Ordenanza Regional N° 0010-2018-GORE-ICA del 13 de diciembre del 2018, se incorporó un (01) procedimiento administrativo a cargo de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo – DIRCETUR;

Que, conforme se aprecia en el Decreto Supremo N° 298-2018-EF, la modificación del valor de la UIT – 2019 (\$/ 4,200.00), no implica la modificación automática del monto de los derechos de tramitación contenidos en el TUPA. Asimismo, la reconversión de los términos porcentuales se debe publicar dentro del plazo señalado por Ley, en el Portal del Gobierno Regional de Ica, a través de los responsables;

Que, mediante la Nota Circular N° 001-2019-GORE.ICA-GRPPAT/SMGE la Sub Gerencia de Modernización de la Gestión, pone en conocimiento a las Dependencias del GORE Ica, el Artículo 4º del Decreto Supremo N° 062-2009-PCM; precisando que dicha Sub Gerencia, en el plazo establecido por norma, estará realizando la actualización de los nuevos términos porcentuales del TUPA, acorde a la nueva Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente para el año 2019 conforme al Decreto Supremo N° 298-2018-EF.

Que, con el Informe N° 002-2019-GORE-ICA-SMGE/AEVL, el Especialista en Gestión de Procesos y Calidad, concluye: “En virtud al análisis efectuado, resulta necesario actualizar los nuevos términos porcentuales, de acuerdo a la Unidad Impositiva Tributaria aprobada para el año 2019, de todos los procedimientos administrativos y servicios exclusivos del Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente del Gobierno Regional de Ica, acorde con el sustento realizado en el presente informe”; recomendando: “(...) la aprobación del proyecto de Decreto Regional que contempla la actualización de los nuevos términos porcentuales del Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente del Gobierno Regional de Ica, acorde a la Unidad Impositiva Tributaria aprobada para el año 2019, el mismo que se adjunta al presente”; en dicho informe ha recaído la Nota N° 003-2019-GORE.ICA-GRPPAT/SMGE de la Sub Gerencia de Modernización de la Gestión y el Memorando N° 007-2019-GORE.ICA-GRPPAT de la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, por la cual, corre traslado de dichos actuados a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, para su revisión y visación por corresponder, posteriormente, se remita a la Secretaría General, para que agende el presente tema en la próxima sesión de directorio de Gerentes Regionales.

Que, mediante la Nota N° 003-2019-GRAJ la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, respecto del Proyecto de Decreto Regional sobre Reconversión de los Términos Porcentuales de los Derechos Administrativos vigentes contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Ica, hace de conocimiento a la Gerencia General Regional, “(...) que el mencionado proyecto de Decreto Regional se encuentra conforme a lo prescrito en el Decreto Supremo N° 298-2018-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT durante el año 2019, motivo por el cual se remite a su despacho tres (03) ejemplares del proyecto de Decreto Regional debidamente visados para el trámite correspondiente”;

Que, con Informe N° 002-2019-GORE.ICA/AREG-JWBCH y la Nota N° 005-2019-GORE.ICA/SGE-AREG la Dirección de Archivo Regional de Ica, precisa que mediante la Resolución Jefatural N° 019-2019-AGN/J del 24 de enero del 2019, se ha efectuado modificaciones a las normas de atención de servicios que brinda la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales; en dichos actuados ha recaído la Nota N° 025-2019-GORE.ICA-GRPPAT/SMGE de la Sub Gerencia de Modernización de la Gestión, manifestando. “(...) se tendrá en cuenta para la modificación próxima”.



Gobierno Regional Ica

Que, con la Nota N° 019-2019-GORE.ICA-GRPPAT la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, precisa: "que, luego de efectuar el análisis técnico y legal, las Gerencias Regionales del Gobierno Regional de Ica, mediante Notas, han manifestado la conformidad, para la aprobación del Proyecto de Decreto Regional, que contempla la actualización de los términos porcentuales del TUPA del GORE Ica, acorde a la Unidad Impositiva Tributaria aprobada para el presente año 2019, según Decreto Supremo N° 298-2018-EF".

Que, en virtud del segundo párrafo del Artículo 40º de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, mediante Acta de Directorio de Gerentes Regionales, de fecha 01 de marzo de 2019, se acordó aprobar el "Decreto Regional referido a la reconversión de los Términos Porcentuales de los Derechos Administrativos vigentes contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Ica, actualizados en función a la UIT establecida para el Año Fiscal 2019";

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con las atribuciones conferidas al Gobierno Regional por Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización", Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria Ley N° 27902;

SE DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la Reconversión de los Términos Porcentuales de los Derechos Administrativos vigentes contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Ica, acorde a la nueva UIT establecida para el Año Fiscal 2019.

ARTÍCULO 2º.- ENCARGAR a la Subgerencia de Gestión Documentaria la publicación del presente Decreto Regional en el Diario Oficial "El Peruano", en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE.

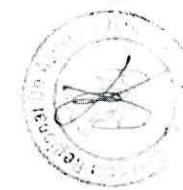
ARTÍCULO 3º.- ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnologías de la Información la publicación del presente en el Portal Institucional (www.regionica.gob.pe), así como la actualización del TUPA en dicho portal conforme a la reconversión de los términos porcentuales.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

GOBIERNO REGIONAL DE ICA

ING. JAVIER GALLEGOS BARRIENTOS
GOBERNADOR REGIONAL

| ITEM Nº Ord. | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | | | | | CALIFICACIÓN | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCESO-MIENTO | INSTANCIAS DE REQUERIMIENTO DE RECURSOS | |
|--|---|--|-----------------------|-------------------------------|------------|-----------|------------|--------------|---------------------------------------|---------------------------|---|-----------|
| | | REQUISITOS | Número Y Denominación | Formulario /Código/ Ubicación | (en % UTM) | (en % S.) | Automático | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS | | | | | | | | | | | | |
| 246 | <p>Bases Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28342-Ley General de Salud (Art. 13.15 y Art. 24) Aprobado el 20-07-1997 - Decreto Supremo N° 013-2006-SG-Reglamento de establecimiento de Servicios de Apoyo a la Gestión y 22-06-2006 - Resolución Ministerial N° 45-2009-MINSA -Aprobada la Resolución de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado el 10-07-2009 | <p>1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital por el intermedio o representante legal. Según formato:</p> <p>2. Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal</p> <p>3. Fotocopia de Recibo de Pago por Derecho de Trámite</p> | | | | | | | | | | |
| 247 | <p>CERTIFICADO DE SALUD MENTAL</p> <p>Bases Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28342-Ley General de Salud (Art. 13.15 y Art. 24) Aprobado el 20-07-1997 - Decreto Supremo N° 013-2006-SG-Reglamento de establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo a la Gestión y 22-06-2006 - Resolución Ministerial N° 45-2009-MINSA -Aprobada la Resolución de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicado el 10-07-2009 | <p>1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital por el intermedio o representante legal. Según formato:</p> <p>2. Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal</p> <p>3. Fotocopia de Recibo de Pago por Derecho de Trámite</p> | | | | | | | | | | |





HOSPITAL REGIONAL DE ICA

Gobierno Regional de Ica

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ICA

TUPA 2019

**HOSPITAL DE ALTA COMPLEJIDAD
CATEGORIA III - 1**

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

ICA - PERU

CAPITULO I

INTRODUCCION:

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del hospital Regional de Ica, permitirá conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución; asimismo auxilian en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal en virtud de que se describen en forma detallada las actividades y/o funciones por puesto, están consideradas además como elemento fundamental para la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa, a través de flujo de información (instrucciones o acuerdos) que tienen como objetivo el logro de determinadas actividades.

Asimismo permitirán unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores del monitoreo, evaluación y control interno y su vigilancia, generar conciencia en el personal y en sus jefes acerca del trabajo sea realizando adecuadamente logrando el desarrollo eficiente de las actividades.

CAPITULO II

OBJETIVO DEL MANUAL:

La presente Propuesta del TUPA 2019, del Hospital Regional de Ica tiene por objetivo presentar los procesos autorizados.



CAPITULO III

BASE LEGAL:

NORMAS GENERALES

El derecho y obligaciones de los Integrantes del Hospital Regional de Ica para el cumplimiento de las actividades en el cumplimiento de los procedimientos están establecidos de acuerdo a la normatividad vigente:

1. Ley N° 29060, Ley de “Silencio Administrativo”
2. Ley N° 27657 Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, Aprobada con Decreto Supremo N°013-2002-SA.
3. Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM. Modelo de Reglamento Organización y Funciones de Hospitales. Publicado el 4 de Junio del 2003.
4. Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
5. Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa, entre otros.
6. Resolución Jefatural N° 059 -77-INAP/DNR Aprueba Directiva 002-77-INAP/ /DNR - Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos.
7. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y N° 010-77-PM /INAP – Aprueba Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Publicas Descentralizadas y Consejos Municipales y las normas modificatorias posteriores.
8. Resolución Directoral N° 554-2015-HRI/DE que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Ica, TOMO I y II de fecha 28 de Diciembre 2015.
9. Resolución Directoral N° 149-2016-HRI/DE que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Ica, TOMO III, de fecha 05 de Mayo 2016.
10. Resolución Directoral N° 295-2016-HRI/DE que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Ica, TOMO IV, de fecha 10 de Agosto del 2016.
11. ORDENANZA REGIONAL N° 0001-2012-GORE-ICA, de fecha 27 de enero 2012, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la modificación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Hospital Regional de Ica.
12. ORDENANZA REGIONAL N° 0009-2018-GORE-ICA, de fecha 26 de Octubre 2018, que aprueba la modificación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Hospital Regional de Ica.
13. ORDENANZA REGIONAL N° 0013-2013-GORE-ICA; aprueba TUPA-2013.
14. DECRETO REGIONAL N° 0001-2019-GORE-ICA; aprueba Reconversión de términos porcentuales de acuerdo a la UIT del Año Fiscal 2019.
15. Resolución Directoral N° 420-2017—HRI/DG de fecha 10/08/2017; aprueba TUPA – 2017/HRI.



CAPITULO IV

IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS





Gobierno Regional de Ica

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Salud con Rostro Humano, más cerca de Ti"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2019

ORDENANZA REGIONAL N° 0013-2013-GORE-ICA
DIRECTIVA REGIONAL N° 0001-2019-GORE-ICA/GR

| Nº ORDEN | ITEM N° ORDEN | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUERIMIENTO Número y Denominación | Formulario/ Código/ Ubicación | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | | |
|----------|---------------|---|--|-------------------------------------|----------------------------------|-----------|--------------|-------------------------------|---|--------------------------------|---|---|--|--|
| | | | | | (en % UFT) | (en S/.) | Automático | Evaluación Previa Positivo | Negativo | | | RECONSIDERA CIÓN | APELACIÓN | |
| 1 | 243 | CERTIFICADO DE SALUD | <p>Base Legal *Ley N°26842 - Ley General de Salud (Art. 13°, 15° Literal 1y Art 24) Aprobada el 20.07.1997 *Decreto Supremo N°03-2006-SA - Reglamento de Establecimientos de Salud y servicios Médicos de Apoyo 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</p> <p>1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital, por el interesado o Representante legal según Formato 2. Copia de Documento de identidad del Titular o Representante Legal 3. Fotocopia de Recibo de Pago por Derecho de Trámite.</p> | FUT | 0.7586% | S/. 3186 | | X | | 5 (cinco) | Unidad de Trámite Documentario | Jefe de Dpto o de Serv. Correspondiente | Director del Hospital Plazo 15 días hábiles Requisitos: Art. 208° y 211°(Ley N° 27444) Resolución: 30 días hábiles | Director General de la DIRESA Plazo 15 días hábiles Requisitos: Art. 209° y 211°(Ley N° 27444) Resolución: 30 días hábiles |
| 2 | 244 | INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO | <p>Base Legal *Ley N°26842 - Ley General de Salud (Art. 13°, 15° Literal 1y Art 24) Aprobada el 20.07.1997 *Decreto Supremo N°03-2006-SA - Reglamento de Establecimientos de Salud y servicios Médicos de Apoyo 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</p> <p>1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital, por el interesado o Representante legal según Formato 2. Copia de Documento de identidad del Titular o Representante Legal 3. Fotocopia de Recibo de Pago por Derecho de Trámite.</p> | FUT | 0.5748% | S/. 24.14 | | X | | 7 (siete) | Unidad de Trámite Documentario | Jefe de Dpto o de Serv. Correspondiente | Director del Hospital Plazo 15 días hábiles Requisitos: Art. 208° y 211°(Ley N° 27444) Resolución: 30 días hábiles | Director General de la DIRESA Plazo 15 días hábiles Requisitos: Art. 209° y 211°(Ley N° 27444) Resolución: 30 días hábiles |
| 3 | 245 | CONSTANCIA DE ATENCION | <p>Base Legal *Ley N°26842 - Ley General de Salud (Art. 13°, 15° Literal 1y Art 24) Aprobada el 20.07.1997 *Decreto Supremo N°03-2006-SA - Reglamento de Establecimientos de Salud y servicios Médicos de Apoyo Publicado el 25.06.2006 Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de</p> <p>1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital, por el interesado o Representante legal según Formato 2. Copia de Documento de identidad del Titular o Representante Legal 3. Fotocopia de Recibo de Pago por Derecho de Trámite.</p> | FUT | 0.7107% | S/. 29.85 | | X | | 12 (doce) | Unidad de Trámite Documentario | Jefe de Dpto o de Serv. Correspondiente | Director del Hospital Plazo 15 días hábiles Requisitos: Art. 208° y 211°(Ley N° 27444) Resolución: 30 días hábiles | Director General de la DIRESA Plazo 15 días hábiles Requisitos: Art. 209° y 211°(Ley N° 27444) Resolución: 30 días hábiles |
| 4 | 246 | COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRICES | <p>Base Legal *Ley N°26842 - Ley General de Salud (Art. 13°, 15° Literal 1y Art 24) Aprobada el 20.07.1997 *Decreto Supremo N°03-2006-SA - Reglamento de Establecimientos de Salud y servicios Médicos de Apoyo 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</p> <p>1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital, por el interesado o Representante legal según Formato 2. Copia de Documento de identidad del Titular o Representante Legal 3. Fotocopia de Recibo de Pago por Derecho de Trámite.</p> | FUT | 0.4629% | S/. 18.44 | | X | | 5 (cinco) | Unidad de Trámite Documentario | Jefe de Dpto o de Serv. Correspondiente | Director del Hospital Plazo 15 días hábiles Requisitos: Art. 208° y 211°(Ley N° 27444) Resolución: 30 días hábiles | Director General de la DIRESA Plazo 15 días hábiles Requisitos: Art. 209° y 211°(Ley N° 27444) Resolución: 30 días hábiles |



Gobierno Regional de Ica

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Salud con Rostro Humano, más cerca de Ti"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**ORDENANZA REGIONAL N° 0013-2013-GORE-ICA
DIRECTIVA REGIONAL N° 0001-2019-GORE-ICA/GR**

| Nº ITEM N° CÓDIGO | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUERIMIENTO | DERECHO DE TRAMITACIÓN (r) | CALIFICACIÓN | PLAZO PARA RESOLVER (en dos Hábiles) | NODO DEL PROCESO ALIMENTO | AUTORIDAD COMPETENTE FA/RA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS |
|-------------------|--------------------------------|--|---|---|--------------------------------------|--------------------------------------|---|---|
| Nº | Nombre Código/ Ubicación | Número y Denominación | Firmante/ Código/ Ubicación | (en % U) (en S.) Automático Positivo Negativo | Evaluación Previa | PLAZO PARA RESOLVER (en dos Hábiles) | RELACIONADA CON | APELACIÓN |
| 5 | CERTIFICADO DE SALUD MENTAL | <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 28424 - Ley General de Salud (Art. 1º, 5º Literal y Art 24) Aprobada el 20/07/2007</p> <p>Decreto Supremo N°03-2006-SA - Reglamento de Establecimientos de Salud y servicios Médicos de Apoyo Publicado el 25/06/2006</p> <p>Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSa. Aprueba la relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud Publicada el 10/07/2009</p> | <p>1. Sociedad dirigida al Director Ejecutivo del Hospital, por el interesado o Representante legal según Formato</p> <p>2. Copia de Documento de identidad del Tráiler o Representante Legal</p> <p>3. Fotocopia de Recibo de Pago por Derecho de Trámite.</p> | <p>FUT</p> <p>0.0%</p> <p>S/ 42.05</p> | <p>X</p> | <p>1 (uno)</p> | <p>Unidad de Trámite - Documentación</p> <p>Jefe de Dpto o de Serv. Correspondiente</p> | <p>Plazo 5 días hábiles</p> <p>Requisitos:</p> <p>Art 208 y 211 (Ley N° 27441)</p> <p>Resolución: 30 días hábiles</p> |





Gobierno Regional de Ica

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Salud con Rostro Humano, más cerca de Ti"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Tabla ASME - VM

CASO: CERTIFICADO DE SALUD

Identificador de Recursos

| Punto | Actividad | Descripción | Retorno Humano | | | | Recursos Identificables | | | | Retorno no Identificables | | | | Operación | Revisión | Trámite | Espera | Archivo |
|-------|---------------------------------|------------------------|----------------|--------|-------------------------|------------------|-------------------------|-------|-----------|---------------|---------------------------|------|-----------------|------------------|-----------|----------|---------------------|--------------------|----------------|
| | | | Técnico | Médico | Relieve de la Ejecutiva | Director General | Panel Board | Plaza | Reactivos | Mantenimiento | Mantenimiento | Baja | Formato Técnico | Baja Información | Terapia | Energía | Riesgo toxicológico | Riesgo Radiológico | PC Electrónica |
| C1 | Entrega de certificado de salud | Certificación de salud | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C2 | Entrega de certificado de salud | Certificación de salud | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C3 | Entrega de certificado de salud | Certificación de salud | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C4 | Entrega de certificado de salud | Certificación de salud | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C5 | Entrega de certificado de salud | Certificación de salud | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C6 | Entrega de certificado de salud | Certificación de salud | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C7 | Entrega de certificado de salud | Certificación de salud | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C8 | Entrega de certificado de salud | Certificación de salud | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C9 | Entrega de certificado de salud | Certificación de salud | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C10 | Entrega de certificado de salud | Certificación de salud | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C11 | Entrega de certificado de salud | Certificación de salud | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C12 | Entrega de certificado de salud | Certificación de salud | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C13 | Entrega de certificado de salud | Certificación de salud | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C14 | Entrega de certificado de salud | Certificación de salud | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C15 | Entrega de certificado de salud | Certificación de salud | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C16 | Entrega de certificado de salud | Certificación de salud | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C17 | Entrega de certificado de salud | Certificación de salud | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C18 | Entrega de certificado de salud | Certificación de salud | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C19 | Entrega de certificado de salud | Certificación de salud | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C20 | Entrega de certificado de salud | Certificación de salud | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C21 | Entrega de certificado de salud | Certificación de salud | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C22 | Entrega de certificado de salud | Certificación de salud | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C23 | Entrega de certificado de salud | Certificación de salud | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C24 | Entrega de certificado de salud | Certificación de salud | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C25 | Entrega de certificado de salud | Certificación de salud | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C26 | Entrega de certificado de salud | Certificación de salud | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C27 | Entrega de certificado de salud | Certificación de salud | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |





Gobierno Regional de Ica

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Salud con Rostro Humano, más cerca de Ti"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

CASO: INFORME MEDICO PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO

| Nº | Actividad | Área | Tiempo Total | Tiempo Total Utilizado | Identificador de Recursos | | | | | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | | | | |
|----|---|-------------------------------------|--------------|------------------------|---------------------------|---------------------|------------------|-------------------------|---------------------|-----------------------|---------|----------------------------|--------|----------------------|-------------------|----------|-----------|--------|---------|---------------|---------|-----|---|---|---|
| | | | | | Recurso Humano | | | Recursos Identificables | | | | Recursos no Identificables | | | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA | | | |
| | | | | | Técnico | Jefe de Estadística | Director General | Papel Bond | Mantenimiento de PC | Servicios de Terceros | Formato | Tóner | Boiler | Cuaderno de Registro | Energía Eléctrica | PC | Impresora | ○ | □ | → | D | ▽ | | | |
| 01 | Informar donde se realiza el trámite | Oficina Servicio Generales | 3 | 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | • | | | |
| 02 | Recibir pago por derecho de Informe Psicológico | Oficina de Economía | 15 | 5 | 1 | | | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | | | • | | |
| 03 | Recepcionar, verificar expediente del Administrado | Direc. General-Trámite Documentario | 5 | 5 | 1 | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | • | | |
| 04 | Ingresar Expediente al sistema e Imprimir Hoja de Envío | Direc. General-Trámite Documentario | 3 | 3 | 1 | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | 1 | 1 | 1 | | | | | • | | |
| 05 | Expediente en espera | | 50 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | • | | |
| 06 | Trasladar Expediente del Administrado | Direc. General-Trámite Documentario | 25 | 5 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | • | |
| 07 | Recepcionar expediente y ubicarla Historia Clínica | Estadística | 7 | 7 | 1 | | | | | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | • | | |
| 08 | Emitir provelio del expediente | Estadística | 25 | 5 | | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | • | | |
| 09 | Descargar expediente en el sistema | Estadística | 3 | 3 | 1 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | | | | | • | | |
| 10 | Trasladar expediente para evaluación | Estadística | 5 | 5 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | • | | |
| 11 | Primera Evaluación al Paciente | Psicología u Odontología | 40 | 40 | 1 | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | | | | • | | |
| | Expediente en espera | Psicología u Odontología | 960 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Segunda Evaluación al Paciente | Psicología u Odontología | 40 | 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Elaborar Informe Psicológico u Odontológico | Psicología u Odontología | 120 | 10 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | • | | |
| 13 | Trasladar expediente para la firma | Especialistas | 260 | 10 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | • | | |
| 15 | Trasladar expediente para la firma | Direc. General-Secretaría | 3 | 3 | 1 | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | | • | | |
| 16 | Efectuar Visto Bueno del Informe Psicológico | Direc. General-Secretaría | 240 | 5 | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | | | • | | |
| 17 | Entregar Informe Psicológico al Administrado | Direc. General-Trámite Documentario | 3 | 3 | 1 | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | • | | |
| 18 | Descargar expediente en el sistema | Direc. General-Trámite Documentario | 5 | 5 | 1 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | | | | | • | | |
| 19 | Trasladar expediente | Direc. General-Trámite Documentario | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | • | | |
| 20 | Recepcionar y archivar copia del expediente | Estadística | 5 | 5 | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | • |

1822 1823 1 1 3 4 2 7 5 5 5 2





Gobierno Regional de Ica

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

“Salud con Rostro Humano, más cerca de Ti”

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

CASO: CONSTANCIA DE ATENCION





MINISTERIO DE SALUD
PERÚ

Gobierno Regional de Ica

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Salud con Rostro Humano, más cerca de Ti"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

CASO: COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS

| S/N | Actividad | Área | Tiempo Total | Recurso Humano | | | Recurso Identificables | | | Identificador de Recursos | | | Tipo de actividad | | | Tipo de valor | | |
|-----|--|-------------------------------------|--------------|----------------|-------------|------------------|------------------------|-----------------------|--------------------|---------------------------|-------|----------|-------------------|---------|----|---------------|-----|---------|
| | | | | Técnico | Estatística | Director General | Papel Bond | Mantenimiento de F.C. | Servicios Terceros | Formato | Toner | Bogofijo | Cladón | Energía | PC | Impresora | Vía | Control |
| 01 | Informar al paciente se realizó el trámite | Oficina Señ. Generales | 3 | 3 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | Recibir pago por derecho de Copia de Historia Clínica | Oficina de Economía | 15 | 5 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | Recepcionar, verificar expediente del Administrador | Direc. General Trámite Documentario | .5 | 5 | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | Ingresar Expediente al sistema e imprimirlo para Envío | Direc. General Trámite Documentario | 3 | 3 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 05 | Expediente en espera | Documentario | 50 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06 | Trasladar Expediente del Administrador | Direc. General Trámite Documentario | 25 | 5 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 07 | Recepcionar expediente y ubicarla | Of. Estadística | 7 | 7 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 08 | Embarque del expediente | Of. Estadística | 25 | 5 | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 09 | Describir expediente en el sistema | Of. Estadística | 3 | 3 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Trasladar expediente para fotocopia | Of. Estadística | 3 | 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Fotocopiar Historia Clínica | Of. Estadística | 260 | 10 | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Trasladar Copia de Historia Clínica para Fedates | Dirección 120 | 10 | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Fotocopiar copia de la Historia Clínica | Dirección Administrativa | 260 | 10 | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Devolver copia de H.C. con oficio para firmar | Estadística | 5 | 5 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Recibir expediente para firmar | Direc. General Secretaria | 3 | 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Firmar Oficio para la entrega de Copia de Historia Clínica | Direc. General Secretaria | 240 | 5 | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Entregar Copia de la Historia Clínica al Administrador | Direc. General Trámite Documentario | 3 | 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Describir expediente en el sistema | Direc. General Trámite Documentario | 3 | 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Archivar copia del expediente | Of. Estadística | 3 | 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | |

V.B.
VANESSA BACCHETTO
DIRECTOR EJECUTIVO

ESTADÍSTICA
HOSPITAL REGIONAL DE ICA



Gobierno Regional de Ica

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

“Salud con Rostro Humano, más cerca de Ti”

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

CASO: CERTIFICADO DE SALUD MENTAL

