



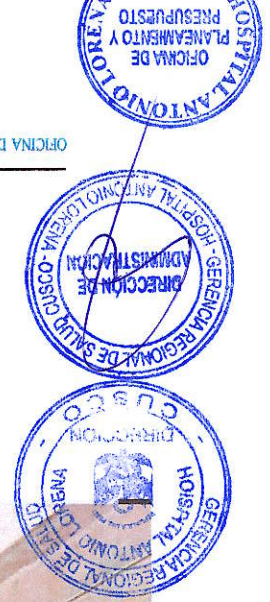
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA

EN APLICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO N°001-2016 Y LA ORDENANZA REGIONAL N° 117-2016 –CR/GR CUSCO DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

HOSPITAL ANTONIO LORENA



CUSCO – PERU
2024





Resolución Directoral

Cusco, 03 JUL 2024

VISTO: El Expediente N° 6569-2024, que contiene el INFORME N° 084-2024-GR CUSCO/GRS-HAL/OPP de fecha 06 de junio del 2024, mediante el cual, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos, solicitando su aprobación;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 26842 - Ley General de Salud, en I, II y VI del Título Preliminar respectivamente dispone que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo. La protección de salud es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla y promoverla. Es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, cuya finalidad es establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;

Que, los artículos 43° y 44°, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, disponen que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA;

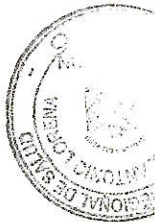
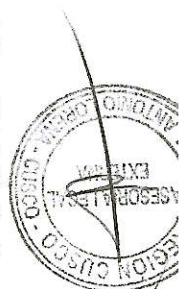
Que, asimismo, la citada norma establece que el TUPA comprende, entre otros, a todos los procedimientos de iniciativa de parte que cuenten con respaldo legal y sean requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos; la descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para su realización, entre otras condiciones, que otorguen predictibilidad a los administrados para su adecuada tramitación; y, la relación de los servicios prestados en exclusividad, entendidos como las prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva en el marco de su competencia cuando estos no puedan ser realizados por otra entidad o terceros;

Que, mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el cual en su primer párrafo de su artículo primero establece que "Toda entidad de la Administración Pública Central está orientada al servicio de la persona. En ese sentido, la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona";

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2016-SA, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Salud, modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 242 y 263-2016/MINSA y el Decreto Supremo N° 037-2016-SA;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 041-2018-MINSA, se aprobó la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2016-SA y sus modificatorias;

Que, mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el cual en su primer párrafo de su artículo primero establece que "Toda entidad de la Administración Pública Central está orientada al servicio de la persona. En ese sentido, la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona";





Resolución Directoral

Cusco, 03 JUL 2024

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA se aprobaron las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, con el objetivo de establecer las disposiciones relacionadas con la etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos del Ministerio de Salud, en el marco de sus funciones rectoras;

Que, con Resolución de secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, se aprueban los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que tiene por objeto establecer los criterios técnicos-legales que deben seguir las entidades de la administración pública para la elaboración, aprobación y publicación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA) que compendian los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 478-2006/MINSA, se aprueba la Directiva Administrativa Sanitaria N° 003-MINSA/DGSP-V01- "Aplicación técnica del Certificado médico requerido para el otorgamiento de pensión de invalidez", cuya finalidad es mejorar los procesos de certificación médica de la incapacidad, en aplicación del Decreto Supremo N° 166-2005-EF, facilitando el pleno ejercicio de los derechos de las personas con incapacidad de acceder a sus beneficios previsionales;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 117-2016-CR/GR CUSCO, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Cusco;

Que, con Ordenanza Regional N° 242-2023-CR/GR CUSCO, se aprueba el Reglamento de Organización de Funciones de la Dirección Regional de Salud Cusco y de sus Organos Desconcentrados donde está comprendido el "Hospital Antonio Lorena";

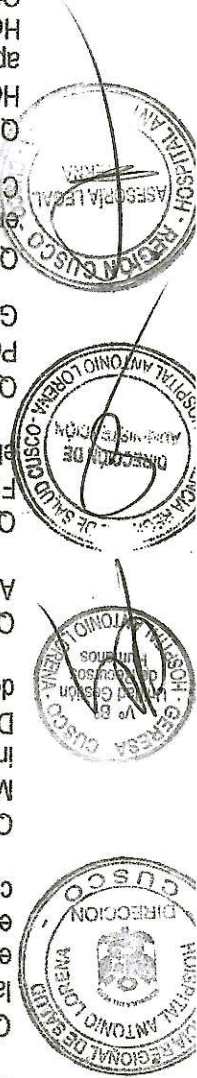
Que, mediante Ordenanza Regional N° 242-2023-CR/GR CUSCO, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal - CAP Provisional de la Gerencia Regional de Salud Cusco y sus once (11) Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Cusco donde está comprendido el CAP Provisional de la UE 403 - Hospital Antonio Lorena;

Que, con Ordenanza Regional N° 220-2022-CR/GR CUSCO, se aprueba el Reordenamiento de cargos contenidos en el Cuadro Para Asignación del Personal Provisional de la Unidad Ejecutora 403 Hospital Antonio Lorena del Cusco;

Que, mediante INFORME N° 084-2024-UE-HAL/OP el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Hospital Antonio Lorena en el ámbito de sus competencias funcionales solicita vía Resolución Directoral la aprobación del proyecto del Documento de Gestión: Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Hospital Antonio Lorena sustentado por el responsable del Área de Racionalización y revisado por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el cual fue elaborado con la participación de los responsables de implementar los procedimientos de los servicios y unidades involucrados con dicho proyecto, con el contenido de los siguientes procedimientos: 1) Certificado de Salud, 2) Certificado de Salud Mental, 3) Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico, 4) Certificado de Incapacidad para el Otorgamiento de Pensión de Invalidez, 5) Certificado de Discapacidad, 6) Copia de Historia Clínica o Epícrisis, 7) Constancia de Atención y 8) Informe Psicológico, procedimientos considerados en el TUPA del Gobierno Regional Cusco;

Que, en mérito al sustento técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la aprobación del Documento Técnico de Gestión "Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Hospital Antonio Lorena", corresponde emitir el acto resolutivo correspondiente;

Con la visación de la Dirección de Administración, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Asesoría Legal Externa del Hospital Antonio Lorena;





Resolución Directoral

Cusco, 03 JUL 2024

En uso de las atribuciones y facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Antonio Lorena, aprobado mediante Ordenanza Regional Nº 082-2014-CR/GRC.CUSCO;

SE RESUELVE:

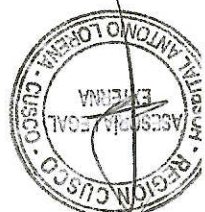
ARTÍCULO 1º.- APROBAR el Documento de Gestión: Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Hospital Antonio Lorena 2024, el cual contiene tres (03) ejemplares que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- ENCARGAR a la Oficina Planeamiento y Presupuesto, realizar la difusión y supervisión de la aplicación del Manual de Procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Hospital Antonio Lorena, aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO 3º.- DISPONER, que el Área de Informática de la Oficina de Estadística, Tecnología, Informática y Telecomunicación publique la presente Resolución en el portal institucional.

REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
HOSPITAL ANTONIO LORENA
ORIGINAL FIRMADO
Dr. Dennis Fernando Mendoza Gamarrá
DIRECTOR EJECUTIVO DEL HAL
C.M.F.: 38244 RNE: 28701





CONTROL DE DOCUMENTO

Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado	Lic. Enf. Mery Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Organización	Lic. ENF Mery Condori Condori GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CEP-009804 RME-01083 ÁREA DE ORGANIZACIÓN
Revisado	Lic. Adm. Jyly Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto - HAL	Lic. Adm. Jyly Huarhua Zapata GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA
Aprobado	Dr. Dennis Fernando Mendoza Gamarra	Director Ejecutivo del Hospital Antonio Lorena	Dr. Dennis Fernando Mendoza Gamarra GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA CMP 38244 RME 28701 DIRECTOR EJECUTIVO DEL HAL

Lic. Adm. Jesus Daniel Pérez Soto
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN -
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
HOSPITAL ANTONIO LORENA





INDICE

Pág.

CAPITULO I	INTRODUCCION.....	4
------------	-------------------	---

CAPITULO II	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
-------------	---------------------------	---

CAPITULO III	BASE LEGAL.....	6
--------------	-----------------	---

CAPITULO IV	LINEAMIENTOS.....	7
-------------	-------------------	---

CAPITULO V	PROCEDIMIENTOS.....	9-12
------------	---------------------	------

1.	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE SALUD.....	13-16
2.	PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE SALUD MENTAL.....	17-20
3.	PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL INFORME MEDICO PSICOSOMATICO,	
	PSICOLOGICO Y ODONTOLOGICO.....	21-24
4.	PROCEDIMIENTO PARA OBTENER CERTIFICADO DE INCAPACIDAD PARA EL	
	OTORGAMIENTO DE PENSION DE INVALIDEZ.....	25-28
5.	PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD.....	29-32
6.	PROCEDIMIENTO PARA OBTENER UNA COPIA FEDATADA	
	DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS.....	33-36
7.	CERTIFICADO PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE ATENCION.....	37-40
8.	INFORME PSICOLOGICO.....	40-44
ANEXOS:.....		46-55



CAPITULO I INTRODUCCION

En el marco del proceso de modernización y descentralización del Estado liderado por la Presidencia del Consejo de Ministros, en los últimos años se han dado avances en el desarrollo de un marco regulatorio para la simplificación administrativa, a fin de propiciar un proceso de cambio en la calidad de servicio que brinden las entidades del Estado a la ciudadanía.

El Gobierno Regional del Cusco mediante Ordenanza Regional N° 117-2016-GR/GRC.CUSCO Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos que fueron aprobados apropiadamente habiéndose considerado en un número de ocho (08) procedimientos; De conformidad al artículo 39° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, que establece la legalidad de los procedimientos y el artículo 42, que dispone que todas las entidades deben elaborar y aprobar el contenido de su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Decreto Supremo N°001-2016-SA Y modificatorias.

De acuerdo a la normatividad legal de toda entidad del estado de contar con el Manual del Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA, que contiene los procedimientos administrativos establecidos para los hospitales, documento que pretende que los usuarios tengan la información necesaria sobre los trámites que desean realizar: el plazo, costos, requisitos y unidad que resuelve el trámite, obligando a la Entidad, a ordenar el conjunto de trámites administrativos que brinda, así como a los funcionarios y servidores civiles a atender de manera razonable e imparcial a los usuarios que acuden por un servicio público eficiente y transparente.

El Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, documento que contiene toda la información relativa a los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio de las entidades públicas. Por consiguiente, el TUPA tiene como finalidad unificar y estandarizar los procedimientos administrativos que se siguen ante las distintas instancias del Ministerio de Salud, sus órganos descentralizados y organismos públicos descentralizados, garantizando los derechos e intereses de los administrados.

El presente manual contribuirá al logro de la misión y visión del Hospital Antonio Lorena, el cumplimiento de sus objetivos estratégicos institucionales; la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través del Área de Organización y en coordinación con el equipo de profesionales designado por la Dirección Ejecutiva, ha formulado el presente documento de gestión utilizando los criterios y formatos contenidos en la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Vigente, esto corresponde básicamente a 08 procedimientos e incluye la Ficha de Descripción de Procedimientos, sus respectivos flujos gramas, cada procedimiento ha sido analizado y formulado para facilitar su empleo, agregándose algunos formatos con el mismo fin; y se espera su aplicación por parte de las unidades orgánicas involucradas; con un recomendación de que el presente documento está sujeto a cambios si fuera necesario de acuerdo a disposiciones normativas.



CAPITULO II

OBJETIVO DEL MANUAL

El Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Hospital Antonio Lorena, como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene como objetivo ordenar a través del presente documento la información adecuada sobre los procedimientos administrativos que la entidad brinda a la población.

1. Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que correspondan al Hospital Antonio Lorena, detallando sus actividades y flujos.

2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital Antonio Lorena según la normatividad vigente del Gobierno Regional y Ministerio de Salud.

3. Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Hospital Antonio Lorena.

4. Servir de documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Hospital Antonio Lorena.

1.

3.

4.



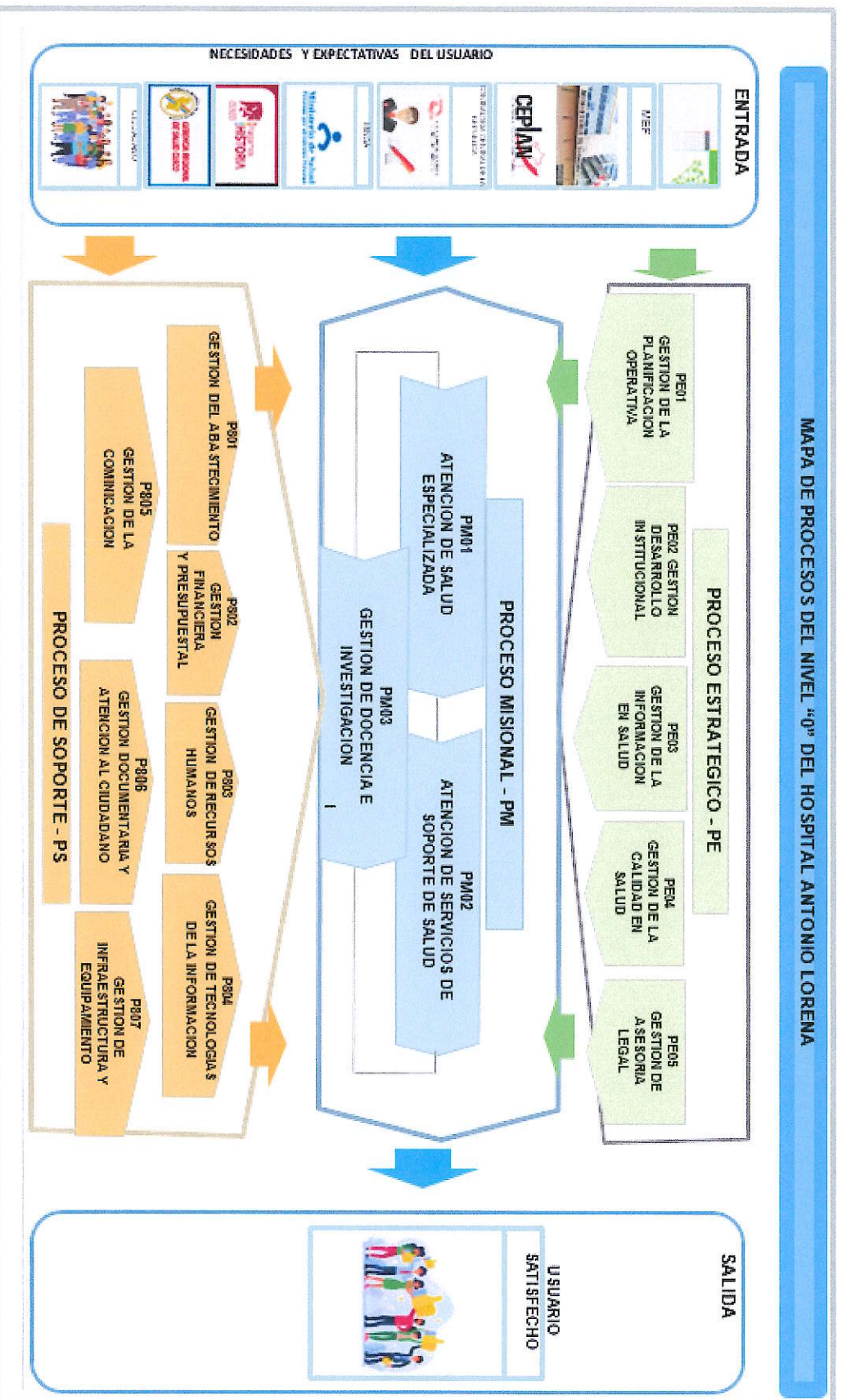
CAPITULO III

BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Antonio Lorena, se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

Ley No 26842	Ley General de Salud
Reglamento de la Ley Nº 27658	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM	Que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
Resolución Ministerial Nº 041-2018/MINSA	Aprueba la Modificación el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo Nº 001-2016-SA y modificatoria.
Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA	Aprueba la Directiva Administrativa Nº 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud".
Resolución Ministerial Nº 317 – 2009/MINSA	Aprueba la Directiva Nº 007MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" (14-05-09).
R.M. Nº 205-2009/MINSA	En su Artículo 2º incorpora en la Directiva 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" el numeral 5.7.7 Elaboración y Aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos del TUPA.
Ordenanza Regional Nº 082-2014-CR/GRC.CUSCO.	Aprueba el Reglamento de Organización de Funciones De la Dirección Regional de Salud Cusco y de sus Órganos desconcentrados – "Hospital Antonio Lorena".
Ordenanza Regional Nº 220-2022-GR CUSCO/GR.	Aprueba el Reordenamiento de cargos contenidos el Cuadro Para Asignación del Personal Provisional de la Unidad Ejecutora 403 Hospital Antonio Lorena del Cusco
Ordenanza Regional Nº 117-2016-CR/GRC.CUSCO.	Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Cusco.
R. M. Nº 478-2006/MINSA	Aprueba Directiva Administrativa Sanitaria Nº 003-MINSA/DGSP- V01-"Aplicación técnica del Certificado médico requerido para el otorgamiento de pensión de invalidez"

Gráfico N 01 MAPA DE PROCESOS DEL NIVEL "0" DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA



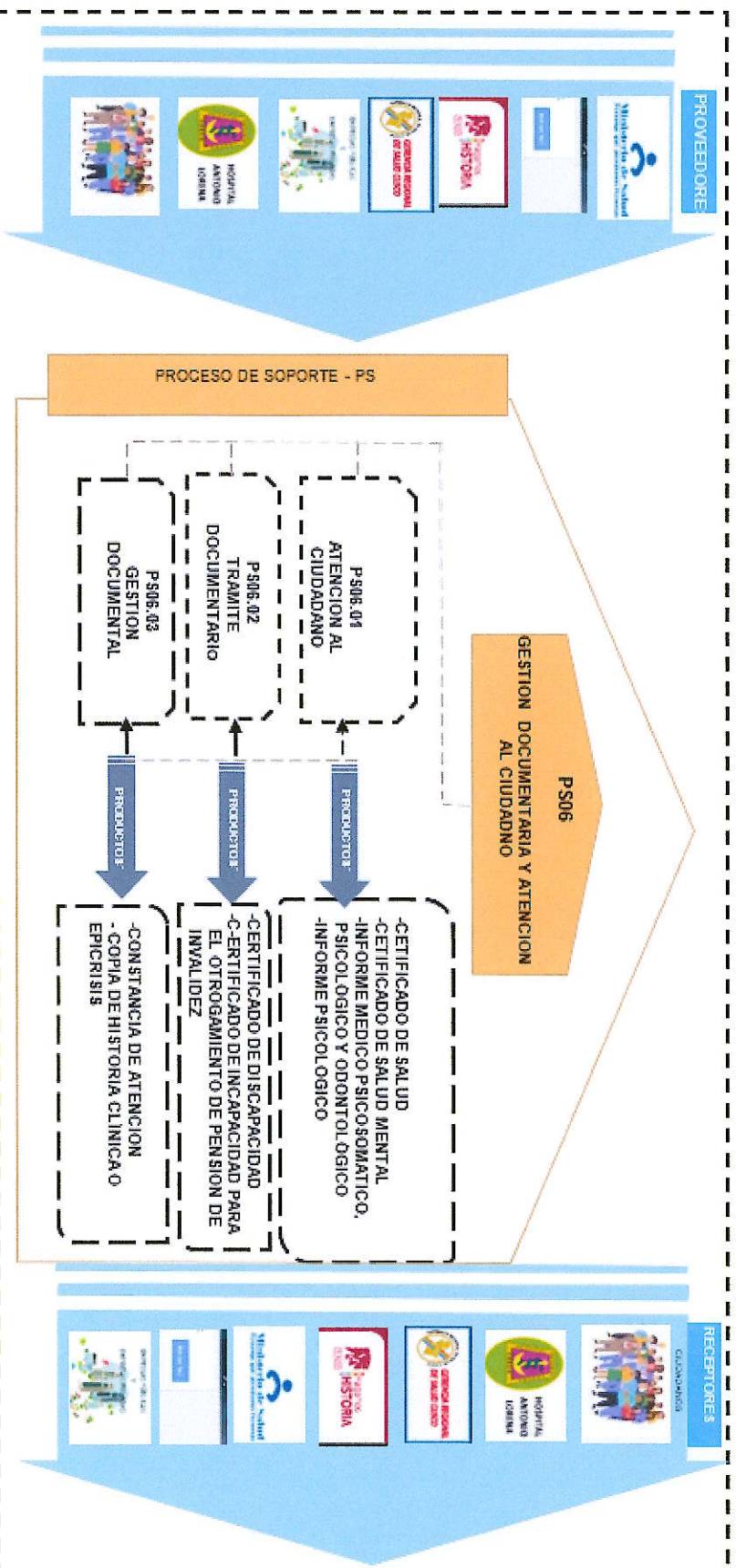
FUENTE: RESOLUCION DIRECTORAL N°114-2024-HAL/UGRH



PS06 – Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

Proceso de soporte orientado a brindar de manera oportuna la atención a los requerimientos que emiten los ciudadanos, promoviendo la ética y la transparencia en el Hospital, así como la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma.

- PS06.01 – Atención al Ciudadano.
- PS06.02 – Trámite Documentario.
- PS06.03 – Gestión Documental.



FUENTE: RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°114-2024-HAL/UGRH

I. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS "TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS"

Tipo	Proceso Nivel 0	Procesos Nivel 1	Procesos Nivel 2	Procedimientos Nivel "n"	Código GORE- Cusco
PROCESO SOPORTE	PS06: Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	PS06.01 Atención al Ciudadano	PS06.01.01.1 Certificado de Salud	Procedimiento para Otorgamiento de Certificado de Salud	PA1560A6E8
			PS06.01.01.2 Certificado de Salud Mental	Procedimiento para Otorgamiento de Certificado de Salud Mental	PA1560DA54
			PS06.01.01.3 Informe Médico Psicosomático, Psicológico y Odontológico	Procedimiento para Obtener el Informe Médico Psicosomático, Psicológico y Odontológico	PA156060AD
			PS06.01.01.4 Informe Psicológico	Procedimiento para Otorgar el Informe Psicológico	PA156034D1
			PS06.02.02.1 Certificado de Discapacidad	Elaboración del Certificado de Discapacidad	PA15602E2A
			PS06.02.02.2 Certificado de Incapacidad para el Otorgamiento de Pensión de Invalidez	Procedimiento para Obtener Certificado de Incapacidad para el Otorgamiento de Pensión de Invalidez	PA15602E2A
			PS06.03.03.1 Constancia de Atención.	Procedimiento para Otorgamiento de Certificado para Obtener la Constancia de Atención	PA15608E72
			PS06.03.03.2 Copia de Historia Clínica o Epicrisis	Procedimiento para Obtener una Copia Fedatada de historia Clínica o Epicrisis	PA15607344



CAPITULO III

BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Antonio Lorena, se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

Ley No 26842	Ley General de Salud
Reglamento de la Ley Nº 27658	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM	Que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
Resolución Ministerial Nº 041-2018/MINSA	Aprueba la Modificación el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo Nº 001-2016-SA y modificatoria.
Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA	Aprueba la Directiva Administrativa Nº 288-MINSA/2020/OGPPM “Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud”.
Resolución Ministerial Nº 317 – 2009/MINSA	Aprueba la Directiva Nº 007MINSA/OGPE-V.02: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” (14-05-09).
R.M. Nº 205-2009/MINSA	En su Artículo 2º incorpora en la Directiva 007-MINSA/OGPP-V.02 “Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” el numeral 5.7.7 Elaboración y Aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos del TUPA.
Ordenanza Regional Nº 082-2014-CR/GRC.CUSCO.	Aprueba el Reglamento de Organización de Funciones De la Dirección Regional de Salud Cusco y de sus Organos desconcentrados – “Hospital Antonio Lorena”.
Ordenanza Regional Nº 220-2022-GR CUSCO/GR.	Aprueba el Reordenamiento de cargos contenidos el Cuadro Para Asignación del Personal Provisional de la Unidad Ejecutora 403 Hospital Antonio Lorena del Cusco
Ordenanza Regional Nº 117-2016-CR/GRC.CUSCO.	Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Cusco.
R. M. Nº 478-2006/MINSA	Aprueba Directiva Administrativa Sanitaria Nº 003-MINSA/DGSP- V01-“Aplicación técnica del Certificado médico requerido para el otorgamiento de pensión de invalidez”

CAPITULO IV. LINEAMIENTOS

5.1 La evaluación de los procedimientos y el pronunciamiento sobre las aceptaciones o denegación de lo solicitado, deberá efectuarse con la celeridad del caso que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.

5.2 Cuando el expediente presentado por el usuario no está conforme a lo establecido en el TUPA, este deberá ser recibido por trámite documentario quien colocará al expediente el sello de documento incompleto e indicar al interesado que tiene 48 horas para completar la información, en caso de no subsanar la información dentro el plazo, el expediente deberá ser devuelto al usuario.

5.3 Se deberá exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisito, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página web de Hospital Antonio Lorena.

5.4 La evaluación, calificación y certificación de la discapacidad es gratuita por única vez, si la discapacidad es evidente, no requerirá de exámenes de ayuda diagnóstica, una vez evaluado y calificado el paciente, el certificado será entregado en el más breve plazo.



CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS –TUPA- HOSPITAL ANTONIO LORENA
(ORDENANZA REGIONAL N°117-2016-CR/GR CUSCO)

HOSPITAL ANTONIO LORENA

N°	DENOMINACION DE PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE COSTO (UIT)	DERECHO DE COSTO (S/.)	CALIFICACION			PLAZO EN RESOLVER (EN DIAS HABILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION			AUTOMATICA	EVALUACION	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACION
1.	Certificado de Salud: Base Legal: Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA. ítem 68 Publicado el 07-2009 Ley N° 26842. Ley General de Salud, Arts. 139, 249 y 25° del 20-07-97 Decreto Supremo N.º 006-2017-JUS que aprueba del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (Art. 35°, 42°, 14° y 51°) del 20-03-17	1.- Solicitud en Formato Único de Trámite FUT, dirigida al Director Ejecutivo del Hospital Antonio Lorena por el interesado o Representante Legal. 2.- Copia de Documento de Identidad del Titular y/o Representante Legal. 3. Copia del Recibo de Pago por derecho de Trámite.		0.61% UIT	S/30.00		X		05 Días Hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Departamento o Servicio Correspondiente	Director Ejecutivo del Hospital 15 Días Hábiles para presentar el recurso 30 días Hábiles para resolver el recurso	Gerente Regional de Salud Cusco. 15 días Hábiles para presentar el recurso 30 días Hábiles para resolver el recurso
2.	Certificado de Discapacidad: Base Legal: Ley 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad. Art. 11° publicado el 24-12-2012 Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA. ítem 79 Publicado el 07-07-2009 D.S. N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con discapacidad Art. 67° numeral 67.1 del 08/04/2014.	1.- Solicitud según modelo; dirigida al Director Ejecutivo del Hospital por el interesado o Representante Legal. 2.- Copia del documento Nacional de Identidad del titular o representante legal.		0.0%	GRATUITO				17(Dieciséte) Días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Departamento o Servicio Correspondiente	Director Ejecutivo del Hospital 15 Días Hábiles para presentar el recurso 30 días Hábiles para resolver el recurso	Gerente Regional de Salud Cusco 15 días Hábiles para presentar el recurso 30 días Hábiles para resolver el recurso





Hagamos
HISTORIA



HOSPITAL
ANTONIO
LORENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS - TUPA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS –TUPA- HOSPITAL ANTONIO LORENA
(ORDENANZA REGIONAL N°117-2016-CR/GR CUSCO)

HOSPITAL ANTONIO LORENA

N°	DENOMINACION DE PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECH O DE COSTO (UIT)	DERECH O DE COSTO (S/.)	CALIFICACION			PLAZO EN RESOLVER (EN DIAS HABILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO, CODIGO/UBICACION			AUTOMATICA	EVALUACION	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACION
3.-	Certificado de Salud Mental Base Legal: Resolución Ministerial N° 4542009/MINSA. ítem 68 Publicado el 07-072009 Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 13°, 24° y 25° del 20-07-97	1.- Solicitud en Formato Único de Tramite FUT, dirigida al Director Ejecutivo del Hospital Antonio Lorena por el interesado o Representante Legal. 2.- Copia de Documento de Identidad Nacional del Titular y/o Representante Legal. 3.- Copia del Recibo de Pogo por derecho de Trámite.		0.61% UIT	S/.30.00		X		04 Días Hábiles	Unidad de Tramite Documentario	Jefe de Departamento o Servicio Correspondiente	Director Ejecutivo del Hospital Antonio Lorena 15 Días Hábiles para presentar el recurso - 30 días Hábiles para resolver el recurso	Gerente Regional de Salud Cusco. - 15 Días Hábiles para presentar el recurso - 30 días Hábiles para resolver el recurso
4.-	Constancia de Atención. Base Legal: Resolución Ministerial N° 4542009/MINSA. ítem 69 Publicado el 07-072009 Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 13º, 15º inciso i) y 24º y 25º inciso b) del 20.06.05.	1.- Solicitud en Formato Único de tramite FUT, dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal. 2.- Copia simple del Documento de identidad del Titular o Representante Legal. 3.-Copia del Recibo de Pugo por derecho de Trámite. 4.- Otorgar al paciente la Constancia de Atención por haber recibido atención médica.		0.61% UIT	S/.30.00		X		03 (Tres) Días hábiles	Unidad de Tramite Documentario	Jefe de la Oficina de Estadística e Informática	Director Ejecutivo del Hospital Antonio Lorena - 15 Días Hábiles para presentar el recurso - 30 días Hábiles para resolver el recurso	Gerente Regional de Salud Cusco. - 15 Días Hábiles para presentar el recurso - 30 días Hábiles para resolver el recurso



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS –TUPA- HOSPITAL ANTONIO LORENA
(ORDENANZA REGIONAL N°117-2016-CR/GR CUSCO)

HOSPITAL ANTONIO LORENA

N°	DENOMINACION DE PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO O DE COSTO (UIT)	DERECHO DE COSTO (S./.)	CALIFICACION		PLAZO EN RESOLVER (EN DIAS HABILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO O/CODIGO/ UBICACION			AUTO MAT CA	EVALUACION				POSITIVO	NEGATIVO	RECONSIDERACION
5.-	Copia de Historia Clínica o Epictisis Base Legal: Resolución Ministerial N° 454/2009/MINSA. Ítem 070 Publicado el 0707-2009 Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 15º inciso i) 24, 25 y 29 del 20-07-97.	1.-Solicitud en el Formulario Único de Trámite FUT, dirigida al Director Ejecutivo del Hospital por el interesado o Representante Legal. 2.- Copia de Documento de Identidad y en caso del Representante Legal acompañar carta poder con firma legalizada o fe datada. 3.- Copia del Recibo de Pago por el costo de reproducción		0.58% UIT	S/./29.00		X		05 Dias Hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Estadística e Informática	Director Ejecutivo del Hospital Antonio Lorena - 15 Dias Hábiles para presentar el recurso - 30 dias Hábiles para resolver el recurso	Gerente Regional de Salud Cusco. - 15 Dias Hábiles para presentar el recurso - 30 dias Hábiles para resolver el recurso
6.-	Informe Médico Psicosomático, Psicológico u Odontológico Base Legal: Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA. Ítem 074 Publicado el 0707-2009 Ley General de Salud N° 26842, Art. 9, 11 y 13 del 20.07.1997.	1.-Solicitud en el Formulario Único de Trámite FUT, dirigida al Director Ejecutivo del Hospital por el Titular o Representante Legal. 2.- Copia del Documento de Identidad del Titular o Representante Legal. 3.- Copia del Recibo de Pago por derecho de trámite.		0.87% UIT	S/./43.00				04(Cuatro) Dias hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Departamento Servicio Correspondiente	Director Ejecutivo del Hospital Antonio Lorena - 15 Dias Hábiles para presentar el recurso - 30 dias Hábiles para resolver el recurso	Gerente Regional de Salud Cusco. 15 Dias Hábiles para presentar el recurso - 30 dias Hábiles para resolver el recurso



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS –TUPA- HOSPITAL ANTONIO LORENA
(ORDENANZA REGIONAL N°117-2016-CR/GR CUSCO)**

HOSPITAL ANTONIO LORENA

N°	DENOMINACION DE PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO O DE COSTO (UIT)	DERECHO DE COSTO (S/.)	CALIFICACION			PLAZO EN RESOLVER (EN DIAS HABILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RIO/CODIGO/UBICACION			AUTO MAT CA	EVALUACION	POSITIVO	NEGATIVO			RECONSIDERACION	APELACION
7.-	Informe Psicológico Base Legal: Resolución Ministerial No 454-2009/MINSA. Ítem 074 Publicado el 0707-2009 Ley General de Salud N.º 26842, Art. 9, 11 y 13 del 20.07.1997.	1.-Solicitud en el Formulario Único de Trámite FUT, dirigida al Director Ejecutivo del Hospital por el interesado o Representante Legal. 2.- Copia de Documento de Identidad y en caso del Representante Legal acompañar carta poder con firma legalizada o fe datada. 3.- Copia del Recibo de pago por el costo de reproducción		0.87 % UIT	S/.44.00		X		04 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Estadística e Informática	Director Ejecutivo del Hospital Antonio Lorena - 15 Días hábiles para presentar el recurso - 30 días hábiles para resolver el recurso	Gerente Regional de Salud Cusco. - 15 Días hábiles para presentar el recurso - 30 días hábiles para resolver el recurso
8.-	Certificado Médico de Invalidez Base Legal: Ley N° 27023, Ley que modifica el Art.26° de la Ley del Sistema Nacional de Pensiones, Publicado el 24-12-98. D.S. N° 186-2005-EF, publicado el 07-12-05 R.M. N° 478-2005/MINSA Publicado el 18-05-06. Directiva Sanitaria N°003-MINSA/DGSP-V.01 publicada el 18-05-06 (*) No incluye los servicios asistenciales que pueden requerirse para verificar requerirse la condición de usuario solicitante, D.S.020-2006-SA	1.-Solicitud en el Formulario Único de Trámite FUT, dirigida al director ejecutivo del Hospital por el interesado o Representante Legal. 2.- Copia de Documento de Identidad y en caso del Representante Legal acompañar carta poder con firma legalizada o fe datada. 3.- Copia del Recibo de pago por el costo de reproducción		0.99. % UIT	S/.49.00				30(Treinta) Días hábiles)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Departamento Servicio Corresponsiente	Director Ejecutivo del Hospital Antonio Lorena - 15 Días hábiles para presentar el recurso - 30 días hábiles para resolver el recurso	Gerente Regional de Salud Cusco. 15 Días hábiles para presentar el recurso - 30 días hábiles para resolver el recurso





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CERTIFICADO DE SALUD	
FECHA: 15/10/23		CODIGO: PA1560A6E8	

PROCESO	OBJETIVO	ALCANCE DE OCEDIMIENTO	BASE NORMATIVA	DEFINICIONES	SIGLAS	FUENTE	DESCRIPCION DEL REQUISITO
Gestión documentaria y atención al Usuario o Ciudadano	Otorgar al Usuario solicitante el informe profesional relacionado a la atención, diagnóstico y tratamiento otorgado a un paciente en el Hospital Antonio Lorena.	Dirección Ejecutiva / Trámite documentario Oficina de Unidad de Economía /Caja Unidad de Estadística e Informática Organos de Línea /Dpto. Medicina, otras Especialidades, Dpto. de Enfermería y Usuarios	- Ley N.º 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97. Arts. 13º, 24º y 25º - Ley N.º 27657, Ley del Ministerio de Salud. - Ley N.º 27658, que aprueba la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público - Ley N.º 27815, Ley del Código Ético de la Administración Pública - Ley N.º 30947, Ley de Salud Mental. - Ley N.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República. - Ley N.º 28716: Ley Control Interno de la Entidades del Estado - Decreto Supremo 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que aprueba la modificación del Texto Único Ordenado de la Ley 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General, Art. 39º, 51º, 56º y 62º. - Resolución Secretarial N.º 63-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N.º 288-MINSA/2020/OGPPM" Lineamientos para la implementación de la Gestión por proceso de Gestión por Procesos de Salud. - Resolución Ministerial N.º 454-2009/MINSA, aprueban la relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud Art. 68º - Resolución Ministerial N.º 041-2018/MINSA Aprueba la Modificación el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N.º 001-2016-SA y modificatorias. - Ordenanza Regional N.º 215-2022-CR/GRC.CUSCO, Modifican el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Cusco. Organos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.	Certificado Médico debe ser expedido por un médico internista, especialista, pediatra, médico familiar o por un subespecialista en los casos que lo ameriten. El certificado médico debe entregarse únicamente al paciente, a la persona que legítimamente lo ha solicitado o a la que haya sido autorizada para ese fin por el paciente.	MINSA: Ministerio de Salud. GORE: Gobierno Regional del Cusco TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos H.CL: Historia Clínica FUT : Formato Único de Trámite HAL: Hospital Antonio Lorena	TUPA GORE CUSCO aprobado con ORDENANZA REGIONAL N.º 215-2022-CR/GRC CUSCO)	1.- Solicitud en Formato Único de Trámite FUT, dirigida al Director Ejecutivo del Hospital Antonio Lorena por el interesado o Representante Legal. 2.- Copia de Documento de Identidad Nacional del Titular y/o Representante Legal. 3. Copia del Recibo de Pago por derecho de Trámite.



Nº	Descripción de la Actividad	Producto	Órgano/Unidad	Responsable (puesto)
1	Solicita información del trámite de Certificado de Salud.	Información	Usuario solicitante/ Representante Legal	Usuario
2	Orienta sobre el trámite administrativo e indica los requisitos	Orientación	Plataforma de Atención al Usuario en Salud /PAUS	Técnico Administrativo
3	Realiza programación de cita médica, Registra datos del Usuario y entrega el Cupo hoja de Atención con el FUA si es con el Seguro Integral de Salud (SIS) y si No es SIS con el cupo hoja de atención.	Programación de cita Médica de Especialidad	Unidad de Estadística e Informática/Área de Registros Médicos	Técnico Administrativo
4	Luego de recibir la Historia Clínica lo entrega al profesional Médico del Consultorio de Medicina de Especialidad.	Triaje	Consultorio Externo de Enfermería /Área de Triaje	Técnico en Enfermería
5	Entrega Órdenes de Examen Clínico, Radiológico y Serológico	Orden de Exámenes	Consultorios Externos I, / apoyo al diagnóstico.	Técnico en Enfermería
6	Realiza la Evaluación Médica clínica y exámenes auxiliares al paciente y procede a registrar en la Historia Clínica y entrega del formato de orden de pago de procedimiento y solicitud de trámite Certificado de Salud, indicando que luego del pago retorne para el otorgamiento del certificado de Salud.	Exámenes Médico y Auxiliares	Departamento de Medicina Especialidades/servicio de Consultorios externos de Medicina de especialidades	Médico Especialista
7	Efectúa cobro por Derecho de Certificado de Salud en el FUT del Hospital Antonio Lorena.	Boucher de Pago	Unidad de Economía/caja	Cajero/a
8	Recepciona expediente de solicitud de Certificado de Salud, adjunto el Boucher de pago y deriva el formato de Certificado de Salud numerado al Consultorio de Medicina en el que fue atendido el paciente para su expedición.	Procedimiento de solicitud	Consultorio Externo de Enfermería /Administración de Consultorios Externos	Técnico en Enfermería
9	Recepciona el expediente y procede a elaborar el Certificado de Salud, de acuerdo a lo indicado en la Historia Clínica	Certificado de Salud Elaborado	Departamento de Medicina Interna	Médico Especialista
10	Remite el Certificado de Salud debidamente llenado se envía a la Dirección Ejecutiva para la visación y firma	VºB, Sello y Firma del Certificado	Dirección Ejecutiva/trámite Documentario	Director/a Ejecutivo
11	Recepciona el Certificado de Salud y procede a entregar al usuario, firmando el cargo y dejando el expediente temporalmente archivado cumpliendo el plazo de acuerdo al TUPA	Certificado de Salud y cargo entregado	Consultorio Externo de Enfermería /Administración de Consultorios Externos	Técnico en Enfermería

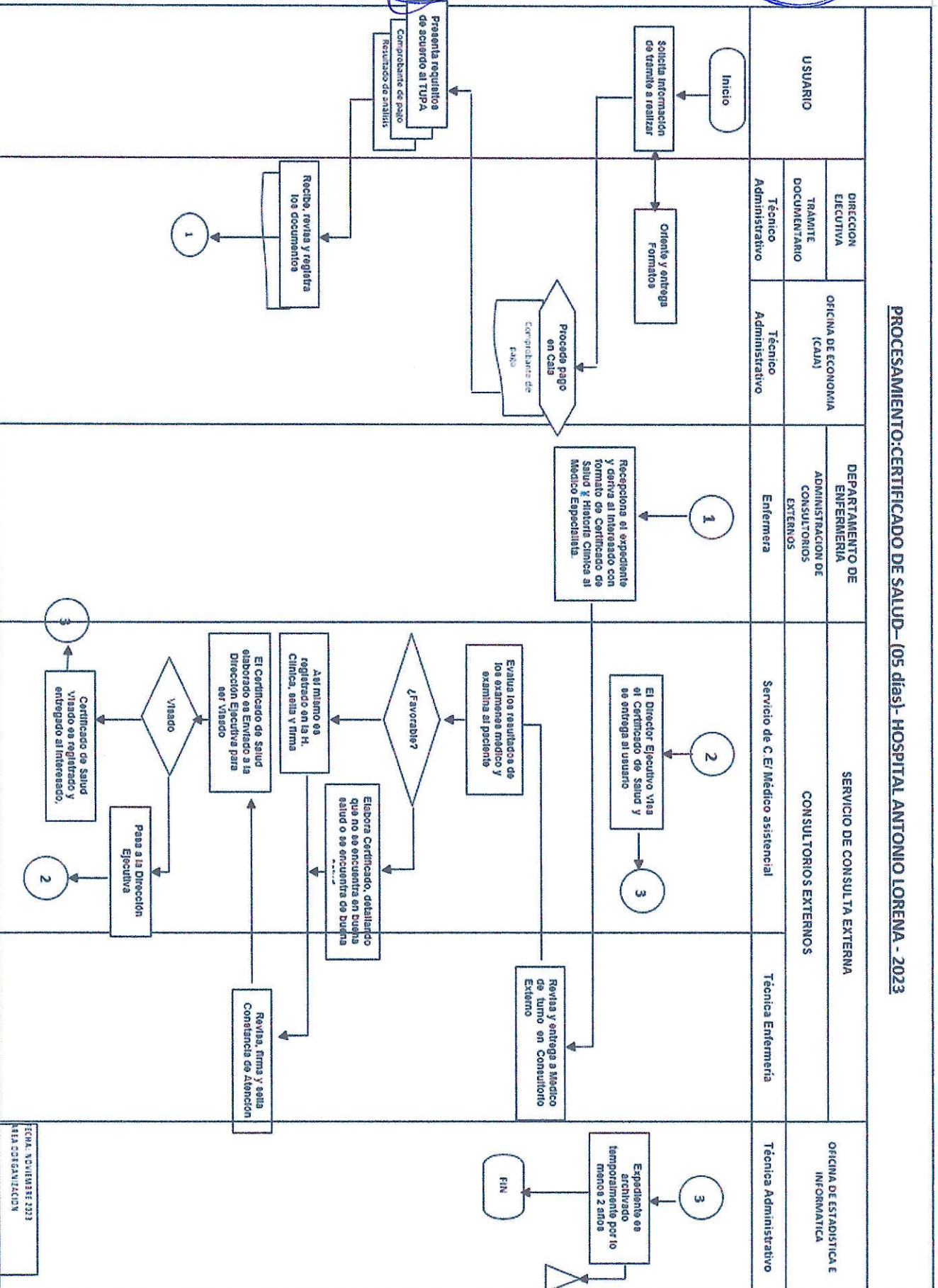
SECUENCIA DE ACTIVIDADES



SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Descripción de la Actividad	Producto	Organo/Unidad orgánica
			Responsable (puesto)
OTROS			
REGISTROS		1. Formato de Solicitud estandarizado 2. Formato de Certificado de Salud 3. Libro de Registro / Documentario. 4. Libro de Registro / Historia Clínica 5. Cuaderno de Registro	
ANEXOS :		1. Diagrama de flujos 2. Anexo 1 Formato de Solicitud – FUT 3. Anexo 2 Certificado Médico de Salud	



PROCESAMIENTO: CERTIFICADO DE SALUD - (05 días) - HOSPITAL ANTONIO LORENA - 2023





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CERTIFICADO DE SALUD MENTAL		FECHA:	CODIGO:	PA1560DA54
PROCESO		Gestión documentaria y atención al Usuario o Ciudadano				
OBJETIVO		Otorgar al Usuario solicitante el Certificado de Salud Mental con el informe profesional relacionado a la recepción, diagnóstico y tratamiento otorgado a un paciente en el Hospital Antonio Lorena.				
ALCANCE DE OCEDIMIENTO		Dirección Ejecutiva / Trámite documentario Oficina de Unidad de Economía /Caja Unidad de Estadística e Informática Organos de Línea /Dpto. Medicina, otras Especialidades, Dpto. de Enfermería y Usuarios				
BASE NORMATIVA		• Ley N.º 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97, Arts. 139, 249 y 250. • Ley N.º 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Ley N.º 27658, que aprueba la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público • Ley N.º 27815, Ley del Código Ético de la Administración Pública • Ley N.º 30947, Ley de Salud Mental. • Ley N.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República. • Ley N.º 28116, Ley Control Interno de la Entidades del Estado • Decreto Supremo 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública • Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que aprueba la modificación del Texto Único Ordenado de la Ley 27 • Ley de Procedimiento Administrativo General, Art. 39, 51, 56 y 62. • Resolución Secretarial N.º 63-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N.º MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por proceso de Gestión • Resolución Ministerial N.º 454-2009/MINSA, aprueban la relación de procedimientos administrativos a Procesos de Salud. • Resolución Ministerial N.º 041-2018/MINSA Aprueba la Modificación el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N.º 001-2016-SA y modificatoria • Ordenanza Regional N.º 215-2022-CR/GRC, CUSCO, Modifican el Texto Único de Procedimientos Administrativos • TUPA del Gobierno Regional de Cusco. Organos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.				
DEFINICIONES		Servicio de Salud Mental Es un documento donde se deja constancia de manera objetiva el resultado examen mental de una persona, realizado por un médico psiquiatra.				
SIGLAS		MINSA: Ministerio de Salud. GORE: Gobierno Regional del Cusco TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos H.CL: Historia Clínica HAL: Hospital Antonio Lorena				
FUENTE		TUPA GORE CUSCO aprobado con ORDENANZA REGIONAL N.º 215-2022-CR/GRC CUSCO)				
DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO		1.- Solicitud en Formato Único de Trámite FUT, dirigida al director ejecutivo del Hospital Antonio Lorena el interesado o Representante Legal. 2.- Copia de Documento de Identidad Nacional del Titular y/o Representante Legal. 3. Copia del Recibo de Pago por derecho de Trámite.				





SECUENCIA DE ACTIVIDADES					
Nº	Descripción de la Actividad	Producto	Órgano/Unidad	Responsable (puesto)	
1	Solicita información del trámite de Certificación de Salud Mental.	Información	Usuario solicitante/ Representante Legal	Usuario	
2	Realiza programación de cita médica de Psiquiatría, Registra datos del Usuario y entrega el Cupo hoja de Atención con el FUA cita Médica de Psiquiatría si es con el Seguro Integral de Salud (SIS) y si No es SIS con el cupo hoja de atención	Programación de cita Médica de Psiquiatría	Unidad de Estadística e Informática/Área de Registros Médicos	Técnico Administrativo	
3	El Médico Psiquiatra indica apto al Usuario para solicitar el certificado de Salud Mental y le entrega orden firmado para pago de FUT según el TUPA	Usuario apto para obtener el certificado de Salud Mental	Departamento de Medicina de Salud mental	Médico Psiquiatra	
4	Usuario Llena el FUT y adjunta el recibo de pago para solicitar el Certificado de Salud Mental	Boucher de Boleta de Pago	Unidad de Economía/caja	Cajero/a	
5	Recibe el FUT Boucher de pago y cita programada al usuario por el médico especialista de Psiquiatría para continuar con el respectivo trámite	Solicitud recepcionada	A través de Consultorio Externo de Enfermería	Técnico en Enfermería	
6	El médico Psiquiatra recibe el expediente, adjunto el resultado del Test Psicológicos adicionales aplicado por el Psicólogo, el médico Psiquiatra procede a evaluar la capacidad Mental actual, mediante una evaluación clínica estructurada de las capacidades cognitivas del usuario capacidad de juicio y procede a elaborar el certificado de Salud Mental y registro en la Historia Clínica; en algunos casos es necesario solicitar el Test Psicológicos adicionales si el paciente en la evaluación presenta indicadores de dificultades mentales significativas que afecten su capacidad de juicio.	Certificado de Salud Mental Elaborado	Departamento de Medicina de Salud Mental Consultorio Externo de Especialidades de Psiquiatría	Médico Especialista de Psiquiatría	
7	El profesional Psicólogo por indicación del Médico Psiquiatra recepciona el expediente y procede a evaluar aplicando el Test Psicológicos adicionales	Aplicación del Test Psicológicos adicionales	Consultorio Externo de Salud Mental/ Psicológico(a)		
8	El médico especialista Psiquiatra remite a la Dirección Ejecutiva para la firma dando conformidad del Certificado; el Certificado de Salud Mental debidamente llenado y completo con la orden de pago para la firma dando conformidad, así mismo es exigido para trámites de SERUMS y RESIDENTADO adjunta el Boucher de boleta.	Certificado de Salud Mental para visar	A través de Consultorio Externo de Enfermería /Administración de Consultorios Externos	Técnico en Enfermería	
8	Se efectúa cobro por derecho de vización o V°B y registro de la firma e indica devolver al servicio de Psiquiatría para continuar con el trámite respectivo.	Boucher de Boleta de Pago	Unidad de Economía/caja	Cajero/a	

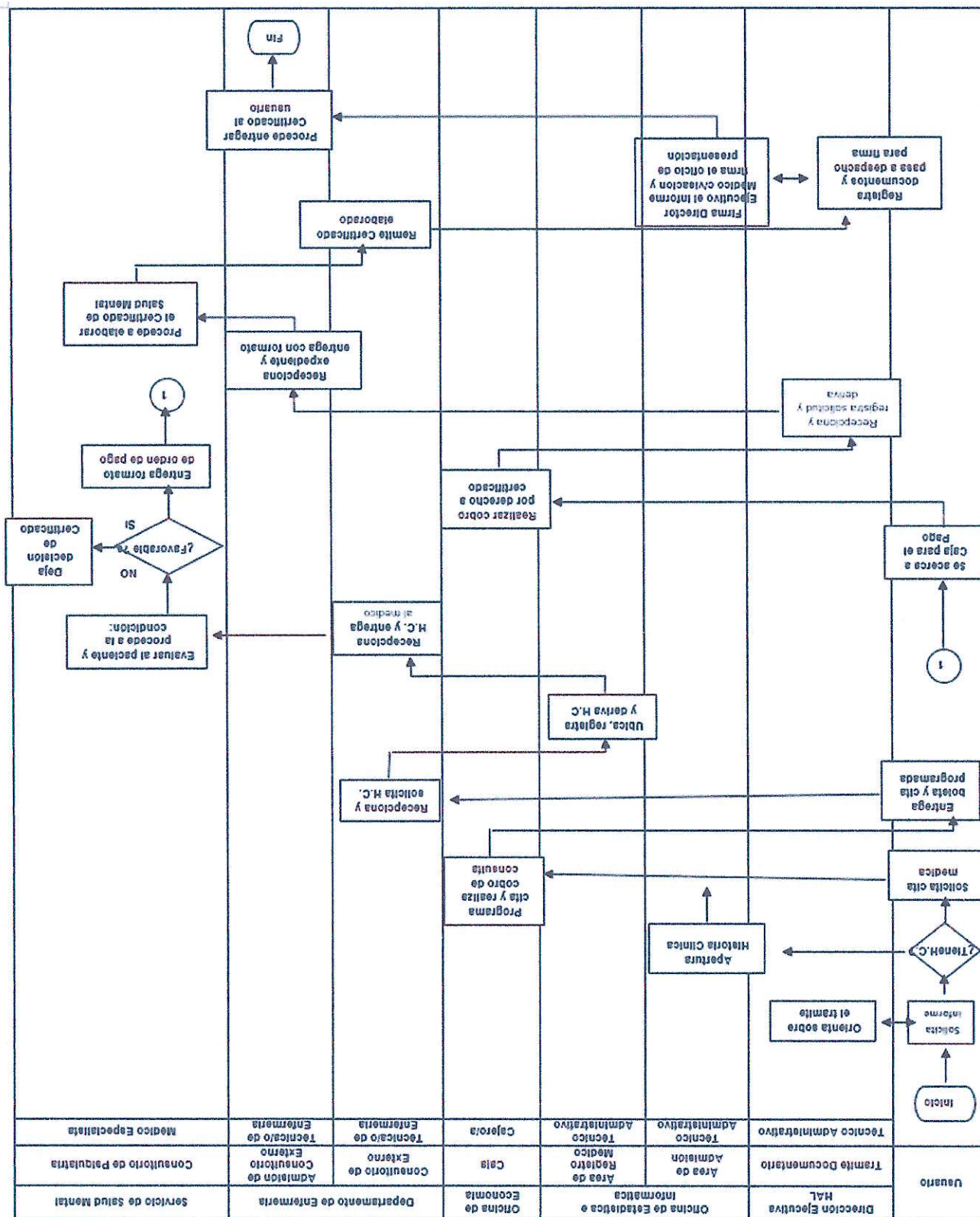




SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la Actividad	Producto	Órgano/Unidad	Responsable (puesto)
10	Recibe el Certificado de Salud Mental y registra la firma e indica devolver al servicio de Psiquiatría para continuar con el trámite	Certificado de Salud Mental visado	Dirección Ejecutiva/Trámite Documentario	Director Ejecutivo
11	Recibe y registra en el libro de control la numeración del Certificado de Salud Mental para su entrega	Entrega de Certificado de Salud Mental	Consultorio Externo de Enfermería/Área de Triaje o administración en consultorios	Técnico en Enfermería
12	Recibe y Firma el Cargo de Entrega del certificado de Salud Mental	Certificado de Salud Mental Recibido	Usuario	Usuario solicitante / Representante Legal
FIN				

OTROS	
REGISTROS	1. Formato de Solicitud estandarizado 2. Formato de Certificado de Salud 3. Libro de Registro / Documentario. 4. Libro de Registro / Historia Clínica 5. Cuaderno de Registro
ANEXOS :	4. Diagrama de flujos 5. Anexo 1 Formato de Solicitud – FUT 6. Anexo 2 Certificado Médico: Salud Mental





PROCESAMIENTO: CERTIFICADO DE SALUD MENTAL – (04 días) - HOSPITAL ANTONIO LORENA – 2023

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME MEDICO, PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO U ODONTOLÓGICO FECHA: 15/10/23 CODIGO: PA156060AD	PROCESO Gestión documentaria y atención al Usuario o Ciudadano	OBJETIVO Otorgar al Usuario solicitante el Informe profesional Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico relacionado a la recepción, diagnóstico y tratamiento concedido a un paciente en el Hospital Antonio Lorena.	ALCANCE DE PROCEDIMIENTO Dirección Ejecutiva / Trámite documentario Oficina de Unidad de Economía / Caja Unidad de Estadística e Informática Organos de Línea / Dpto. Medicina, otras Especialidades, Dpto. de Enfermería y Usuarios	BASE NORMATIVA • Ley N.º 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97. Arts. 13º, 24º y 25º • Ley N.º 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Ley N.º 27658, que aprueba la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público • Ley N.º 27815, Ley del Código Ético de la Administración Pública • Ley N.º 30947, Ley de Salud Mental. • Ley N.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República. • Ley N.º 28716, Ley Control Interno de la Entidades del Estado • Decreto Supremo 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que aprueba la modificación del Texto Único Ordenado de la Ley 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General, Art. 39º, 51º, 56º y 62º. • Resolución Secretarial N.º 63-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N.º 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por proceso de Gestión por Procesos de Salud. • Resolución Ministerial N.º 454-2009/MINSA, aprueban la relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud Art. 68º • Resolución Ministerial N.º 041-2018/MINSA Aprueba la Modificación el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N.º 001-2016-SA y modificatorias. • Ordenanza Regional N.º 215-2022-CR/GR.CUSCO, Modifican el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Cusco. Organos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.	DEFINICIONES Certificado de Salud Psicosomático es suscrito por el psicólogo clínico y suscrito y emitido por el médico psiquiatra de la Institución Prestadora de Servicios de Salud Hospital Antonio Lorena. El informe psicológico clínico (IPC) es la comunicación (escrita u oral) confidencial y científica realizada por un Psicólogo al paciente o usuario, representante legal o autoridad legal competente, de los resultados de un proceso de evaluación/intervención psicológica. - Todo cirujano dentista debe tener la capacidad de generar un primer informe de lesiones apropiada a las exigencias legales y éticas que la sociedad exige.	SIGLAS MINSA: Ministerio de Salud. GORE: Gobierno Regional del Cusco TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos H.CL: Historia Clínica HAL: Hospital Antonio Lorena	FUENTE TUPA GORE CUSCO aprobado con ORDENANZA REGIONAL N.º 215-2022-CR/GR CUSCO)	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO 1. -Solicitud en el Formulario Único de Trámite FUT, dirigida al Director Ejecutivo del Hospital por Titular o Representante Legal. 2. Copia del Documento de Identidad del Titular o Representante Legal. 3. Copia del Recibo de Pago por derecho de trámite.	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
---	--	---	--	---	--	--	--	--	--





SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Descripción de la Actividad	Producto	Órgano/Unidad Responsable (puesto)
1	Usuario Natural o Jurídica Solicita información del trámite de Informe Médico Psicosomático, Psicológico u Odontológico.	Información	Usuario Solicitante /Representante legal
2	Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y hace entrega del formato de solicitud, según modelo.	Orientación	Dirección Ejecutiva/Trámite Documentario y/o mesa de partes
3	Realiza el llenado la solicitud debidamente correcta en el FUT, dirigido a la Dirección Ejecutiva,	Presenta Solicitud	Usuario Solicitante /Representante legal
4	Realiza el cobro por derecho al trámite del TUPA, imprime comprobante de Boucher de pago y entrega al interesado.	Boleta de pago	Unidad de Economía/caja
5	Verifica requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos luego recibe y entrega con cargo administrativo	Expediente de Solicitud recepcionado	Dirección Ejecutiva/Trámite Documentario
6	Registra la solicitud en el sistema y remite a la Unidad de Estadística e Informática.		
7	Realiza programación de cita médica para Informe Médico Psicosomático, Psicológico u Odontológico, Registra datos del Usuario y entrega el Cupo hoja de Atención con el cupo hoja de atención.	Programación de cita Médica de especialidad, Psicológica y Odontología	Unidad de Estadística e Informática/Área de Registros Médicos
8	Registra Expediente, Ubica Historia Clínica y con Cargo deriva a la especialidad correspondiente, registrando su salida en libro de control de documentos.	Historia Clínica	Unidad de Estadística e Informática/Área de Registros Médicos
9	Derivar el expediente al médico especialista u otro profesional de la Salud que corresponde para elaborar el Informe sellado y firmado	Deriva Expediente	Servicios de Medicina de especialidad, Servicio de Salud Mental, Médico Especialista / Psicólogo y Cirujano Dentista
10	Toma conocimiento y deriva el expediente con historia clínica al Médico Especialista u otro profesional correspondiente	Servicios de Medicina de especialidad, Servicio de Salud Mental,	Jefe/a de Servicio
11	Recepciona expediente e Historia Clínica del Usuario o paciente, procede a elaborar el Informe Médico en el formato y devuelve a la Jefatura del Servicio Asistencial.	Elaboración de Informe Médico	Servicios de Medicina de especialidad, Servicio de Salud Mental, Médico Especialista / Psicólogo y Cirujano Dentista
12	Registra Informe Médico elaborado, y con Libro de Salida remite a la oficina de Estadística e Informática, para los trámites correspondientes.	Registro de Informe Médico	Servicios de Medicina de especialidad, Servicio de Salud Mental, Técnico en Enfermería
13	Recibe, registra y deriva Informe Médico según el tipo de personería: • Si es persona Natural, se entrega al Usuario (firma y cargo). • Si es Persona Jurídica, se prepara oficio de presentación y con firma del jefe/a de la Unidad de Estadística e Informática, se deriva al área de trámite Documentario de la Dirección Ejecutiva.	Entrega de Informe Médico a Persona Natural	Unidad de Estadística e Informática/Área de Registros Médicos
			Técnico Administrativo





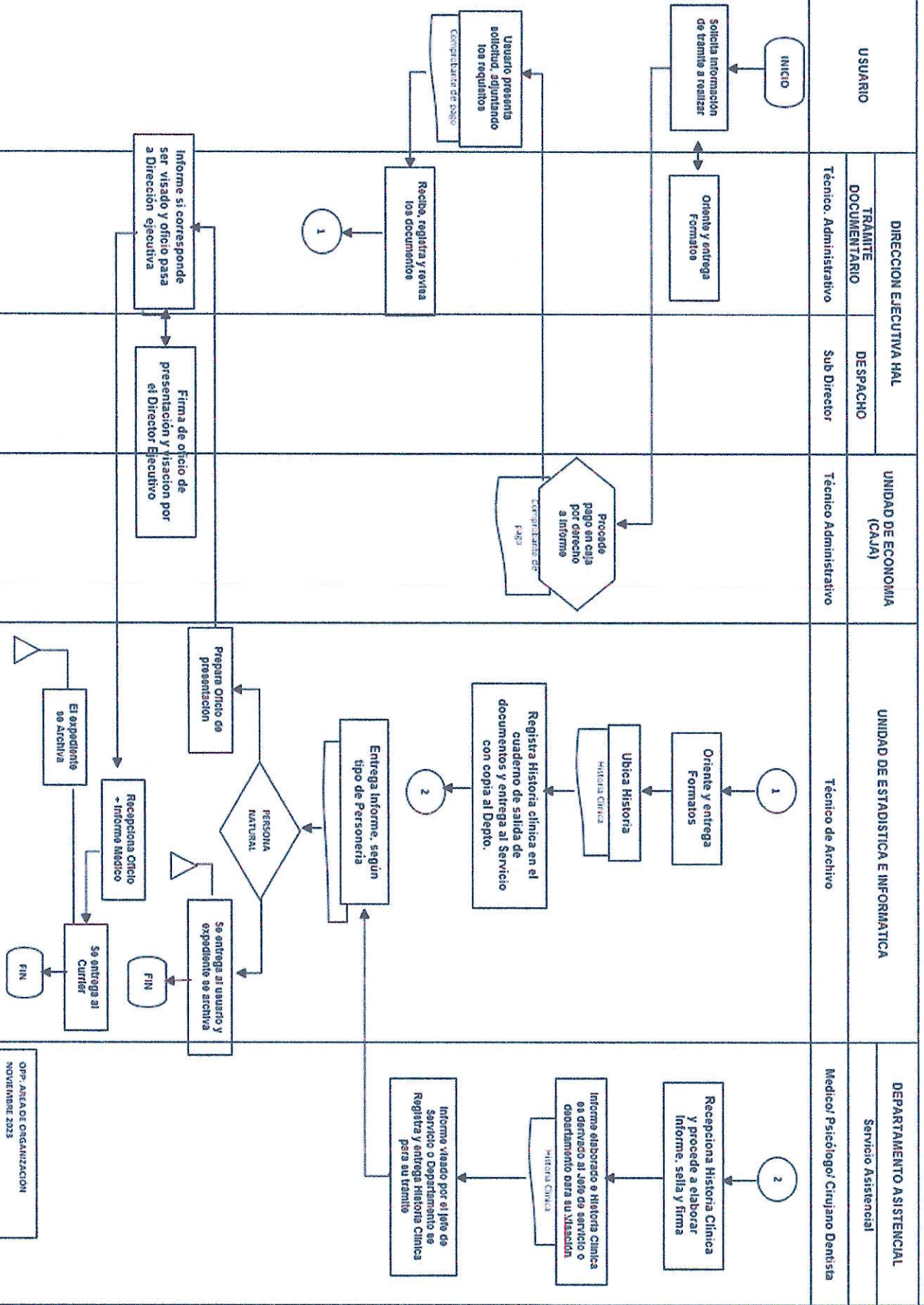
SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la Actividad	Producto	Órgano/Unidad	Responsable (puesto)
14	Recibe Oficio e Informe Médico. Luego lo deriva al Director/a Ejecutivo para la firma correspondiente	Oficio e Informe derivado	Dirección Ejecutiva/Trámite Documentario y/o mesa de partes	Técnico Administrativo
15	Recibe el Oficio y procede firmarlo, luego dispone devolver al Área de Trámite Documentario	Informe firmado y visado	Dirección Ejecutiva	Director/a
16	Recepciona, registra los documentos y procede a entregar con Cargo a Currier, para la entrega a la Institución Pública o Privada	Entregar el Informe Médico al usuario	Dirección Ejecutiva/Trámite Documentario	Técnico Administrativo
FIN				

REGISTROS	ANEXOS :
1. Formato de Solicitud estandarizado	7. Diagrama de flujos
2. Formato de Certificado de Salud	8. Anexo 1 Formato de Solicitud – FUT
3. Libro de Registro / Documentario.	9. Anexo 2 Certificado de Salud Psicosomático, informe psicológico clínico (IPC) e informe
4. Libro de Registro / Historia Clínica	
5. Cuaderno de Registro	
OTROS	
9. Odontológico 8. Anexo 2 Certificado de Salud Psicosomático, informe psicológico clínico (IPC) e informe	



PROCEDIMIENTO: INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO - (07 dias) HOSPITAL ANTONIO LORENA 2023





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CERTIFICADO DE INCAPACIDAD PARA EL OTROGAMIENTO DE PENSION DE INVALIDEZ	
PROCESO		Gestión documentaria y atención al Usuario o Ciudadano	
OBJETIVO		Otorgar al paciente el Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de Pensión de Invalidez y/o representante legal, padres o Tutor el documento que acredite la condición por haber recibido la atención médica en el Hospital Antonio Lorena.	
ALCANCE DE PROCEDIMIENTO		Dirección Ejecutiva / Trámite documentario Unidad de Estadística e Informática Organos de Línea /Dpto. Medicina Física y de Rehabilitación y Comisión Médica de la Incapacidad.	
BASE NORMATIVA		• Ley N° 27023 Ley que modifica el art. 26° de la Ley del sistema Nacional de pensiones referida a la declaración de Invalidez. • Ley N.° 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97, Arts. 13°, 24° y 25° • Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Ley N° 27658, que aprueba la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Ley N° 27815, Ley del Código Ético de la Administración Pública • Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Art. 59° y 73° • Resolución Ministerial 981-2016/MINSA, aprueba NTS N° 127-MINSA 2016/DGIESP" Norma Técnica de Salud para la Evaluación, Calificación y Certificación de la Persona con Discapacidad" • Ley N° 30947, Ley de Salud Mental. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República. • Ley N° 28716: Ley Control Interno de la Entidades del Estado • Decreto Supremo 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 002-2014-MINO- Reglamento de la Ley N° 29973, Art. 67° • Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba la modificación del Texto Único Ordenado de la Ley 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General, Art. 39°, 51°, 56° y 62°. • Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM" Lineamientos para la implementación de la Gestión por proceso de Gestión por Procesos de Salud. • Resolución Ministerial N°454-2009/MINSA, aprueban la relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud Art. 68° • Resolución Ministerial N.º 041-2018/MINSA Aprueba la Modificación el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N°001-2016-SA y modificatorias. • Ordenanza Regional N° 215-2022-CR/GRC.CUSCO, Modifican el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Cusco. Organos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.	
DEFINICIONES		Certificado de Incapacidad documento médico administrativo y legal expedido por la Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad que determine el grado y la Naturaleza de la Incapacidad de una Persona conforme a las Normas vigentes. MINSA: Ministerio de Salud. GORE: Gobierno Regional del Cusco TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos H.C.I.: Historia Clínica HAL: Hospital Antonio Lorena	
SIGLAS			
FUENTE		TUPA GORE CUSCO aprobado con ORDENANZA REGIONAL N°215-2022-CR/GRCUSCO)	
DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO		1. Solicitud en el Formulario Único de Trámite FUT, dirigida al Director Ejecutivo del Hospital por Titular o Representante Legal. 2. Copia del Documento de Identidad del Titular o Representante Legal. 3. Copia del Recibo de Pago por derecho de trámite.	



SECUENCIA DE ACTIVIDADES									
Nº	Descripción de la Actividad	Producto	Órgano/Unidad orgánica	Responsable (puesto)					
1	• Usuario solicita trámite para obtener el Certificado médico de Incapacidad para el Otorgamiento de pensión de Invalidez	Solicitud de Certificado de Incapacidad	Usuario Solicitante /Representante legal	Usuario					
2	• Orienta al Usuario sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA • Procede a programar cita médica del paciente, para su respectiva evaluación por motivo de Discapacidad.	Cita programada	Departamento de Medicina Física y de Rehabilitación	Asistente Ejecutivo					
3	• Evalúa al paciente y deriva pasar evaluaciones médicas por las especialidades correspondientes. • Evalúa al paciente y luego registra en la Historia Clínica.	Evalúa paciente	Departamento de Medicina Física y de Rehabilitación	Médico Especialista					
4	• Evalúa al paciente y luego registra en la Historia Clínica.	Evalúa paciente	Departamento de Medicina Física y de Rehabilitación	Médico Especialista					
5	• Comunica a la encargada del trámite de Certificado, sobre la conclusión de la evaluación por el Médico Especialista.	Usuario Solicitante /Representante legal	Usuario Solicitante /Representante legal	Usuario					
6	• Solicita al Área de Archivo de la oficina de Estadística e Informática, la Historia Clínica del paciente. • Solicita a los médicos especialistas, el informe de evaluación de incapacidad. • Deriva el informe e historia clínica a la Comisión de evaluación de incapacidad. • Otorgar el Certificado de Incapacidad.	Informe e Historia Clínica derivado a la comisión	Departamento de Medicina Física y de Rehabilitación	Asistente Ejecutivo					
7	• Miembros de la Comisión proceden a revisar, el informe de evaluación de incapacidad, elaborado por el médico especialista.	Revisión del informe	Comisión Médica Incapacitadora de Incapacidad	Médico Especialista					
8	• Entrega los formatos de solicitud y orden de pagos a los interesados	Formatos orden de pago entregados	Departamento de Medicina Física y de Rehabilitación	Asistente Ejecutivo					
9	• Llena solicitud de Certificado de acuerdo a los requisitos del TUPA y lo presenta a caja para su respectivo pago.	Formatos orden de pago	Usuario Solicitante /Representante legal	Usuario					
10	• Efectúa cobro por el derecho de trámite Administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.	Boleta de pago	Unidad de Economía	Cajero/a					
11	• Luego de haber realizado el pago de acuerdo al TUPA, presenta solicitud a trámite documentario, debidamente llenada y firmada según modelo	Solicitud de trámite documentario	Usuario Solicitante /Representante legal	Usuario					
12	• Verifica que documentos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA, coloca sello, V°B° y fecha en la solicitud, desglosa solicitud al administrado. • Registra Solicitud en la base de datos y entrega a la Comisión Médica Incapacitadora de la Incapacidad	Revisión de documentos requeridos	Dirección Ejecutiva/Trámite documentario	Técnico Administrativo					



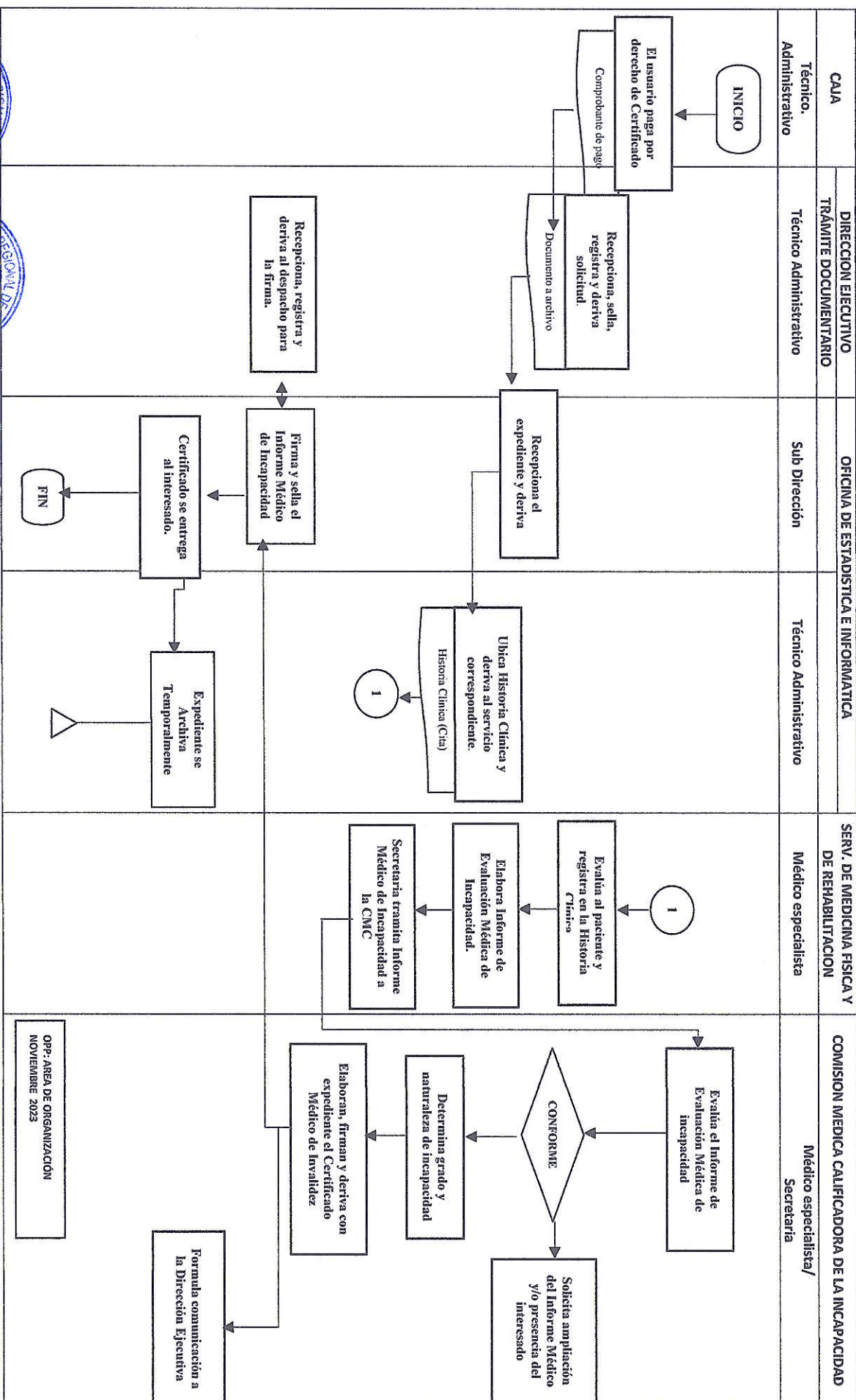
Nº	Descripción de la Actividad	Producto	Órgano/Unidad	Responsable
13	Registra y elabora el llenado del Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de Pensión de Invalidez	Certificado elaborado	Departamento de Medicina Física y de Rehabilitación	Asistente Ejecutivo/a
14	Procede a sellar y firmar el Certificado Médico de Incapacidad del paciente o usuario, luego entrega a la encargada del trámite del certificado.	Sella y firma el Certificado	Comisión Médica calificadora de Incapacidad	Médicos Especialistas
15	Recepciona el Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de Pensión de Invalidez	Entrega del Certificado	Departamento de Medicina Física y de Rehabilitación	Asistente Ejecutivo/a
FIN				

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

REGISTROS	ANEXOS :
1. Formato de Solicitud estandarizado 2. Formato de Certificado de Salud 3. Libro de Registro / Documento. 4. Libro de Registro / Historia Clínica 5. Cuaderno de Registro	1. Diagrama de flujos 2. Anexo 1 Formato de Solicitud – FUT 3. Anexo 2 Certificado de Incapacidad formatos
OTROS	



PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO MEDICO DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSION DE INVALIDEZ - (30 Dias) HOSPITAL ANTONIO LORENA 2023



OPP- AREA DE ORGANIZACION
NOVIEMBRE 2023





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD	FECHA:	CODIGO:	PA15602EZA
15/10/23					
PROCESO	Gestión documentaria y atención al Usuario o Ciudadano				
OBJETIVO	Otorgar al Usuario solicitante, representante legal, padres o Tutor el documento que acredite la condición y el grado de Discapacidad de la persona atendida en el Hospital Antonio Lorena.				
ALCANCE DE PROCEDIMIENTO	Dirección Ejecutiva / Trámite documentario Unidad de Estadística e Informática Organos de Línea / Dpto. Medicina Física y de Rehabilitación				
BASE NORMATIVA	- Ley N.º 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97. Arts. 13º, 24º y 25º - Ley N.º 27657, Ley del Ministerio de Salud. - Ley N.º 27658, que aprueba la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público - Ley N.º 27815, Ley del Código Ético de la Administración Pública - Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Art. 5º y 73º - Resolución Ministerial 981-2016/MINSA, aprueba NTS N.º 127-MINSA 2016/DGIESP" Norma Técnica de Salud para la Evaluación, Calificación y Certificación de la Persona con Discapacidad" - Ley N.º 30947, Ley de Salud Mental. - Ley N.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República. - Ley N.º 28716, Ley Control Interno de la Entidades del Estado - Decreto Supremo 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N.º 002-2014-MINO- Reglamento de la Ley N.º 29973, Art. 67º - Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que aprueba la modificación del Texto Único Ordenado de la Ley 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General, Art. 39º, 51º, 56º y 62º. - Resolución Secretarial N.º 63-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N.º 288-MINSA/2020/OGPPM" Lineamientos para la implementación de la Gestión por proceso de Gestión por Procesos de Salud. - Resolución Ministerial N.º 454-2009/MINSA, aprueban la relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud Art. 68º - Resolución Ministerial N.º 041-2018/MINSA Aprueba la Modificación el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N.º 001-2016-SA y modificatorias. - Ordenanza Regional N.º 215-2022-CR/GRC.CUSCO, Modifican el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Cusco. Organos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.				
DEFINICIONES	Certificado de Discapacidad Es el documento que acredita que una persona se encuentra en situación de discapacidad. Señala que una persona tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente.				
SIGLAS	MINSA: Ministerio de Salud. GORE: Gobierno Regional del Cusco TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos H.C.I.: Historia Clínica HAL: Hospital Antonio Lorena				
FUENTE	TUPA GORE CUSCO aprobado con ORDENANZA REGIONAL N.º 215-2022-CR/GRC CUSCO)				
DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	4. Solicitud en el Formulario Único de Trámite FUT, dirigida al Director Ejecutivo del Hospital por Titular o Representante Legal. 5. Copia del Documento de Identidad del Titular o Representante Legal. 6. Copia del Recibo de Pago por derecho de trámite.				





N°	Descripción de la Actividad	Producto	Órgano/Unidad de Responsables
1	Solicita información del trámite administrativo a realizar	Información	Usuario Solicitante/Representante Legal
2	Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA	Orientación	Dirección Ejecutiva/Trámite Documentario Técnico Administrativo
3	Presenta Solicitud de Certificado de Discapacidad	Solicitud de Discapacidad	Usuario Solicitante/Representante Legal
4	Registrar la solicitud de discapacidad por usuario y derivar	Solicitud registrada y derivada	Dirección Ejecutiva/Trámite Documentario Técnico Administrativo
5	Entregar para cita a consultorio de Medicina Física y de Rehabilitación	Cita Programada	Área de Admisión Técnico Administrativo
6	Recepción, Registro y Realiza búsqueda de Historia Clínica	Historia Clínica ubicada	Unidad de Estadística e Informática Técnico de Archivo
7	Entregar Historia Clínica al Consultorio de Medicina Física y de Rehabilitación	Historia Clínica ubicada	Unidad de Estadística e Informática Técnico de Archivo
8	Registrar Historia Clínica en el Consultorio de Medicina Física y de Rehabilitación	Historia Clínica registrada	Departamento de Física y de Rehabilitación Técnico en Enfermería
9	Revisar Historia Clínica y Evaluar al paciente. Lo deriva para estudio Socioeconómico y si requiere, evaluación de especialidad y/o exámenes auxiliares.	Paciente Evaluada	Departamento de Física y de Rehabilitación Médico Especialista
10	Solicitud de Exámenes auxiliares y procedimientos de otras Especialidades médicas si el caso lo amerita.	Exámenes auxiliares realizados	Laboratorio y Diagnóstico por Imágenes Médico especialista/Tecnólogo médico
12	Evalúa al paciente y realizar diagnóstico del daño	Paciente evaluado y diagnosticado	Departamento de Especialidades Médicas o quirúrgicas Médico Especialista
13	Evaluar condición Socioeconómica y demográfica del paciente.	Informe	Servicio Social Asistente Social
14	Revisa Historia Clínica y verifica si cuenta con todas las evaluaciones previas (inicio de la calificación) si cumple con todo, da pase a la solicitud de lo contrario vuelve al paso 8, 9 o 10 según corresponda	Paciente Evaluado	Departamento de Física y de Rehabilitación – Consultorio Médico Especialista
15	El médico especialista en Medicina Física y Rehabilitación Procede a registrar en el formato y firma el certificado de Discapacidad	Elaborado	Departamento de Física y de Rehabilitación – Consultorio Médico Especialista
16	Registrar la condición de discapacidad en el Certificado físico y digital (vía online) Firmar Certificado y colocar huella digital del paciente	Certificado de discapacidad registrado	Departamento de Física y de Rehabilitación Médico Especialista
17	Firmar, sellar el certificado de discapacidad, registrar el certificado (STD) y remitir a la Dirección adjunta	Certificado de discapacidad suscrito	Departamento de Física y de Rehabilitación – Consultorio Jefe del Departamento de Medicina Física y de Rehabilitación

SECUENCIA DE ACTIVIDADES



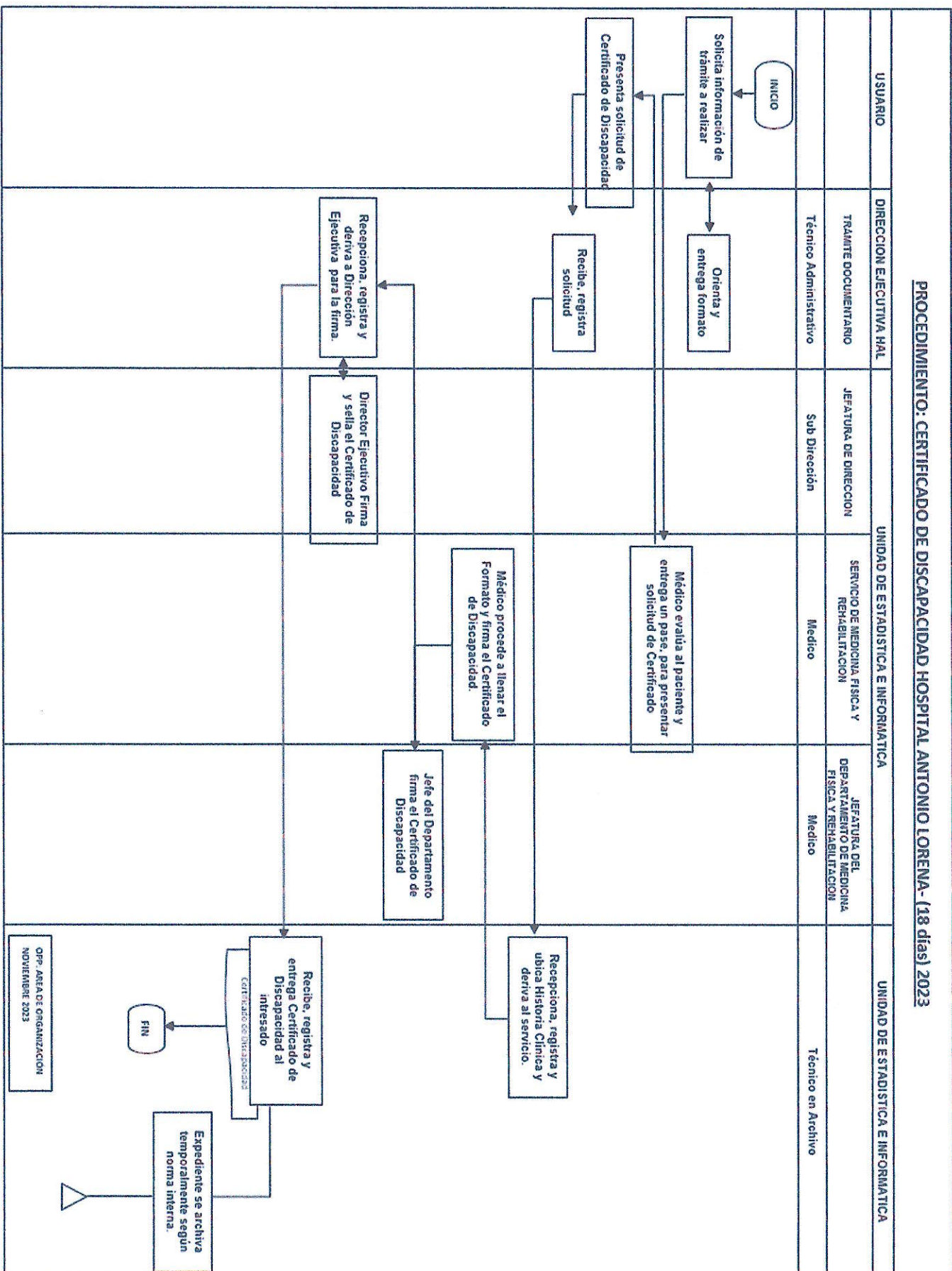


SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la Actividad	Producto	Órgano/Unidad de Responsables (puesto)	
18	Registrar e incorporar formato del Certificado de Discapacidad a la solicitud (expediente)	Formato derivado	Sub Dirección Ejecutiva/Trámite Documentario	Técnico Administrativo
19	Dar visto bueno del certificado de discapacidad y derivar a mesa de partes	Certificado de discapacidad derivado	Dirección ejecutiva	Director(a) Adjunto
20	Registrar y entregar Certificado de discapacidad	Certificado de discapacidad registrado	Sub Dirección Ejecutiva/Trámite Documentario	Técnico Administrativo
21	Recibir y firmar cargo de entrega de certificado de discapacidad	Certificado de discapacidad recibido	Usuario Solicitante/Represntante Legal	Usuario
FIN				

OTROS	
REGISTROS	1. Formato – Solicitud Estandarizado 2. Formato de discapacidad 3. Libro de Registro / Documentario. 4. Libro de Registro / Historia Clínica 5. Cuaderno de Registro
ANEXOS :	1. Diagrama de flujos 2. Anexo 1 Formato de Solicitud – FUT 3. Anexo 2 Certificado Médico de discapacidad



PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD HOSPITAL ANTONIO LORENA- (18 días) 2023





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS	
FECHA:		15/10/23	
CODIGO:		PA15607344	
PROCESO		Gestión documentaria y atención al Usuario o Ciudadano	
OBJETIVO		Otorgar al paciente las Copias de Historia Clínica o Epicrisis por haber recibido atención médica en el Hospital Antonio Lorena	
ALCANCE DE PROCEDIMIENTO		Dirección Ejecutiva / Trámite documentario Unidad de Estadística e Informática Unidad de Economía /caja Unidad de Logística	
BASE NORMATIVA		• Ley N.º 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97, Arts. 13º, 24º y 25º • Ley N.º 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Ley N.º 27658, que aprueba la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público • Ley N.º 27815, Ley del Código Ético de la Administración Pública • Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Art. 59º y 73º • Ley N.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República. • Ley N.º 28716; Ley Control Interno de la Entidades del Estado • Decreto Supremo 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N.º 002-2014-MINIO- Reglamento de la Ley N.º 29973, Art. 67º • Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que aprueba la modificación del Texto Único Ordenado de la Ley 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General, Art. 39º, 51º, 56º y 62º. • Resolución Secretarial N.º 63-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N.º 288-MINSA/2020/OGPPM" Lineamientos para la implementación de la Gestión por proceso de Gestión por Procesos de Salud. • Resolución Ministerial N.º 454-2009/MINSA, aprueban la relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud Art. 68º • Resolución Ministerial N.º 041-2018/MINSA Aprueba la Modificación el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N.º 001-2016-SA y modificatorias. • Ordenanza Regional N.º 215-2022-CR/GRC.CUSCO., Modifican el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Cusco. Organos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.	
DEFINICIONES		El Hospital Antonio Lorena está obligado a entregar copia autenticada de la Historia Clínica y Epicrisis, la que se entregará dentro del plazo máximo de 06 días, cuando el usuario o su representante legal lo solicite cuyo costo de reproducción será asumido por el interesado o Usuario (art. 44 de la Ley General de Salud). MINSA: Ministerio de Salud. GORE: Gobierno Regional de Cusco TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos H.C.L: Historia Clínica HAL: Hospital Antonio Lorena	
SIGLAS		TUPA GORE CUSCO aprobado con ORDENANZA REGIONAL N.º 215-2022-CR/GRC CUSCO)	
FUENTE			
DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO		7. Solicitud en el Formulario Único de Trámite FUT, dirigida al Director Ejecutivo del Hospital por Titular o Representante Legal. 8. Copia del Documento de Identidad del Titular o Representante Legal. 9. Copia del Recibo de Pago por derecho de trámite.	

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Descripción de la Actividad	Producto	Órgano/Unidad Responsable (puesto)
1	Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar	Información	Usuario Solicitante/Repres entante Legal
2	Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA – así mismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo al interesado.	Orientación	Dirección Ejecutiva/Trámite Documentario
3	Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA y presenta al Técnico Administrativo de Trámite Documentario	Solicitud	Usuario Solicitante/Repres entante Legal
4	Verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA, coloca sellos Vº Bº y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciendo entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA.	Verifica y registra documento	Dirección Ejecutiva/Trámite Documentario
5	Registra la solicitud en la base de datos y deriva al técnico de archivo de la Oficina de Estadística e Informática	Registra y deriva documento	Dirección Ejecutiva/Trámite Documentario
6	Registra solicitud en libro de ingresos y ubica la Historia Clínica del interesado.	Registra y contabiliza N° de páginas	Unidad de Estadística e Informática
7	Contabiliza la cantidad de las copias de la Historia Clínica o Epicrisis y comunica al interesado para el pago respectivo.	Boleta de pago	Unidad de Economía
8	Efectúa cobro por el derecho de copias de la Historia Clínica o Epicrisis, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.	Boleta de pago	Unidad de Economía
9	Entrega comprobante de pago al Técnico de Archivo para el procedimiento de copias de la Historia Clínica.	Entrega de Boucher	Usuario Solicitante/Repres entante Legal
10	Recibe la Historia Clínica o Epicrisis y procede a sacar fotocopias y luego deriva a la Oficina de Estadística e Informática.	Toma de fotocopias para fedataria de Historia Clínica	Unidad de Logística
11	Una vez con las copias de la Historia Clínica o Epicrisis y lo entrega al Fedatario para que realice el fedateo de las copias	Toma de fotocopias para fedataria de Historia Clínica	Unidad de Logística
12	Con las copias fedateadas de la Historia Clínica o Epicrisis se procede a elaborar el oficio de presentación para la firma del jefe de la oficina de Estadística e Informática.	Toma de fotocopias para fedataria de Historia Clínica	Unidad de Logística
13	Verifica, sella y firma fotocopia de Historia Clínica o Epicrisis, la adjunta a H.C y entrega los documentos a secretaria de la oficina de Estadística e Informática	Verifica y sello de conformidad	Responsable de actos de autenticación de documentos Fedatarios institucionales

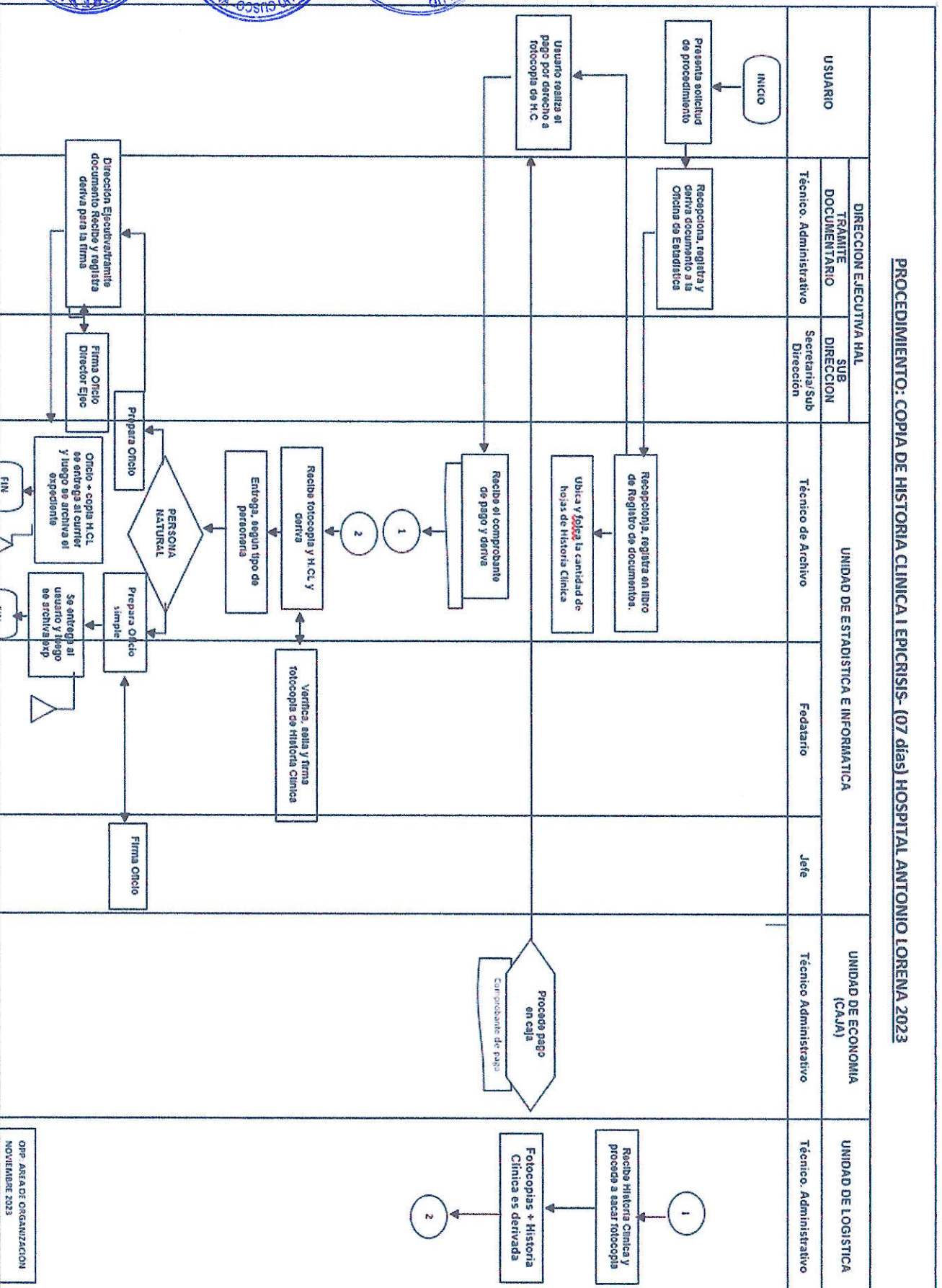


SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
Nº	Descripción de la Actividad	Producto	Unidad de organización	Responsable (puesto)
10	Recibe original y copia de H.C. o Epilepsia y entrega H.C. (original) al técnico en Estadística e Informática para su correspondiente archivo, revisión y verificación en solicitud tipo de personería del solicitante: 10.1. Si es persona natural se entrega al interesado oficina (y el documento es archivado en la Oficina de estadística). 10.2. Caso contrario se prepara Oficio de presentación para la firma del Subdirector.	Historia Clínica o Epilepsia recepcionada y elabora el Oficio	Unidad de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
11	Revisa y procede a firmar el oficio de presentación y el personal de trámite lo deriva a la Unidad de Estadística	Oficio recepcionado	Sub Dirección Ejecutiva/Trámite Documentario	Técnico Administrativo
12	Oficio de presentación se entrega al currier, para que distribuya a las instituciones públicas y privadas interesadas, quedando el cargo del oficio en la Unidad de Estadística e Informática	Firma del Oficio	Sub Dirección Ejecutiva/Trámite Documentario	Sub Director/a
13	Registra oficio adjuntando las copias fedatadas de la Historia Clínica o Epilepsia y concauderno de cargo es entregado al interesado.	Entrega de copias de H.C. o Epilepsia al interesado	Unidad de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
FIN				

OTROS	
REGISTROS	1. Formato – Solicitud Estandarizado 2. Formato de discapacidad 3. Libro de Registro / Documentario. 4. Libro de Registro / Historia Clínica 5. Cuaderno de Registro
ANEXOS :	6. Diagrama de flujos 7. Anexo 1 Formato de Solicitud – FUT 8. Anexo 2 Certificado Médico: Salud Mental



PROCEDIMIENTO: COPIA DE HISTORIA CLINICA I EPICRISIS- (07 días) HOSPITAL ANTONIO LORENA 2023



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONSTANCIA DE ATENCION
FECHA:	CODIGO:	PA15608E72
FECHA:	15/10/23	
PROCESO	Gestión documentaria y atención al Usuario o Ciudadano	
OBJETIVO	Otorgar al paciente la Constancia de Atención por haber recibido atención Médica (Consulta Médica u Hospitalización) en el Hospital Antonio Lorena	
ALCANCE DE PROCEDIMIENTO	Dirección Ejecutiva / Trámite documentario Unidad de Estadística e Informática Unidad de Economía /Caja Unidades Orgánicas Asistenciales: departamento de Medicina, Especialidades	
BASE NORMATIVA	• Ley N.º 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97, Arts. 13º, 24º y 25º • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Ley Nº 27658, que aprueba la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público • Ley Nº 27815, Ley del Código Ético de la Administración Pública • Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Art. 59º y 73º • Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República. • Ley Nº 28716, Ley Control Interno de la Entidades del Estado • Decreto Supremo 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo Nº 002-2014-MINO- Reglamento de la Ley Nº 29973, Art. 67º • Decreto Supremo Nº004-2019-JUS que aprueba la modificación del Texto Único Ordenado de la Ley 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General, Art. 39º, 51º, 56º y 62º. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa Nº 288-MINSA/2020/OGPPM" Lineamientos para la implementación de la Gestión por proceso de Gestión por Procesos de Salud. • Resolución Ministerial Nº454-2009/MINSA, aprueban la relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud Art. 68º • Resolución Ministerial N.º 041-2018/MINSA Aprueba la Modificación el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo Nº001-2016-SA y modificatorias. • Ordenanza Regional Nº 215-2022-CR/GRC.CUSCO, Modifican el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Cusco. Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.	
DEFINICIONES	La constancia de atención de ser requerida, es emitida por el médico tratante, en ella debe tener la constancia escrita en la cual el médico da, por cierto, hechos sobre el estado de salud de una persona, que comprueba por medio de la asistencia, examen o reconocimiento del paciente.	
SIGLAS	MINSA: Ministerio de Salud. GORE: Gobierno Regional del Cusco TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos H.C.I.: Historia Clínica HAL: Hospital Antonio Lorena	
FUENTE	TUPA GORE CUSCO aprobado con ORDENANZA REGIONAL Nº215-2022-CR/GRC CUSCO)	
DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	10. Solicitud en el Formulario Único de Trámite FUT, dirigida al Director Ejecutivo del Hospital por Titular o Representante Legal. 11. Copia del Documento de Identidad del Titular o Representante Legal. 12. Copia del Recibo de Pago por derecho de trámite.	



SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
Nº	Descripción de la Actividad	Producto	Órgano/Unidad Responsable (Puesto)
1	Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar	Información	Usuario Solicitante/Repres entante Legal
2	Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA – así mismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo al interesado.	Orientación	Dirección Ejecutiva/Trámite Documentario
3	Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA y presenta al Técnico Administrativo de Caja	Solicitud	Usuario Solicitante/Repres entante Legal
4	Revisa solicitud, efectúa cobro por el derecho del trámite administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.	Boleta de pago	Unidad de Economía
5	Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el TUPA al Técnico Administrativo de Trámite Documentario.	Presenta Solicitud	Usuario Solicitante/Repres entante Legal
6	Verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA, coloca sellos Vº Bº y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciendo entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA.	Solicitud registrada en la base de datos	Dirección Ejecutiva/Trámite Documentario
7	Registra la solicitud en la base de datos y remite a la Oficina de Estadística e Informática para la ubicación de la historia clínicas.		
8	Registra solicitud en libro y procede a la ubicación de la Historia Clínica del interesado y luego registra su salida en el libro de Registro.		
9	Se verifica en la Historia Clínica, si se encuentra registrada la atención médica del interesado. 9.1 De estar conforme elabora la Constancia de Atención acorde con los datos registrados en la Historia Clínica. 9.2 Caso contrario, elabora informe de no atención.	Historia Clínica con ubicación, verificado e informado	Unidad de Estadística e Informática
10	Adjunta Constancia de Atención o Informe de no atención a la Historia Clínica y entrega al jefe de la Oficina de Estadística e Informática.		



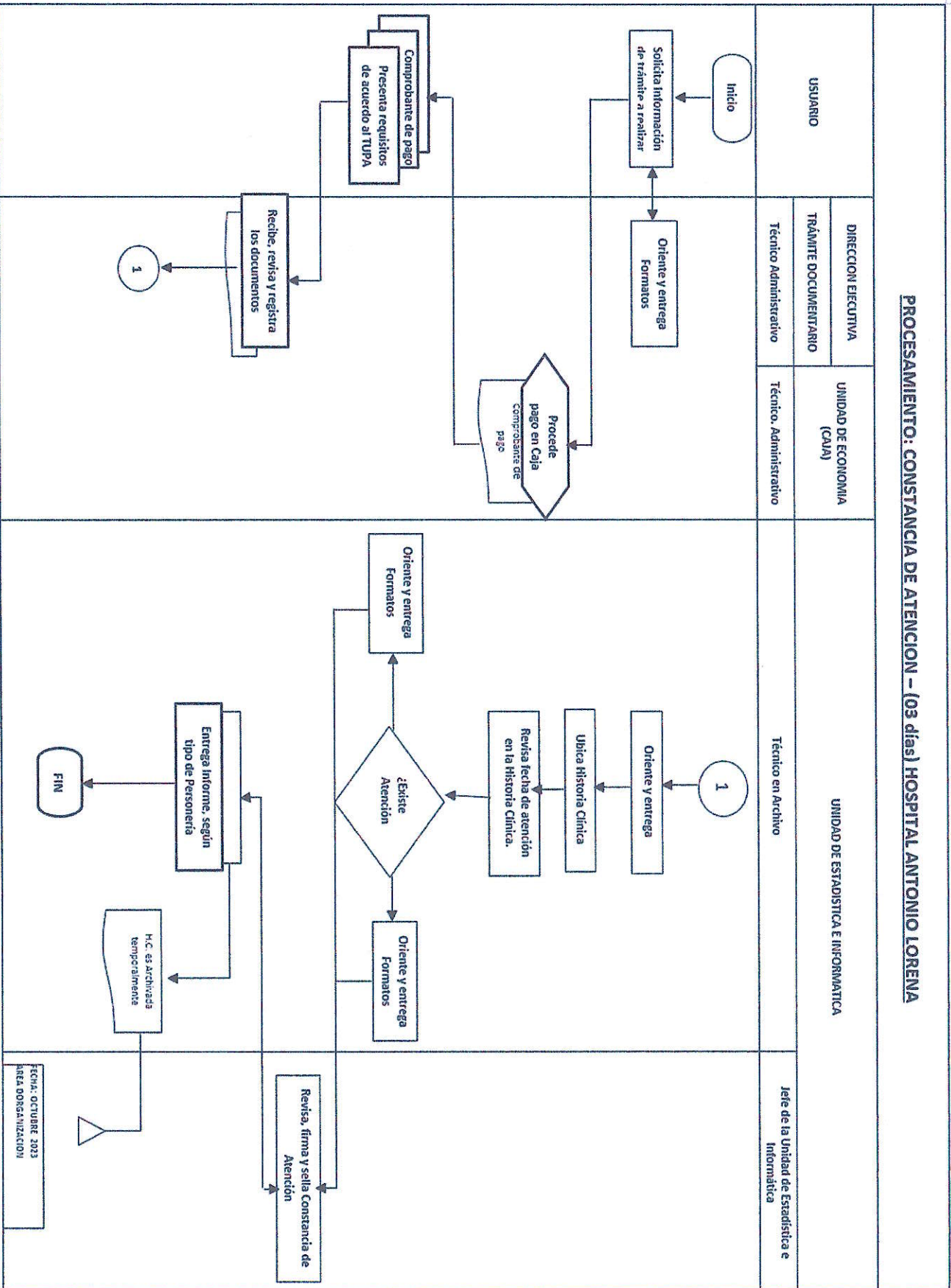


SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
Nº	Descripción de la Actividad	Producto	Organo/Unidad	Responsable (puesto)
11	Revisa, sella y firma la Constancia de Atención o Informe de no atención, lo adjunta a la Historia Clínica y entrega los documentos al Técnico de archivo de la Unidad de Estadística e Informática.	Constancia de Atención revisada, sellada y firmada	Unidad de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
12	Registra la Constancia de Atención o Informe de no atención y la Historia Clínica es archivada.	Constancia de Atención revisada, sellada y firmada	Dirección Ejecutiva/Trámite Documentario	Técnico Administrativo
13	Revisa y archiva temporalmente los documentos en espera del interesado.	Registrada	Usuario Solicitante/Repres entante Legal	Usuario
14	Solicita entrega de constancia y presenta el cargo de la solicitud o Documentacional de identidad	Solicitud de entrega de Constancia de Atención		
15	Ubica la Constancia de Atención o Informe de no atención, registrando documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con la Constancia de Atención o Informe de no atención al interesado.	Constancia de Atención revisada, sellada y firmada entregada al usuario	Unidad de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
16	El expediente administrativo de la Constancia de Atención es archivada temporalmente en la Oficina de Estadística e Informática, por un periodo mínimo de dos años (02), para luego ser transferido al Archivo Central, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.	Expediente de Constancia de Atención archivada temporalmente.	Unidad de Estadística e Informática	Técnico de Archivo

OTROS	
REGISTROS	1. Formato de Solicitud estandarizado 2. Libro de Registro/ Documentario. 3. Libro de Registro/ Historia Clínica 4. Cuaderno de Registro
ANEXOS :	1. Diagrama de flujos 2. Anexo 1 Formato de Solicitud – FUT 3. Anexo 2 Constancia de Atención



PROCESAMIENTO: CONSTANCIA DE ATENCION - (03 días) HOSPITAL ANTONIO LORENA





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			INFORME PSICOLÓGICO	FECHA:	CODIGO:	PA156034D1
PROCESO			Gestión documentaria y atención al Usuario o Ciudadano			
OBJETIVO			Otorgar al Usuario solicitante el informe profesional Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico relacionado a la recepción, diagnóstico y tratamiento concedido a un paciente en el Hospital Antonio Lorena.			
ALCANCE DE PROCEDIMIENTO			Dirección Ejecutiva / Trámite documentario Oficina de Unidad de Economía/Caja Unidad de Estadística e Informática Organos de Línea / Dpto. Medicina, Servicio de Salud Mental y otras Especialidades y Usuarios			
BASE NORMATIVA			• Ley N.º 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97, Arts. 13º, 24º y 25º • Ley N.º 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Ley N.º 27658, que aprueba la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público • Ley N.º 27815, Ley del Código Ética de la Administración Pública • Ley N.º 30947, Ley de Salud Mental. • Ley N.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República. • Ley N.º 28716, Ley Control Interno de la Entidades del Estado • Decreto Supremo 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que aprueba la modificación del Texto Único Ordenado de la Ley 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General, Art. 39º, 51º, 56º y 62º. • Resolución Secretarial N.º 63-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N.º 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por proceso de Gestión por Procesos de Salud. • Resolución Ministerial N.º 454-2009/MINSA, aprueban la relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud Art. 68º • Resolución Ministerial N.º 041-2018/MINSA Aprueba la Modificación el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N.º 001-2016-SA y modificatorias. • Ordenanza Regional N.º 215-2022-CR/GRC.CUSCO, Modifican el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Cusco. Organos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.			
DEFINICIONES			El informe psicológico clínico: El informe Psicológico es un documento escrito, en el cual se presentan los resultados de una evaluación Psicológica. En este texto, se comunica la información esencial que el profesional obtuvo durante una evaluación psicológica determinada. Este texto constituye un registro clínico que describe los hallazgos de la evaluación e incluye, también la información de los antecedentes, problemas, ventajas y limitaciones actuales del sujeto examinado, también contiene las observaciones e interpretaciones de las pruebas. Al validez legal debe cumplir ciertos requisitos: resultados organizados, sintéticos e integrados; transmitir los descubrimientos fundamentales, las conclusiones y recomendaciones; información obtenida a través de las diversas Técnicas e Instrumentos Psicológicos.			
SIGLAS			MINSA: Ministerio de Salud. GORE: Gobierno Regional del Cusco TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos H.C.L: Historia Clínica HAL: Hospital Antonio Lorena			
FUENTE			TUPA GORE CUSCO aprobado con ORDENANZA REGIONAL N.º 215-2022-CR/GRC CUSCO)			
DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO			4.-Solicitud en el Formulario Único de Trámite FUT, dirigida al Director Ejecutivo del Hospital por Titular o Representante Legal. 5. Copia del Documento de Identidad del Titular o Representante Legal. 6. Copia del Recibo de Pago por derecho de trámite.			



SECUENCIA DE ACTIVIDADES					
N°	Descripción de la Actividad	Producto	Órgano/Unidad	Responsable (puesto)	
1	Solicita información del trámite de Informe Psicológico.	Información	Usuario Solicitante/Representante legal	Usuario	
2	Realiza programación de cita de Psicología, Registra datos del Usuario y entrega el Cupo hoja de Atención con el FUA si es con el Seguro Integral de Salud (SIS) y si No es SIS con el cupo hoja de atención.	Programación de cita Médica de Psiquiatría	Unidad de Estadística e Informática/Área de Registros Médicos	Técnico Administrativo	
3	Usuario Llena el FUT y adjunta el recibo de pago para solicitar el Informe Psicológico de acuerdo al TUPA.	Boucher de Pago	Unidad de Economía/caja	Cajero/a	
4	Registra Expediente, Ubica Historia Clínica y con Cargo deriva al Servicio de Salud Mental correspondiente, registrando su salida en libro de control de documentos.	Historia Clínica	Unidad de Estadística e Informática/Área de Registros Médicos	Técnico Administrativo	
5	Recepción del expediente e Historia Clínica por el profesional Psicólogo para la elaboración del Informe correspondiente documento escrito, en el cual se presentan los resultados de una evaluación Psicodiagnóstico información esencial que el profesional obtuvo durante la evaluación psicológica determinada. Se debe considerar información de los antecedentes, problemas, ventajas y limitaciones actuales de la persona examinada, así como observaciones e interpretaciones de las pruebas que se realiza en las 04 fases del diagnóstico psicológico cumpliendo requisitos : resultados organizados, sintéticos e integrados; describir los descubrimientos fundamentales, las conclusiones y recomendaciones; información obtenida a través de las diversas Técnicas e instrumentos Psicológicos. (Realizadas en 03 a 04 sesiones)	Elaboración del Informe	Servicio de Salud Mental	Profesional No Médico-Psicólogo	
6	El informe Psicológico, expediente e Historia Clínica es derivado a la Jefatura del servicio de Salud Mental para su revisión y aprobación confirmando con la Firma y sello respectivo.	Informe con el V°B°	Jefatura del Servicio de Salud Mental	Médico especialista Psiquiatra	
7	Registra el Informe Psicológico elaborado con el V°B° del jefe del Servicio de Salud Mental registrado en el Libro de Salida para su remisión a mesa de partes./trámite documental de la Dirección Ejecutiva para los trámites correspondientes y/o elaboración del oficio para remisión a otra institución Solicitante.	Registro de Informe Psicológico	Servicio de Enfermería de Consulta externa	Técnico en Enfermería	
8	Recibe Oficio e Informe Psicológico Luego lo deriva al Director/a Ejecutivo para la firma correspondiente	Oficio e Informe derivado	Dirección Ejecutiva/Trámite Documentario y/o mesa de partes	Técnico Administrativo	





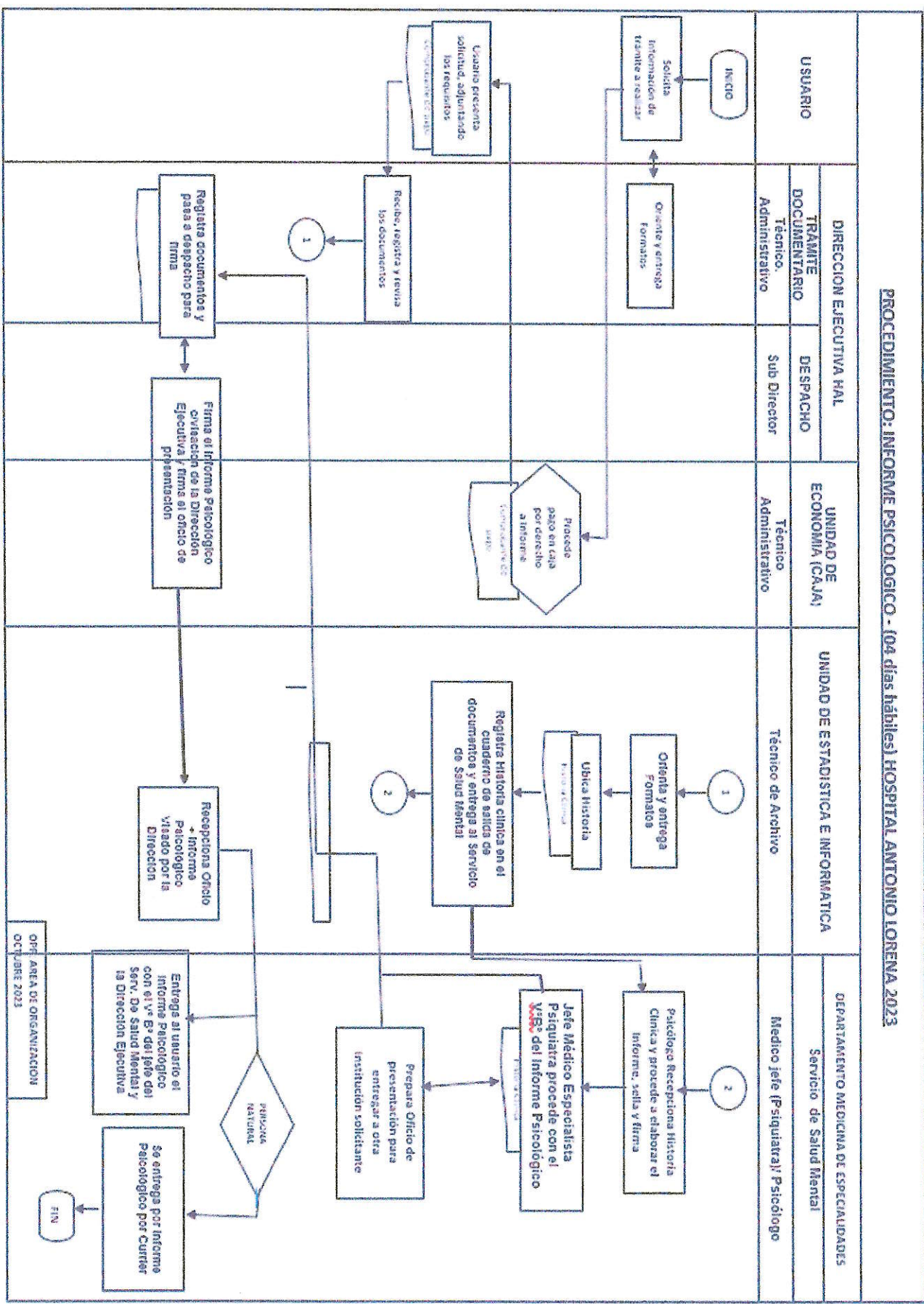
SECUENCIA DE ACTIVIDADES

Nº	Descripción de la Actividad	Producto	Órgano/Unidad orgánica	Responsable (puesto)
9	Recibe, registra y deriva Informe Médico Psiquiátrico según el tipo de persona: • Si es persona Natural, se entrega al Usuario (firma y cargo). • Si es Persona Jurídica, se prepara oficio de presentación y con firma del Director Ejecutivo, se deriva al área de trámite Documentario de la Dirección Ejecutiva.	Informe firmado y visado	Dirección Ejecutiva	Director/a
10	Recibe el Oficio y procede firmarlo, luego dispone devolver al Área de Trámite documental	Oficio firmado para trámite	Dirección Ejecutiva	Director/a
11	Recepciona, registra los documentos y procede a entregar a la persona Natural con Cargo o a Currier, para la entrega a la Institución Pública o Privada	Entregar el Informe Médico al usuario	Dirección Ejecutivo/trámite Documentario	Técnico Administrativo
FIN				

REGISTROS	ANEXOS :
6. Formato de Solicitud estandarizado 7. Formato de Certificado de Salud 8. Libro de Registro / Documentario. 9. Libro de Registro / Historia Clínica 10. Cuaderno de Registro	10. Diagrama de flujos 11. Anexo 1 Formato de Solicitud – FUT 12. Anexo 2 Certificado de Salud Psicosomático, informe psicológico clínico (IPC) e informe Odontológico
OTROS	



PROCEDIMIENTO: INFORME PSICOLOGICO - (04 días hábiles) HOSPITAL ANTONIO LORENA 2023



OFI. AREA DE ORGANIZACION
OCTUBRE 2023



ANEXOS

1. Formulario Múltiple de Trámite – FMTA
2. Unidad de Trámite Documentario
3. Formato N° 3 Informe Médico
4. Anexo 4 Informe Odontológico
5. Formato N° 5 Formato de Evaluación de Salud Mental
6. Formato Certificado Médico de Salud Mental
7. Formato de Solicitud de Certificado de Discapacidad
8. Anexo 3 Certificado de Discapacidad
9. Formato de Solicitud de Certificado Médico de Incapacidad para Pensión por Invalidez
10. Certificado Médico – DS N°166-2005-EF
11. Informe de Evaluación Médica de Incapacidad DS N°166-2005-EF
12. Formato Anexo N° 5 Informe Psicológico





**SOLICITO: Certificado Médico de Incapacidad
para la Pensión por Invalidez**

HOSPITAL
ANTONIO
LORENA



SEÑOR DIRECTORA/EJECUTIVO DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA

S.D.

Yo, con, DNI N°

Con, domicilio en Teléfono N°

..... Correo Electrónico..... Comprobante de pago N°

Fecha de pago..... ante Ud. Con el debido respeto me presento y expongo:

Que habiendo sido evaluado en el servicio de Medicina Física y Rehabilitación el día.....
..... con Historia Clínica N° motivo el cual, solicito a Ud., que se me

Expida un **CERTIFICADO MEDICO DE INCAPACIDAD PARA LA PENSION DE
INVALIDEZ.**

Por tanto :

Sírvase atender mi solicitud; por ser de Justicia

Cusco del de 20.....

.....
Firma

.....
DNI N°

Requisito

Dirigida al Director del Hospital Antonio Lorena por el interesado o representante legal.

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Página 52 de 87

ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
HOSPITAL ANTONIO LORENA
Med. Cesar A. Zambrano Entuñez
Medicina Física y Rehabilitación
P. 4834





HOSPITAL
ANTONIO
LORENA

CERTIFICADO MEDICO- DS N 166-2005-EF

N CERTIFICADO MEDICO		HISTORIA N:		DIA		MES		AÑO		FECHA:	
I. UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS											
HOSPITAL ANTONIO LORENA											
II.- DATOS PERSONALES DEL EVALUADO											
Nombres				Apellido Paterno				Apellido Materno			
N de DNI				Fecha de Nacimiento				Sexo			
Edad											
Dirección Actual				Ca./Tr./Av.				Urbanización			
								B1/MZ./Lot.			
Distrito				Provincia				Cusco			
III. La comisión Médica Calificadora de la Incapacidad – CMCI, de acuerdo a sus facultades certifica lo siguiente											
a. Diagnósticos:											
1:											
2:											
3:											
4:											
5:											
b.-Características de la Incapacidad:											
Naturaleza de la Incapacidad											
Grado de la Incapacidad											



DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO
HOSPITAL ANTONIO LORENA
Med. Cesar A. Zambrano Enriquez
CMP. 48354 RNE. 33651
Medicina Física y Rehabilitación

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO
 HOSPITAL ANTONIO LOPEZ
 Med. Cesar A. Zambrano Enriquez
 Medicina Fisica y Rehabilitacion
 C.M.P. 46364 R.N.E. 33551



Area de Organización oficina de Planificación y Presupuesto

MIEMBRO DEL COMITE

MIEMBRO DEL COMITE

PRESIDENTE DEL COMITE

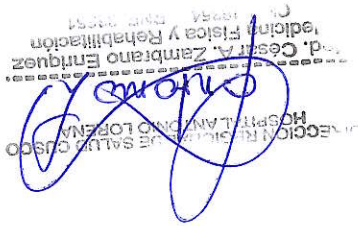
V.- FIRMA Y SELLO

IV. OBSERVACIONES

Fecha de Inicio de Incapacidad: Día Mes Año
 No es precisable

Menoscabo Combinado:			
Factores	Tipo de Actividad:		%
	Posibilidad de reubicación		%
	laboral:		%
Edad:			%
Menoscabo Global:			%

c.-Menoscabo:



HOSPITAL
ANTONIO
LORENA



DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO
HOSPITAL ANTONIO LORENA
Med. Cirujano Zambreno Enriquez
Medicina Fisica y Rehabilitacion
C.M.R. 48364 R.N.E. 33551

Area de Organización oficina de Planificación y Presupuesto

CAPACIDAD DE REINSENCION LABORAL:	
DIAGNOSTICOS:	
CIE 10	
Fecha de inicio de incapacidad:	
Día	Mes
Año	
No es precisable	
Pronóstico:	
☐ FAVORAB	☐ RECUPERAB
☐ IRRECUPERA	☐ MALO
IV. OBSERVACIONES	
V.- FIRMA Y SELLO	
MEDICO EVALUADOR	JEFE DEL SERVICIO



Jefe del Servicio de Salud Mental

Psicólogo

Director/a Ejecutivo

Visa

V° B°

Cusco,..... De del

IX. SUGERENCIAS:

VIII. CONCLUSIONES:

VII. RESULTADOS:

VI. TECNICAS E INSTRUMENTOS UTILIZADAS :

V. OBSERVACION DE LA CONDUCTA:

IV. PROBLEMA ACTUAL:

III. MOTIVO DE LA CONSULTA:

II. DATOS PERSONALES:

OTROS

RESPONSABLE

GRADO DE INSTRUCCION

OCCUPACION

FECHA DE ATENCION

PROCEDENCIA: C. EXTERNA

DIRECTO Y/O DERIVADOS

EDAD

FECHA, NACIMIENTO

F M

NOMBRES Y APELLIDOS

HISTORIA CLINICA N°

I. DATOS GENERALES:

ANEXO 5 INFORME PSICOLOGICO N°





Formulario Múltiple de Trámites Administrativos (FMTA)

Anexo 1

Foto Actual
En caso de certificado
de incapacidad

Marca con "X" una opción

Nº Expediente:

1. SOLICITUD DE DOCUMENTO

TUPA

Certificado de Salud Mental
Certificado de Discapacidad
Certificado de Incapacidad (Pensión de Invalidez D.S. N 166-2005-EF)
Informe Médico, Psicológico y Odontológico

PETICION ADMINISTRATIVA:

Fotografía de Historia Clínica
Copia de boleta por factura
Copia de comprobantes de pago
FUT Por Todo Concepto

Servicio:

Fecha de Atención:

2. DATOS DEL PACIENTE

Apellidos y Nombres

N de Historia Clínica

Documento de Identidad

Domicilio del Paciente

Vía (Avenida/Calle/Jirón/Paseo)

Carnet Extranjera C.E.

Distrito / Provincia / Dpto.

Teléfono:

Correo Electrónico:

3. DECLARACION JURADA (En caso de Certificado de Incapacidad)

Conste por la presente que declaro bajo juramento conocer a cabalidad la normatividad que se especifica en la Ley 19990, Ley 27023 y el Decreto Supremo N 166-2005-EF, y por ello me comprometo a:

- 1.- Brindar información veraz.
- 2.- Entregar documentación sin adulteración alguna.
- 3.- Someterme a las pruebas y exámenes necesarios para la certificación, y
- 4.- Cumplir los tratamientos indicados y no enfermedad alguna.

4. FIRMAS

PRESENTACION DE LA SOLICITUD

Firma :

Fecha/Hora:

ENTREGA DEL DOCUMENTO

Firma :

Fecha/Hora:

FORMATO DE SOLICITUD

Nº EXPEDIENTE
CODIGO DE TRAMITE

Indicaciones para el solicitante:

HOSPITAL
ANTONIO
LORENA



- Ley N 26842 "Ley general de Salud (20 de Julio 1997)", Artículo 44 el costo de reproducción será asumido por el interesado.
- Ley N 26733 Ley de protección de datos personales, aprobado por el decreto supremo N 003-2013-JUS (21 de Marzo 2013).
- NTS N 139-MINSA-2018/DGAIN "Norma técnica de Salud para la gestión de la historia Clínica".
- Decreto Ley N 19990 "Seguro nacional de Pensiones" (1 de mayo 1973)
- Ley 27023 "Ley que modifica el artículo 26 de la ley 1990 referida a la declaración de invalidez".
- Decreto Supremo N 166-2005-EF "Dictan medidas complementarias para la aplicación de la ley 27023 referente a la solicitud de pensión de invalidez".





UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
(información para ser llenado por el personal del trámite documentario)

HOSPITAL
ANTONIO
LORENA



INFORME MÉDICO, PSICOLÓGICO Y ODONTOLÓGICO	CERTIFICADO DE INCAPACIDAD
Formato FDS	Formato FDS c/foto tamaño carnet
Copia del DNI	Fotocopia legible de DNI
Recibo de pago	Fotocopia legible de resultado de exámenes, radiografías e informe médico que especifique fecha de inicio de incapacidad,
	Recibo de pago

CERTIFICADO DE SALUD MENTAL	CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD
Formato FDS	Formato FDS c/foto tamaño carnet
Foto carnet a color (01)	Fotocopia legible de DNI
Recibo de pago	Acreditación Essalud
	Fotocopia legible de resultado de exámenes, radiografías e informe médico que especifique fecha de inicio de discapacidad,
	Recibo de pago

6 DOCUMENTOS ADJUNTOS

7 SELLOS DE REGISTRO

PRESENTACION DE LA SOLICITUD

ENTREGA DEL DOCUMENTO

--	--

TELEFONOS
-OFICINA ESTADISTICA E INFORMATICA 987693231
- Unidad de Trámite Documentario 921604465
- Unidad de Discapacidad/Incapacidad





ANEXO 3
INFORME MÉDICO

I. DATOS GENERALES:

NOMBRES Y APELLIDOS		FECHA NAC.		DNI N°	
EDAD		FECHA DE EGRESO		FECHA DE INGRESO	
PABELLON		HISTORIA CLINICA N°		CAMA N°	
VIA DE INGRESO		C.		EMERGENCIA	

II. RESUMEN (Antecedentes, Anamnesis, Examen Físico, Interconsulta, Procedimiento, Evolución):

III. EXAMENES AUXILIARES:

IV. DIAGNOSTICO O IMPRESIÓN DIAGNOSTICA

V. TRATAMIENTO

VI. PRONOSTICO/CONDICIONAL FINAL:

VII. OBSERVACIONES:

--

Cusco, De del

Médico Tratante
Firma y Sello

Dirección Ejecutiva
VoBo
Firma y Sello



ANEXO 4

INFORME ODONTOLÓGICO

N°

APELLIDOS Y NOMBRES	
EDAD	
HISTORIA CLÍNICA N°	
SERVICIO	
PROCEDENCIA	
☐ CONSULTA EXTERNA	
☐ EMERGENCIA	
ODONTOGRAMA	
fecha	
DNI N°	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE EGRESO	

18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

ESPECIFICACIONES																																	
OBSERVACIONES																																	

RESUMEN (Antecedentes, Anamnesis, Examen físico, Interconsulta, Procedimientos, Evolución)																																	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DIAGNÓSTICO O IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA																																	
-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TRATAMIENTO																																	
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Cusco, De del 20.....

Dirección Ejecutiva
Vº Bº
Firma y Sello

Cirujano Dentista Tratante
Firma y sello

Edward Lizaraso Torres
Cirujano Dentista
C.O.P. 10892



FORMATO Nº 5

FORMATO DE EVALUACION DE SALUD MENTAL Nº

Evaluación del Sr.(a) (srta)

Edad D.N.I. Domicilio

Motivo

1. Observación: (Conductas Extrañas)

2. Conciencia, atención, orientación:

3. Pensamiento, (contenido y curso), lenguaje:

4. Percepción:

5. Afectividad:

Médico Especialista

Paulo Cesar Tuero Salgado
MÉDICO PSIQUIATRA PSICOTERAPEUTA
CMP 57846 - RNE. 43195





HOSPITAL ANTONIO LORENA
SERVICIO DE SALUD MENTAL

HOSPITAL
ANTONIO
LORENA



CERTIFICADO MÉDICO DE SALUD MENTAL

El Médico Psiquiatra que suscribe certifica Que:

de.....años de edad, con DNI.....domiciliado en
.....
.....ha tenido evaluación
Psiquiátrica en este servicio por quien suscribe.
Se expide el presente documento a solicitud de la parte interesada y que se
encuentra en buen estado de salud mental.

FINALIDAD

TRABAJO

ESTUDIO

VIAJE

SERUMS

RESIDENTADO

OTROS.....

CuscoDedel 20.....

Firma y Sello del Médico Tratante

CMP.....RNE.....



El Certificado de Salud Mental tiene valor por tres(03)meses a partir de la fecha de expedición



SOLICITO: Certificado de Discapacidad

HOSPITAL
ANTONIO
LORENA



SEÑOR DIRECTORA/EJECUTIVO DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA

S.D.

Yo, :....., con, DNI N°

Con, domicilio en Teléfono N°

..... Correo Electrónico..... Comprobante de pago N°

Fecha de pago..... ante Ud. Con el debido respeto me presento y expongo:

Que habiendo sido evaluado en el servicio de Medicina Física y Rehabilitación el día.....

..... con Historia Clínica N°..... motivo el cual, solicito a Ud., que se me

Expida un **CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD**.

Por tanto :

Sírvase atender mi solicitud; por ser de Justicia

Cusco del de 20

Firma

DNI N°



Requisito

Dirigida al Director del Hospital Antonio Lorena por el interesado o representante

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO
HOSPITAL ANTONIO LORENA
Med. Clínica Física y Rehabilitación
RNE: 33551
CMP: 48354



ESTABLECIMIENTO DE SALUD

HOSPITAL ANTONIO LORENA

HISTORIA CLINICA:

I. APELLIDO PATERNO,

APELLIDO MATERNO,

NOMBRES

SEXO

M F

EDAD

AÑOS

MESES

II. DIAGNOSTICO DE DAÑO

CIE

III. DIAGNOSTICO DE DAÑO

CIE

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
DNI	CARNET DE EXTRANJERIA

IV. DISCAPACIDAD

DE LA CONDUCTA	0	SIN LIMITACION
DE LA COMUNICACIÓN	1	REALIZA Y MANTIENE LA ACTIVIDAD CON DIFICULTAD, PERO SIN AYUDA
DEL CUDADO PERSONAL	2	REALIZA Y MANTIENE LA ACTIVIDAD SOLO CON DISPOSITIVOS O AYUDAS
DE LA LOCOMOCION	3	REQUIERE ADEMAS DE ASISTENCIA MOMENTANEA DE OTRA PERSONA
DE LA DISPOSICION CORPORAL	4	REQUIERE ADEMAS DE ASISTENCIA DE OTRA PERSONA LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO
DE LA DESTREZA	5	ACTIVIDAD IMPOSIBLE DE LLEVAR A CABO SIN EL APOYO DE UNA PERSONA, LA CUAL REQUIERE ADEMAS DE UN DISPOSITIVO DE AYUDA QUE LE PERMITA ASISTIR.
DE SITUACION	6	LA ACTIVIDAD NO SE PUEDE REALIZAR O MANTENER AUN CON ASISTENCIA PERSONAL

V. GRAVEDAD

SIN DISCAPACIDAD	0	SI EL (LOS) CODIGO ES 0, LA PERSONA NO TIENE DISCAPACIDAD
DISCAPACIDAD LEVE	1	SI EL (LOS) CODIGO(S) ES 1, LA PERSONA TIENE DISCAPACIDAD LEVE
DISCAPACIDAD MODERADA	2--3	SI EL (LOS) CODIGO(S) ES 2 O 3, LA PERSONA TIENE DISCAPACIDAD MODERADA
DISCAPACIDAD SEVERA	4--6	SI EL (LOS) CODIGO(S) SON 4,5 O 6 EN AL MENOS UNA CATEGORIA DE DISCAPACIDAD, POR CRITERIO DE FAVORABILIDAD LA PERSONA TIENE DISCAPACIDAD SEVERA.

Colocar un (x) según corresponda



DIRECCION REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL ANTONIO LORENA
Cesar A. Zambrano
Física y Rehabilitación
RNE. 33661

Medicina Física y Rehabilitación
Med. César A. Zambrano Enriquez
RNE: 33551
CMP: 46354
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO
HOSPITAL ANTONIO LORENA



FIRMA Y SELLO DEL MEDICO QUE CERTIFICA	FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE SERVICIO O DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA

APELLIDOS Y NOMBRES DEL MEDICO QUE CERTIFICA		
N RNE	N CMP	

HUELLA DIGITAL DEL INDICE DERECHO DEL EVALUADOR

CUSCO			
CIUDAD	DIA	MES	AÑO
LUGAR Y FECHA DE EMISION			

ESTE DOCUMENTO TIENE VALIDEZ DE :.....MESES A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICION (EXPRESADO EN MESES).

VIII. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES	
NOTA: EL CERTIFICADO SE ELABORA SEGUN CONTENIDO DE HISTORIA CLINICA Nº	
MEDICO EVALUADOR:	

	%	DIFERIDO
--	---	----------

VII. GRADO DE RESTRICCION EN LA PARTICIPACION	
---	--

VI. REQUERIMIENTO DE PRODUCTOS DE APOYO Y/O PERSONALES	
PARA TERAPIA Y MANTENIMIENTO	
PARA MARCHA Y TRANSPORTE	
PARA COMUNICACIÓN, INFORMACION Y SEÑALIZACION	
PARA ASEARSE, VESTIRSE Y COMER	
DEPENDIENTE DE OTRA PERSONA	
OTROS PRODUCTOS DE APOYO	