

**GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
DIRECCION RED DE SALUD ALTO MAZONAS**

MANUAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO).



**RED DE SALUD
ALTO AMAZONAS**

**OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL - ODI
UNIDAD DE PLANES Y PROGRAMAS**

2,022

Yurimaguas, Setiembre 2022.

PRV/DPT/MLTR/mtr.

N° 354-2022-GRL-GRSL/30.36.05.01

RESOLUCION DIRECTORAL

Yurimaguas, 21 de Setiembre de 2022

VISTO, El Expediente N° 010651, Oficio N° 0282-2022-GRL-DRSL-DRSAA.ODI.UPP/30.36. mediante el cual el Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas dispone la proyección de Resolución para la aprobación del Manual Procedimientos Administrativo (MAPRO) de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 013-2022-SA. Se aprueba el reglamento de la ley N° 27657, Ley de Ministerio de Salud, Artículo 2°.- De la naturaleza del Ministerio de Salud, El Ministerio de Salud es un órgano del Poder Ejecutivo. Es el ente rector del Sector Salud que conduce, regula y promueve la intervención del Sistema Nacional de Salud, con la finalidad de lograr el desarrollo de la persona humana, a través de la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de su salud y del desarrollo de un entorno saludable, con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona, desde su concepción hasta su muerte natural;

Que, mediante la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se establecen las normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales; Artículo 1.- Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Apruébase el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que consta de cinco (5) títulos, diecinueve capítulos (19), doscientos sesenta y cinco (265) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias Finales, trece (13) Disposiciones Complementarias Transitorias; y, tres (3) Disposiciones Complementarias Derogatorias, Artículo 2.- Derogación Deróguese, a partir de la vigencia de la presente norma, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006- 2017-JUS.

Que, mediante Ley N° 27785 de fecha 23 de Julio del 2002 se aprueba la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, en su artículo 12° prescribe que el Sistema Nacional de Control es el conjunto de Órgano de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio de control gubernamental en forma descentralizada;

Resolución Gerencial General Regional N° 331-2018-GRL-GGR-OEDI "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto", Ordenanza Regional N° 015-2019-GRL-CR (11-09-2019), aprueba el texto único de procedimientos administrativos 2019 (TUPA), acuerdo;

Ordenanza Regional N° 008-2016-GRL-CR, de fecha 12-05-2016, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF); la Resolución Directoral N° 108-2022-GRL-DRSL/30.36.05.01, de fecha 21-03-2022, que aprueba el Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal – CAP P 2021, de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, y;

Que, mediante documentos de vistos, a solicitud del Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional, el cual solicita la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos 2022, de la Entidad de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, mediante acto resolutivo;

N° 354-2022-GRL-GRSL/30.36.05.01



RESOLUCION DIRECTORAL

Yurimaguas, 21 de Setiembre de 2022

Estando a lo informado por la Unidad de Recursos Humanos a través del Área de Selección y Control con las visaciones de la Dirección Administrativa, Oficina de Desarrollo Institucional, Asesoría Jurídica, y con la aprobación de la Dirección Ejecutiva de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas;

En uso de las atribuciones conferidas mediante el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas aprobado con Ordenanza Regional N° 008-2016-CR, Artículo 8 Inciso c) Atribuciones y Responsabilidades del Director Ejecutivo, que otorga funciones sobre Acciones de Personal;

Ordenanza Regional N° 015-2019-GRL-CR (11-09-2019), Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos 2019 (TUPA), Adecuado al SUT;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- **APROBAR**, el **Manual de Procedimientos Administrativos 2022**, de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, Unidad Ejecutora 401/871 Región Loreto - Salud Yurimaguas

Artículo 2°.- **DISPONER** la presente resolución a la oficina de desarrollo institucional y a las instancias correspondientes.

Artículo 3°.- **ENCARGAR** a la Unidad de Estadística Informática y Telecomunicaciones la publicación de la presente resolución en el portal web institucional, Conforme a las Normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Regístrese y Comuníquese.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD LORETO
DIRECCION DE RED DE SALUD ALTO AMAZONAS
OBST PERCY SANCHEZ VERGARAY
DIRECTOR EJECUTIVO

DISTRIBUCION:

- Dirección Ejecutiva
- Dirección Administrativa
- Oficina de Desarrollo Institucional
- Área Selección y Control
- Archivo

PSV/DDFP/CJVF/MRMF/emnf



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RED DE SALUD DE ALTO AMAZONAS 2022.

INDICE

a) Caratula	01
b) Índice	02
c) Primera Sección	03
1. Introducción	03
2. Datos Generales del Manual de Procedimientos	
Administrativos	04
2.1 Objetivo	04
2.2 Alcance	04
2.3 Base Legal	05
2.4 Aprobación y/o Actualización	06
d) Segunda Sección ó Cuerpo del Manual	07
3. Datos de los Procedimientos Administrativos	07
3.1 Nombre del Procedimiento	07
SECCION Nº 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	11
• Certificado de Fumigación, consumo/m ²	11
• Certificados de habilitación de cementerios	15
• Autorización Sanitaria de servicio para exhumación y traslado de cadáver y restos humanos.	19
• Autorización Sanitaria para camiones cisternas.	23
• Autorización Sanitaria de Consultorio Médico Particular	27
• Autorización Sanitaria de Consultorio Obstétrico Particular	31
• Autorización Sanitaria de Laboratorio Clínico Particular	35
• Autorización sanitaria para el funcionamiento y reinicio de las actividades de los establecimientos farmacéuticos: Farmacias, Boticas, Servicios de Farmacia, Droguerías y Laboratorios.	39
• Autorización Sanitaria para construcción de piscina	43
• Constancia de Inspección Sanitaria de establecimiento menores: Snack, venta de menús, discotecas, hospitales y afines	47
1.1 INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES, SERVICIOS BASICOS Y SERVICIOS PUBLICOS. -	51
• Aprobación de Relleno Sanitario	51
• Método por tubos múltiples para agua de consumo	55
• Método por tubos múltiples x residuales, manantiales, recreativos	59
• Método por filtración de membrana para agua de consumo	63
• Método por filtración de membrana residuales, manantiales y recreativos	67



1.2 SALUD Y DISCAPACIDAD. -	71
• Análisis Parasitológico	71
• Microorganismos aerobios mesófilos viables	75
• Numeración de coliformes totales, fecales, EC, salmonela, Vibrio cholerae y otros	79
1.3 INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES, SERVICIOS BASICOS Y SERVICIOS PUBLICOS. -	83
• Inspección a empresas prestadoras de servicio de saneamiento.	83
• Análisis Físico Químico de aguas superficiales, PH, Turbiedad OD87	
1.4 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. -	91
• Transparencia y acceso a la información Pública (Red de Salud Alto Amazonas).	91
1.5 OTROS. -	95
• Venta de bases para procesos de selección, licitaciones y Concursos públicos.	95
• Elevación de Observación a las Bases de Procesos de Selección, Licitación, Concursos Públicos.	99
1.6 SALUD Y DISCAPACIDAD. -	103
• Certificado de Salud	103
1.7 IDENTIDAD, NACIMIENTO, MATRIMONIO, DIVORCIO Y DEFUNCION. -	
• Certificado de Nacimiento Duplicado	107
• Certificado de Nacimiento Extemporáneo	111
1.8 INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES, SERVICIOS BASICOS Y SERVICIOS PUBLICOS. -	115
• Inscripción de los Establecimientos de salud no públicos y Servicios médicos de apoyo no público.	115
1.9 SALUD Y DISCAPACIDAD. -	119
• Categorización de Establecimientos de Salud No Públicos y Servicios médicos de apoyo no públicos.	119
4. GLOSARIO DE TERMINOS	123



PRIMERA SECCION. -

1.- INTRODUCCIÓN. -

La Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Alto Amazonas, como órgano desconcentrado de la Gerencia Regional de Salud Loreto (GERESA Loreto), en su función rectora traza los procesos generados para el cumplimiento de las funciones, normas y solución de conflictos, garantizando la calidad, eficacia y acceso en la prestación de sus procedimientos, brindando a los administrados orientación legal y técnica de los procedimientos administrativos, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, adecuados al Sistema Único de Trámite (SUT) 2021, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la Simplificación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.

Los Procedimientos identificados, han sido elaborados en el marco de los procesos de mejora continua al cual esta orienta la Institución, de la modernización permanente de la gestión del Estado, los cambios tecnológicos y normativos; lo que obliga a rediseñar los procedimientos de manera constante en sus etapas, actividades, tiempo y competencias, por lo cual estos se encuentran sujetos a un permanente análisis, armonización, diseño y mejoramiento para lograr mayor eficacia y eficiencia en la Red de Salud Alto Amazonas.

La Oficina Desarrollo Institucional (ODI) y de la Unidad de Planes y Programas, de la Red de Salud de Alto Amazonas, dentro de su programación de actividades, elaboró estos procedimientos de acuerdo a la Resolución Gerencial General Regional N° 331-2018-GRL-GGR, de fecha 09 de abril de 2018, se aprobó, la Directiva General N° 005-2018-GRL-GGR-OEDI "NORMAS PARA LA FORMULACION Y/O ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"

Dentro de este documento, se considera a los Procedimientos con el propósito de servir como Instrumento Técnico, Instructivo, Sistemático y Normativo para todos los Funcionarios, Servidores, diferentes órganos de nuestra Institución y para la población de la Provincia de Alto Amazonas, para sí lograr la agilización y eficiencia de los tramites que se realizan para el cumplimiento de una función con fluidez y en el menor tiempo posible, coadyuvando en este sentido a la tarea de agilizar la Administración Pública.

Como quiera que se trate de un documento descriptivo y de sistematización normativo de vital importancia, se considera que es un trabajo terminado y está proyectado para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la Red de Salud de Alto Amazonas.



2.- DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. -

2.1 OBJETIVOS DEL MANUAL. -

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, es un documento técnico de sistematización que tiene los siguientes objetivos:

- Proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre las actividades y tareas a seguir en el desarrollo de sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la institución, así como de las interrelaciones formales que corresponda y permite que los trabajadores contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se le brinda.
- Detallar a nivel de tarea la participación y responsabilidad de cada uno de los cargos de la entidad proporcionando información más precisa que nos permitirá identificar y evaluar el cumplimiento de metas individuales y grupales con un enfoque de resultados.
- Ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las actividades y tareas que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen las etapas necesarias en la realización de los procesos para el cumplimiento de los objetivos.
- Facilitar el seguimiento, evaluación y control de las tareas, actividades y responsabilidades en forma permanente y en concordancia con las normas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- Facilitar el proceso de inducción del personal; de adiestramiento, orientación y supervisión del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las actividades, tareas y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.
- Proporcionar información base para el diseño, rediseño e implementación de sistemas de gestión, organización interna del trabajo, mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos de gestión.
- Establecer las bases para la implementación de un sistema de gestión de calidad, orientando nuestros resultados a satisfacer los requerimientos de los administrados con calidad.

2.2 ALCANCE. -

- Las Normas y Procedimientos contenidos en el Manual son de aplicación en todas las Dependencias de la Red de Salud de Alto Amazonas y está dirigido a todo el Personal Administrativo, Asistencial y Público en general.



2.3 BASE LEGAL. -

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 013-2002-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNA - Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM – Aprueban Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, Lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM aprobó la nueva metodología para la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en cumplimiento del artículo 44° inciso 6 de la Ley N° 27444.
- Resolución Ministerial N° 293-2006-PCM, Establecen procedimiento para el ingreso y publicación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 389-2008-GRL/P, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Red de Salud de Alto Amazonas.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1285-2008-GRL-P, 25 Julio 2008, donde se aprueba la Directiva N° 014-2008-GRL-CGR/OEDII. "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto"
- Ordenanza Regional N° 008-2016-GRL-CR (12-05-2016), Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Red de Salud de Alto Amazonas.
- Resolución Gerencial General Regional N° 331-2018-GRL-GGR, de fecha 09 de abril de 2018, se aprobó, la Directiva General N° 005-2018-GRL-GGR-OEDI "NORMAS PARA LA FORMULACION Y/O ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"
- Ordenanza Regional N° 015-2019-GRL-CR (11-09-2019), Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos 2019 (TUPA), adecuado al SAT.



2.3 APROBACION Y/O ACTUALIZACION. -

- El presente Manual será aprobado mediante Resolución Directoral, de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Alto Amazonas y corresponde al Equipo de Trabajo de la Unidad de Planes y Programas en coordinación con la Oficina de Administración y la Oficina de Desarrollo Institucional, para su opinión favorable.
- Su actualización o modificación se efectuará cuando existan cambios en las etapas, pasos o plazos de algún procedimiento, en cualquier caso, debe de existir la opinión favorable de Unidad de Planes y Programas, la Oficina de Desarrollo Institucional, la Oficina de Administración y debe de aprobarse a través de una Resolución Directoral.

SEGUNDA SECCION. -

3.- DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. -

FORMATO N° 1					
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS					
DIRECCION DE RED DE SALUD ALTO AMAZONAS					
* OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL					
* UNIDAD DE PLANES Y PROGRAMAS.					
AÑO: 2022					
DENOMINACION.					
Nº ORD EN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CLASIFICA CION	OBJETIVO	BASE LEGAL	OBSER VA CIONES
	PRODIMIENOS ADMINISTRATIVOS.	RSAA 01			
1	Certificado de Fumigación, consumo/m ²	RSAA 01.01	Fortalecer la prevención y el control de riesgos sanitarios y ambientales.	* NT N° 085-MINSA- DIGESA – V.01 * R.M N° 797-2010- MINSA.	
2	Certificados de habilitación de Cementerios	RSAA 01.02	Otorgar la autorización sanitaria para la construcción y funcionamiento de cementerios y locales para servicios funerarios de acuerdo a dichas normas, al Código Sanitario y a las que fije el Reglamento de la presente Ley.	* Ley N° 26298 Ley de Cementerios y servicios funerarios Artº 6, * Decreto Supremo N° 003-94-SA - Aprueban el Reglamento de la Ley 26298	
3	Autorización Sanitaria de servicio para exhumación y traslado de cadáver y restos humanos.	RSAA 01.03	Establecen disposiciones sobre examen de necropsia que debe practicarse antes de incineraciones o inhumaciones de cadáveres	* Ley N° 26298 Ley de Cementerios y servicios funerarios Artº 6 * Decreto Supremo N° 003-94-sa - Aprueban el Reglamento de la Ley 26298 * R.M N° 417-2001-SA-DM, Puntos 1,2,3 Establecen disposiciones sobre exámenes de necropsia que debe practicarse antes de incineraciones ó inhumaciones de cadáver. * Ley N° 27261 Ley de Aeronautica Civil del Perú, Artículos 36,78 * Ley N° 28404 Ley de Seguridad de la Aviación Civil, Artículos 6,6.4	
4	Autorización Sanitaria para Camiones Cisternas.	RSAA 01.04	La vigilancia, control, supervisión y calidad sanitaria del agua, solidar los requisitos físicos, químicos, microbiológicos y parasitológicos del agua para consumo humano y la difusión y acceso a la información sobre la calidad del agua para consumo humano.	* Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos Artículo 40. * D.S N° 031-2010-SA - Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano, Artículo 1,3. * RJ N° 224-2013-ANA - Aprobación del nuevo Reglamento para el Otorgamiento de Autorizaciones de Vertimiento y Reúdos de Aguas Residuales Tratadas Artículo 14,16. * R.M N° 045-79-SA- DS - Norma sanitaria para el abastecimiento de agua de bebida a través de camiones cisterna, Artículo 6,6.3	
5	Autorización Sanitaria de Consultorio Médico Particular	RSAA 01.05	Establecer los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestado-nes, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.	* D.S N° 013-2006-SA - Aprueban reglamento de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo Artículos 5, 6	
6	Autorización Sanitaria de Consultorio Obstétrico Particular	RSAA 01.06	Establecer los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestado-nes, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.	* D.S N° 013-2006-SA - Aprueban reglamento de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo Artículos 5, 6	

FORMATO Nº 1
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

* OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL
* UNIDAD DE PLANES Y PROGRAMAS.

AÑO: 2022
DENOMINACION.

Nº ORD EN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CLASIFI CA CION	OBJETIVO	BASE LEGAL	OBSER VA CIONES
7	Autorización Sanitaria de Laboratorio Clínico Particular	RSAA 01.07	Establecer los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.	* D.S Nº 013-2006-SA - Aprueban reglamento de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo Artículos 5, 6	
8	Autorización sanitaria para el funcionamiento y reinicio de las actividades de los establecimientos farmacéuticos: Farmacias, Boticas, Servicios de Farmacia, Droguerías y Laboratorios.	RSAA 01.08	Autorizar, custodiar y mantener actualizada toda la documentación, técnica concerniente al Registro Sanitario de los productos de los que es titular el establecimiento; Velar por el correcto cumplimiento de las especificaciones técnicas declaradas a otorgarse el registro sanitario de los productos de los que es titular el laboratorio farmacéutico.	* Ley General de Salud Nº 26842, Artículos 1,2,6 * R.M Nº 585-99-SA-DM - Manual de buenas prácticas de almacenamiento de productos farmacéuticos y afines, Artículos 1,2,3 * D.S Nº 021-2001-SA-DM - Reglamento de establecimientos farmacéuticos, Artículos 14 * D.S Nº 014-2011-SA - Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Artículos 1 * D.S. Nº 02-2012-SA - Modifican el reglamento de establecimientos farmacéuticos, Artículos 28,69,73, 90,110	
9	Autorización Sanitaria para construcción de piscina	RSAA 01.09	Establecer los criterios para el procedimiento de calificación sanitaria de las piscinas públicas y privadas de uso colectivo a nivel nacional.	*D.S Nº007-2003-SA - Reglamento sanitario de Piscinas, Artículos 2,3 *RM Nº 484-2010/MINSA - Directiva Sanitaria Nº 033 - MINSA/DIGESA - V.01, Directiva Sanitaria para la Determinación del Índice de Calificación Sanitaria de las Piscinas Públicas y Privadas de Uso Colectivo Artículos 1,2	
10	Constancia de Inspección Sanitaria de establecimiento menores: Snack, venta de menús, discotecas, hostales y afines	RSAA 01.10	Evaluación e Inspección de los locales a ser tratada, para identificar las deficiencias sanitarias que facilitan la presencia de microorganismos, roedores o insectos, antes de proceder a realizar cualquier trabajo de desratización, desinfección o desinsectación.	*D.S Nº022-2001-SA, Aprueban Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, Artículos 1,2 *R.M. Nº 363- 2005/MINSA - Norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines, Artículos 1,2	
	1.1 INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES, SERVICIOS	RSAA 02			
11	Aprobación de Relleno Sanitario	RSAA 02.01	Asegurar una gestión y manejo de los residuos sólidos, sanitaria y ambientalmente adecuada, con sujeción a los principios de minimización, prevención de riesgos ambientales y protección de la salud y el bienestar de la persona humana.	* Ley Nº 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, Artículos 1,2 * D.S. Nº 057-2004-PCM - Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 27314, Artículos 1 * D.L. Nº 1065, Modifica la Ley Nº 27314. Artículos 1	
12	Método por tubos múltiples para agua de consumo	RSAA 02.02	Proteger la salud pública, ejerciendo para ello la regulación, vigilancia y control sanitario de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria.	* R.M. Nº 615-2003- SA/DM - Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. Artículos 1,2 * D.S. Nº 031-2010-SA. - Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano, Artículos 1	
13	Método por tubos múltiples x residuales, manantiales, recreativos	RSAA 02.03	Proteger la salud pública, ejerciendo para ello la regulación, vigilancia y control sanitario de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria.	* R.M. Nº 615-2003- SA/DM - Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. Artículos 1,2 * D.S. Nº 031-2010-SA. - Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano, Artículos 1	
14	Método por filtración de membrana para agua de consumo	RSAA 02.04	Proteger la salud pública, ejerciendo para ello la regulación, vigilancia y control sanitario de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria.	* R.M. Nº 615-2003- SA/DM - Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. Artículos 1,2	
15	Método por filtración de membrana residuales, manantiales y recreativos	RSAA 02.05	Proteger la salud pública, ejerciendo para ello la regulación, vigilancia y control sanitario de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria.	* R.M. Nº 615-2003- SA/DM - Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. Artículos 1,2	

FORMATO N° 1
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

* OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL
* UNIDAD DE PLANES Y PROGRAMAS.

AÑO: 2022
DENOMINACION.

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CLASIFICACION	OBJETIVO	BASE LEGAL	OBSERVACIONES
	1.2 SALUD Y DISCAPACIDAD. -	RSAA 03			
16	Análisis Parasitológico	RSAA 03.01	El objetivo del estudio parasitológico de una muestra clínica es el de proporcionar información sobre la presencia o ausencia de patógenos, o de sus productos, que pudieran participar en la enfermedad de un paciente.	* R.M. N° 615-2003- SA/DM - Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano, Artículos 1. * D.S N° 031-2010-SA. - Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano, Artículos 1,2	
17	Microorganismos aerobios mesófilos viables	RSAA 03.02	Proteger la salud pública, ejerciendo para ello la regulación, vigilancia y control sanitario de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria.	* R.M. N° 615-2003- SA/DM - Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano, Artículos 1.	
18	Numeración de coliformes totales, fecales, EC, salmonela, Vibrio cholerae y otros	RSAA 03.03	Proteger la salud pública, ejerciendo para ello la regulación, vigilancia y control sanitario de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria.	* R.M. N° 615-2003- SA/DM - Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano, Artículos 1. * D.S. N° 007-98-SA - Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, Artículos 1.	
	1.3 INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES, SERVICIOS	RSAA 04			
19	Inspección a empresas prestadoras de servicio de saneamiento.	RSAA 04.01	Vigilancia, control, supervisión a través de sus entidades competentes regular y supervisar la prestación de los servicios de saneamiento, así como establecer los derechos y obligaciones de las entidades prestadoras y proteger los derechos de los usuarios.	* Ley N° 26338 - Ley General de Servicios de Saneamiento, Artículos 1,2 * D.S. N° 023-2005-Vivienda - Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de servicios de saneamiento Ley N° 26338, Artículos 1	
20	Análisis Físico Químico de aguas superficiales, PH, Turbiedad OD	RSAA 04.02	El Protocolo tiene como objetivo establecer procedimientos utilizados en la ejecución del Programa Nacional de Vigilancia de la Calidad de los Recursos Hídricos de la Autoridad Sanitaria - DIGESA para evaluar la calidad sanitaria.	* R.D N° 2254-2007- DIGESA-SA - Protocolo de monitoreo de la calidad sanitaria de los recursos hídricos superficiales, Artículos 1	
	1.4 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. -	RSAA 05			
21	Transparencia y acceso a la información Pública (Red de Salud Alto Amazonas).	RSAA 05.01	La Ley tiene por objetivo, promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú.	* Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Artículos 1,2 * Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 1,2 * D.S N° 072-2003-PCM - Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 1 * D.S N° 018-2001-PCM - Acceso de las personas a la información que posean, Artículos 1	
	1.5 OTROS. -	RSAA 06			
22	Venta de bases para procesos de selección, licitaciones y Concursos públicos.	RSAA 06.01	Establecer, bajo criterios de racionalidad y transparencia, el marco jurídico que deben observar los Organismos conformantes del Sistema Nacional de Inteligencia - SINA en los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y ejecución de obras.	* Ley N° 26850 - Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado, Artículos 1,2. * D.S N° 083-2004-PCM - TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Artículos 1,2 * D.S. N° 084-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Artículos 1,2	
23	Elevación de Observación a las Bases de Procesos de Selección, Licitación, Concursos Públicos.	RSAA 06.02	Establecer, bajo criterios de racionalidad y transparencia, el marco jurídico que deben observar los Organismos conformantes del Sistema Nacional de Inteligencia - SINA en los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y ejecución de obras.	Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Artículos 1,2. D.L N° 1017 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, Artículos 1,3 Directiva N° 004- 2009-OSCE/CD - Elevación de observaciones de las bases y emisión de pronunciamiento, Artículos 1,3	

FORMATO N° 1

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

* OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL

* UNIDAD DE PLANES Y PROGRAMAS.

AÑO: 2022

DENOMINACION.

Nº ORD EN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CLASIFICA CION	OBJETIVO	BASE LEGAL	OBSER VA CIONES
	1.6 SALUD Y DISCAPACIDAD. -	RSAA 07			
24	Certificado de Salud	RSAA 07.01	Constar el estado de salud de la persona solicitante.	* Ley N° 26842 - Ley General de Salud, Artículos 13º, 24º y 25º * Ley N° 27657 - Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, Artículos 1,5. * D.S. N° 013-2006/SA - Aprueban reglamento de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, Artículos 37.	
	1.7 IDENTIDAD, NACIMIENTO, MATRIMONIO, DIVORCIO Y	RSAA 08			
25	Certificado de Nacimiento Duplicado	RSAA 08.01	Constar el estado de salud de la persona solicitante.	* Ley N° 26842 - Ley General de Salud, Artículos 1, 2	
26	Certificado de Nacimiento Extemporáneo	RSAA 08.02	Constar el estado de salud de la persona solicitante.	* Ley N° 26842 - Ley General de Salud, Artículos 1, 2	
	1.8 INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES, SERVICIOS	RSAA 09			
27	Inscripción de los Establecimientos de salud no públicos y Servicios médicos de apoyo no público.	RSAA 09.01	Determinar el tipo de establecimientos que son necesarios para abordar las demandas de salud de la población que se atiende, constituye uno de los aspectos importantes de la organización de la oferta, porque permitirá consolidar redes asistenciales de salud.	* R.V.M N° 118-88-SA - Aprobar las Normas de Acreditación y categorización de Policlínicos, Centros Médicos, Clínicas y Hospitales del Sub Sector No Público, de aplicación en todo el territorio nacional, Artículos 1. * D.S. N° 013-2006-SA - Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, Artículos 8	
	1.9 SALUD Y DISCAPACIDAD. -	RSAA 10			
28	Categorización de Establecimientos de Salud No Públicos y Servicios médicos de apoyo no públicos.	RSAA 10.01	Proporcionar a las autoridades sanitarias los criterios técnicos y metodológicos para el proceso de categorización de establecimientos del Sector Salud en su respectivo ámbito geo-socio-sanitario.	* R.V.M N° 118-88-SA - Aprobar las Normas de Acreditación y categorización de Policlínicos, Centros Médicos, Clínicas y Hospitales del Sub Sector No Público, de aplicación en todo el territorio nacional, Artículos 1. * D.S. N° 013-2006-SA - Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, Artículos 8	



PROCEDIMIENTOS.

FORMATO N° 3

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RSAA 01.-

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Certificado de Fumigación, consumo/m²	Código del Procedimiento. - PA16305393
Objetivo del Procedimiento (4). – Fortalecer la prevención y el control de riesgos sanitarios y ambientales.	
Base Legal (5).- - Ley N° 26842 - Ley General de Salud. - Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud. - D.S. N° 013-2002-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657. - Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente - Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo - RM N° 797-2010/MINSA, Vigilancia y control Aedes Aegypti. - NT N° 085-MINSA- DIGESA – V.01	
Clasificación (6).- RSAA 01.01	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de Pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	MESA DE PARTES. - a) Técnico de Trámite documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. DIRECCION EJECUTIVA. - a) Secretaria Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director c) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental

	<u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> a) Secretaria de la Oficina de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. b) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído al Biologo, que va desarrollar el acto administrativo. c) Biologo, revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora el Certificado de Fumigación. d) Biologo, traslada el certificado de fumigación al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. e) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Certificado de fumigación, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. f) Dirección Ejecutiva, firma el Certificado de Fumigación y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. g) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 81 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

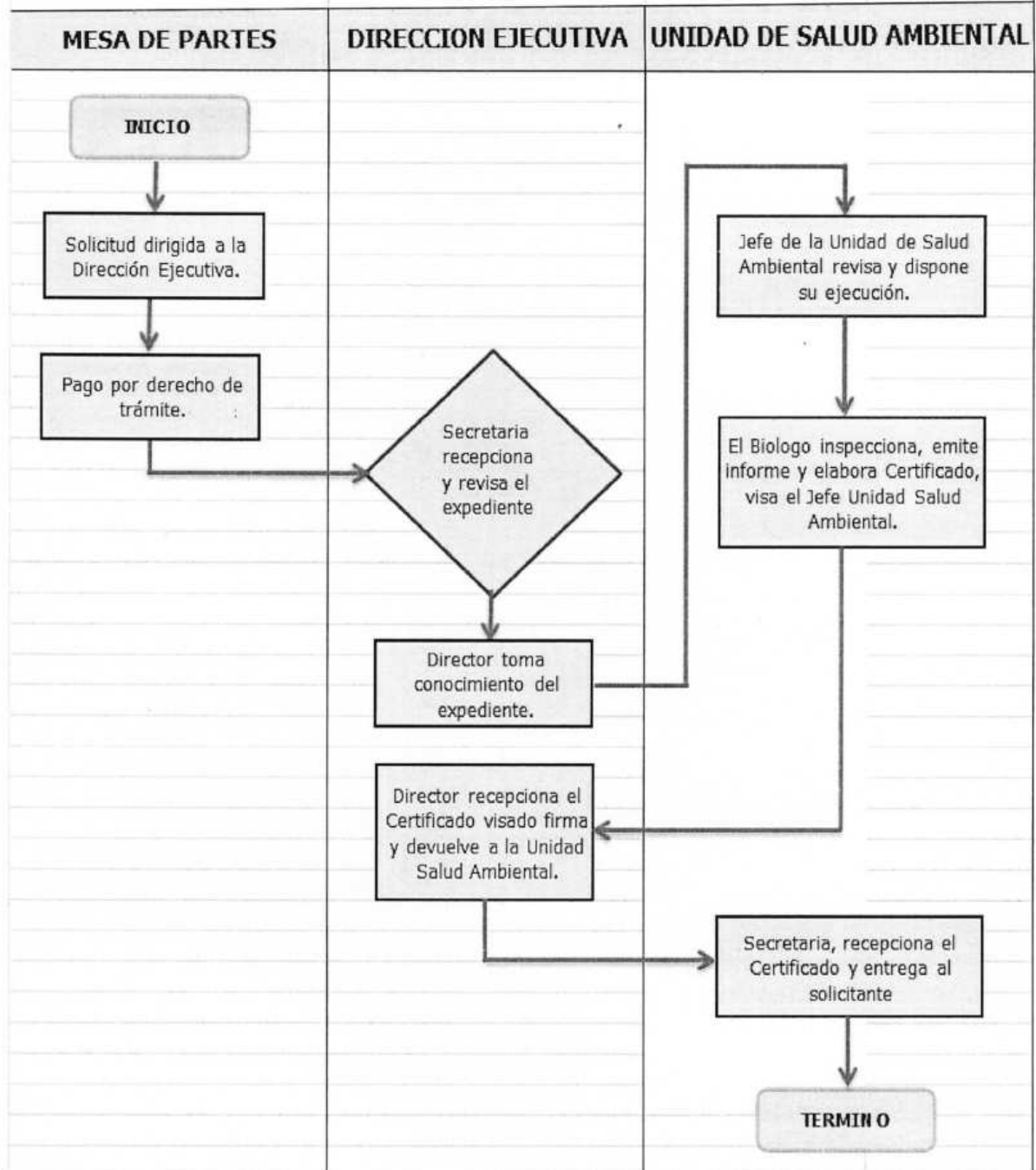
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

Certificado de Fumigación, consumo/ m²

PA16305393



Procedimiento: CERTIFICADO DE FUMIGACION, CONSUMO M²

[illegible]

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Certificados de Habilitación de Cementerios	Código del Procedimiento. - PA1630AE8F
Objetivo del Procedimiento (4). – Otorgar la autorización sanitaria para la construcción y funcionamiento de cementerios y locales para servicios funerarios de acuerdo a dichas normas, al Código Sanitario y a las que fije el Reglamento de la presente Ley.	
Base Legal (5).- - Ley N° 26842 - Ley General de Salud. - Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud. - D.S. N° 013-2002-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657. - Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente - Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo - Ley N° 26298 – Ley de Cementerios y servicios funerarios - D.S. N° 003-94-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 26298. - R.M. N° 417-2001-SA/DM Establecen disposiciones sobre exámenes de necropsia que debe practicarse antes de incineraciones ó inhumaciones de cadáver. - Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007/MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"	
Clasificación (6).- RSAA 01.02	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL – RSAA	
Requisitos (9).- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) 3. Copia simple del Certificado de Defunción expedido por la Municipalidad o la Autoridad de salud competente en caso de muerte natural 4. Copia simple del Certificado de Necropsia de Ley expedido por el médico legista en caso de muerte súbita o violenta. 5. Copia simple de Certificado de embalsamamiento ó formalización en los casos de muerte súbita o violenta. 6. Copia simple de Certificado de embalsamamiento ó formalización en los casos de: Traslado de cadáveres al extranjero. 7. Internamiento de cadáveres procedentes del extranjero. 8. Si fuera enterrado posterior a las 48 horas de su deceso ó en caso de muerte por enfermedad infecto contagiosa ó que ocasionen riesgos a la salud pública cuando se trate de traslado dentro del territorio nacional. 9. Copia simple de la Partida de Defunción ó de la Constancia de Inscripción otorgada por la Municipalidad correspondiente. 10. Permiso del Consulado Peruano, en caso que el cadáver proceda del extranjero. 11. Recibo de Pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	

INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. <u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director d) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental. <u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> f) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. g) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora el Certificado de Habilitación de Cementerios. i) Técnico traslada el Certificados de Habilitación de Cementerios al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Certificado, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. k) Dirección Ejecutiva, firma el Certificado de Habilitación de Cementerios y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. l) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 94 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

Certificados de habilitación de Cementerios

PA1630AE8F

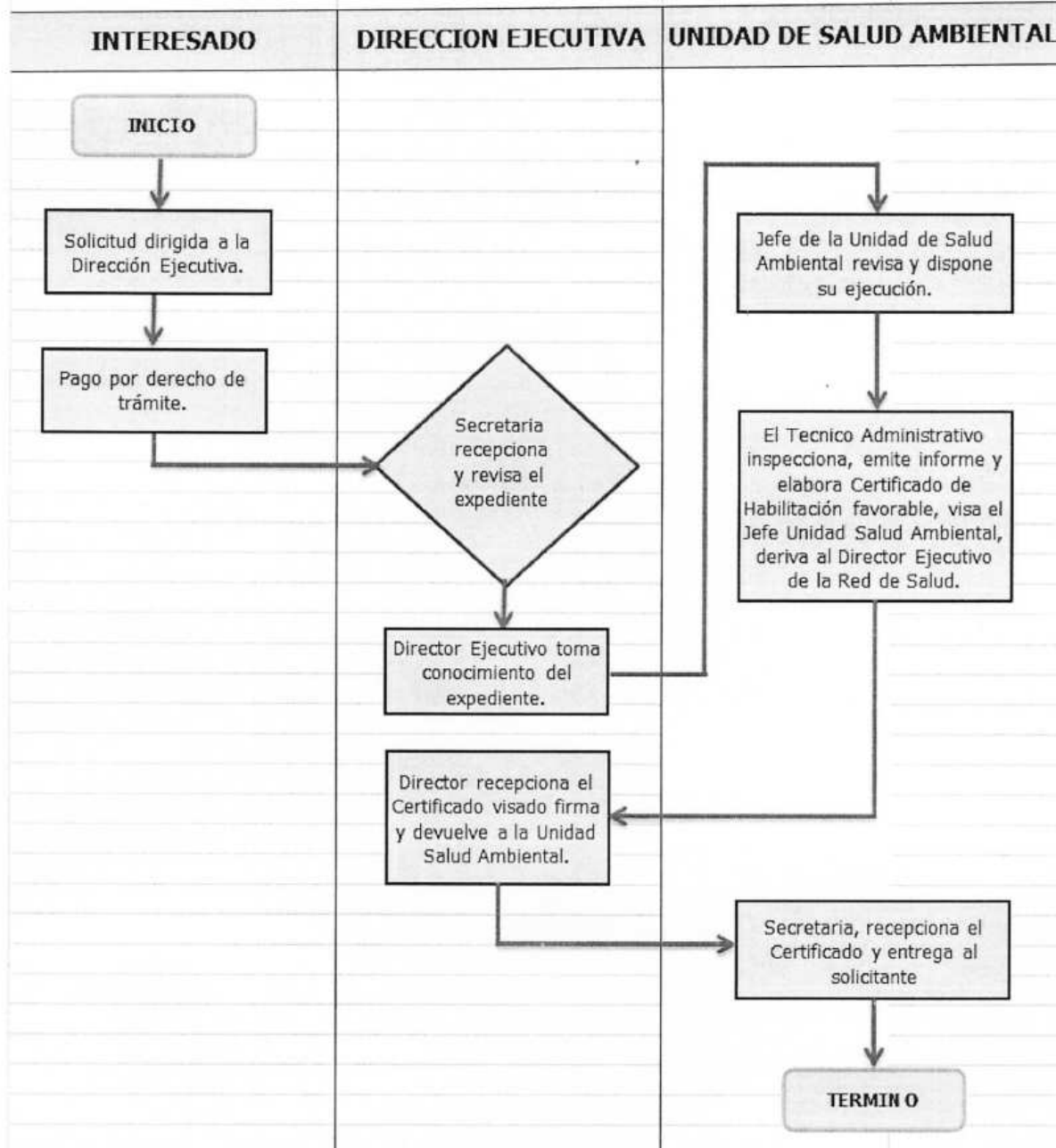


Tabla ASME-VM

Paso	Actividad	Área	Tiempo minutos	Recursos Identificables Contador de Recursos						Recursos no identificables Identificador de Recursos										Tipo de actividad				Tipo de valor				
				Personal Directo:						Servicio Directo Identificable	Material No fungible					Servicios de Terceros			Depreciación y Amortización	Costos Tipos	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo			
				Técnico Administrativo I	Secretaría IV Ejecutiva	Jefe Unidad Salud Ambiental	Secretaría I	Técnico Administrativo I	Papel bond A4		Bolígrafo	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Toner	Cuaderno de PCs	Reparación de PCs											
																		Materiales Fungibles										
1	Técnico de la Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección	Trámite Documentario	3	1	0	0	0	0	0	0		X	X	X	X				X								1	
2	Secretaría Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0		X	X	X	X				X								1	
3	Secretaría Dirección traslada la documentación al despacho del Director	Dirección Ejecutiva	1	0	1	0	0	0	0	0																		
4	Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	5	0	0	1	0	0	0	0		X															1	
5	Secretaría traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva	2	0	1	0	0	0	0	0																	1	
6	Secretaría de la Oficina de Salud Ambiental, recepciona,sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental.	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0		X	X	X	X				X							1		
7	Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico que va desarrollar el acto administrativo.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	1	0	0	0		X																1
8	Técnico revisa el expediente y la solicitud, realiza la actividad (inspecciona y verifica el lugar) y elabora el certificado de habilitación de Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	60	0	0	0	0	0	1	2																	1	
9	Técnico traslada el certificado de habilitación de centro al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente.	Unidad de Salud Ambiental	3	0	0	0	0	0	1	0																	1	
10	Jefe Unidad de Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Certificado de Habilitación de Cementerios y traslada a la Secretaría de Director Ejecutivo, recepciona el Certificado visado, firma y devuelve a la Unidad Salud Ambiental.	Unidad de Salud Ambiental	8	0	0	0	1	0	0	0		X															1	
11	Secretaría de la Unidad de Salud Ambiental, recepciona, registra y sella la documentación presentada	Dirección Ejecutiva	3	0	0	1	0	0	0	0		X	X	X	X													
12	Secretaría de la Unidad de Salud Ambiental, recepciona y entrega al Usuario.	Unidad de Salud Ambiental	2	0	0	0	0	1	0	0		X	X	X	X												1	
TOTAL				94	1	3	2	2	2	2	0															6	2	3



DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Autorización Sanitaria de servicios para exhumación y traslado de cadáver y restos humanos.	Código del Procedimiento. - PA1630E554
Objetivo del Procedimiento (4). – Establecen disposiciones sobre examen de necropsia que debe practicarse antes de incineraciones o inhumaciones de cadáveres	
Base Legal (5).- - Ley Nº 26842 - Ley General de Salud. - Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud. - D.S. Nº 013-2002-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27657. - Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. - Ley Nº 28611 – Ley General del Ambiente - Ley Nº 29060 – Ley del Silencio Administrativo - Ley Nº 26298 Ley de Cementerios y servicios funerarios Artº 6 - Decreto Supremo Nº 003-94-sa - Aprueban el Reglamento de la Ley 26298 - R.M Nº 417-2001-SA-DM, Puntos 1,2,3 Establecen disposiciones sobre exámenes de necropsia que debe practicarse antes de incineraciones ó inhumaciones de cadáver. - Ley Nº 27261 Ley de Aeronautica Civil del Perú, Artículos 36,78 - Ley Nº 28404 Ley de Seguridad de la Aviación Civil, Artículos 6,6.4	
Clasificación (6).- RSAA 01.03	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) 3. Copia simple del Certificado de Defunción expedido por la Municipalidad o la Autoridad de salud competente en caso de muerte natural 4. Copia simple del Certificado de Necropsia de Ley expedido por el médico legista en caso de muerte súbita o violenta. 5. Copia simple de Certificado de embalsamamiento ó formalización en los casos de muerte súbita o violenta. 6. Copia simple de Certificado de embalsamamiento ó formalización en los casos de: Traslado de cadáveres al extranjero. 7. Internamiento de cadáveres procedentes del extranjero. 8. Si fuera enterrado posterior a las 48 horas de su deceso ó en caso de muerte por enfermedad infecto contagiosa ó que ocasionen riesgos a la salud pública cuando se trate de traslado dentro del territorio nacional. 9. Copia simple de la Partida de Defunción ó de la Constancia de Inscripción otorgada por la Municipalidad correspondiente. 10. Permiso del Consulado Peruano, en caso que el cadáver proceda del extranjero. 11. Recibo de Pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios

TERMINO	<u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección <u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director d) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental <u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> f) Secretaria de la Oficina de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. g) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, inspecciona y verifica el sepulcro, realiza la actividad y elabora el certificado de exhumación de cadáver. i) Técnico traslada el certificado de exhumación de cadáver al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Certificado, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. k) Dirección Ejecutiva, firma Autorización Sanitaria de servicios para exhumación y traslado de cadáver y restos humanos y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. l) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 94 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

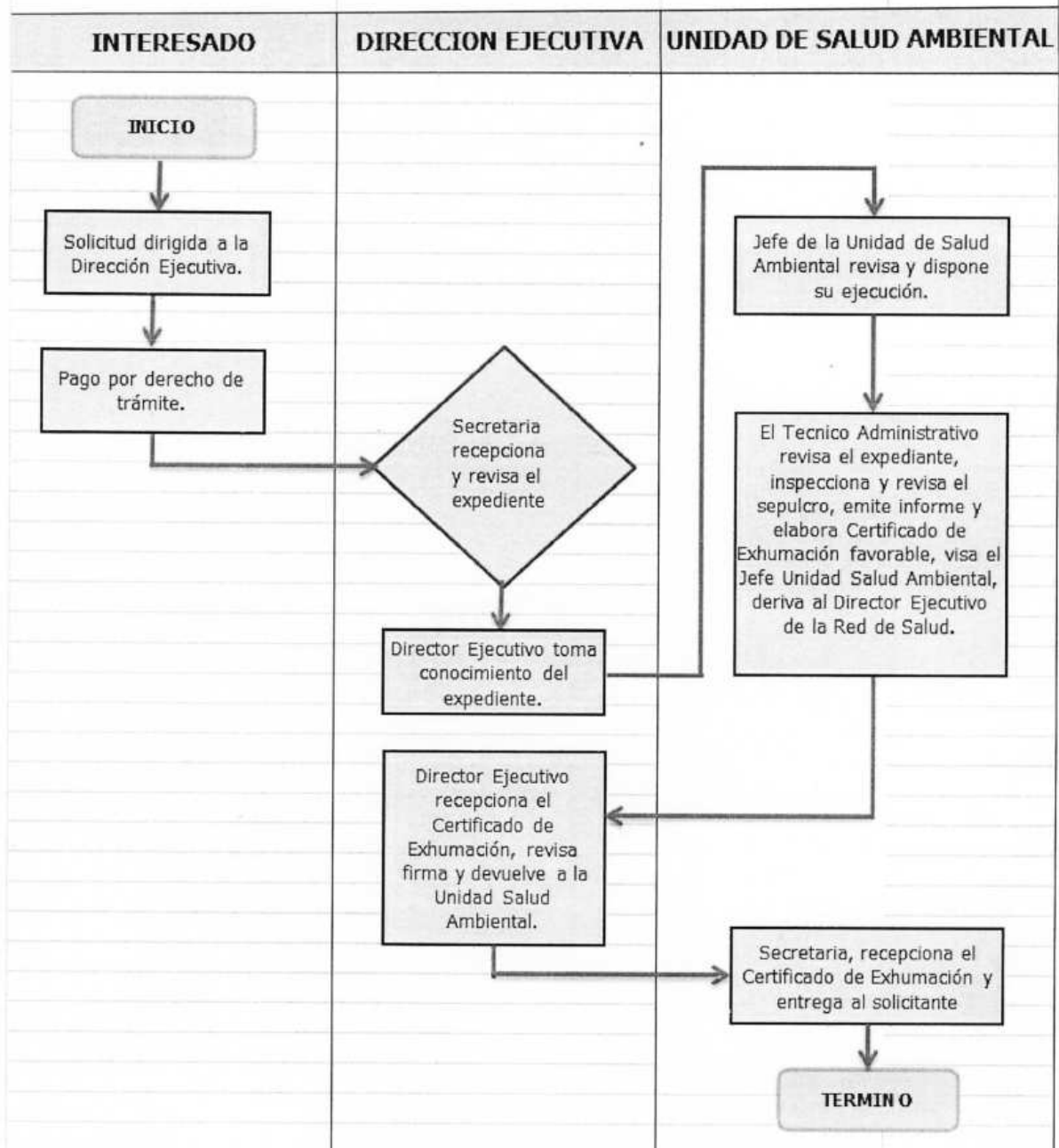
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

**Autorización Sanitaria de servicio para exhumación
y traslado de cadáver y restos humanos.**

CODIGO:

PA1630E554



Procedimiento: Autorización Sanitaria de servicio para exhumación y traslado de cadáver y restos humanos.

[illegible]

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Autorización Sanitaria para Camiones Cisternas.	Código del Procedimiento. - PA16304F40
Objetivo del Procedimiento (4). – La vigilancia, control, supervisión y calidad sanitaria del agua, solicitar los requisitos físicos, químicos, microbiológicos y parasitológicos del agua para consumo humano y la difusión y acceso a la información sobre la calidad del agua para consumo humano.	
Base Legal (5).- Ley N° 26842 - Ley General de Salud. Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos Artículo 40. D.S N° 031-2010-SA - Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano, Artículo 1,3. RJ N° 224-2013-ANA - Aprobación del nuevo Reglamento para el Otorgamiento de Autorizaciones de Vertimiento y Reúso de Aguas Residuales Tratadas Artículo 14,16. R.M N° 045-79-SA- DS - Norma sanitaria para el abastecimiento de agua de bebida a través de camiones cisterna, Artículo 6,6.3	
Clasificación (6).- RSAA 01.04	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo. 3.- Copia simple de Certificado de Desinfección de la Cisterna. 4.- Recibo de pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	MESA DE PARTES. - a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. DIRECCION EJECUTIVA. - b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director d) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental.

	<u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> f) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. g) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, inspecciona las cisternas en el lugar y elabora la Autorización sanitaria para camiones cisterna. i) Técnico traslada Autorización sanitaria para camiones cisterna al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa la Autorización sanitaria para camiones cisterna. k) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa la Autorización sanitaria, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. l) Dirección Ejecutiva, firma la Autorización Sanitaria para Camiones Cisternas y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. m) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 64 Minutos	
Frecuencia (13).- Anual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

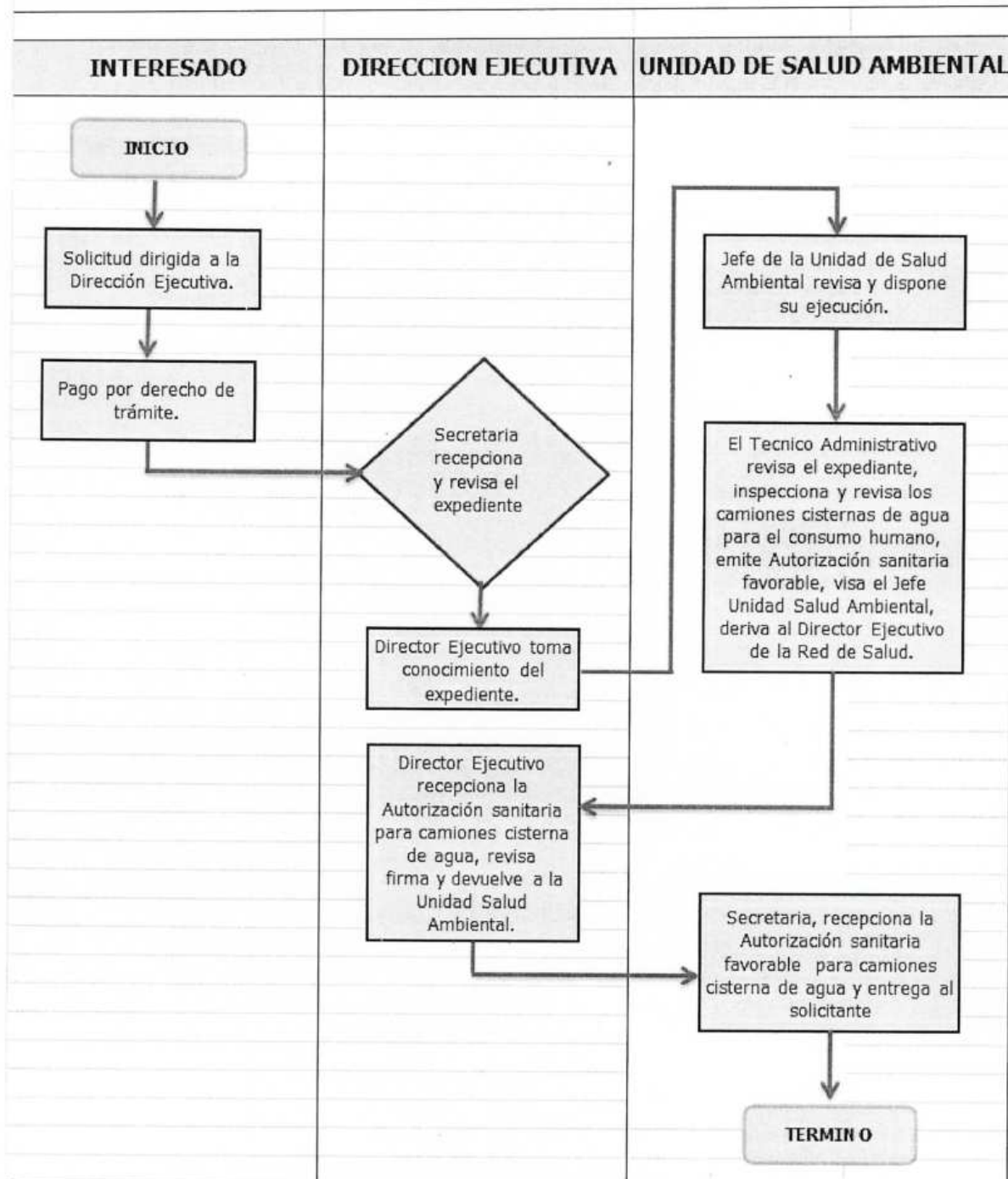
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

Autorización Sanitaria para Camiones Cisternas.

PA16304F40



Procedimiento: AUTORIZACION SANITARIA PARA CAMIONES CISTERNA
Tabla ASME-VM

[illegible]

RED DE SALUD ALTO AMAZONAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO	27 DE 126
-------------------------------	-------------------------------------	-----------



DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Autorización Sanitaria de Consultorio Médico Particular.	Código del Procedimiento. - PA1630778A
Objetivo del Procedimiento (4). – Establecer los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.	
Base Legal (5).- Ley N° 26842 - Ley General de Salud. Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. D.S N° 013-2006-SA - Aprueban reglamento de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo Artículos 5, 6	
Clasificación (6).- RSAA 01.05	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud de Alto Amazonas. 2.- Programa Médico Funcional. 3.- Objetivos, Servicios a brindar. 4.- Razón social. 5.- Caracterización general del establecimiento. 6.- Descripción de unidades arquitectónicas y de ambientes. 7.- Relación de mobiliario, Relación del equipo, con indicación de marcas y códigos, 8.- Número de RRHH con que cuenta 9.- Copia título profesional. 10.- Colegiatura u otro credencial. 11.- Currícula de los RR. HH. contratados. 12.- Constancia de habilitación profesional actualizada 13.- Licencia Municipal 14.- Constancia de Fumigación 15.- Recibo de pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. <u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director d) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de

TERMINO	Salud Ambiental e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental <u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> f) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. g) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora la Autorización Sanitaria de Consultorio Médico Particular. i) Técnico traslada la Autorización Sanitaria de Consultorio Médico Particular al Jefe de Unidad Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa la Autorización Sanitaria de Consultorio Médico Particular, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. k) Dirección Ejecutiva, firma la Autorización Sanitaria de Consultorio Médico Particular y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. l) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 64 Minutos	
Frecuencia (13).- Anual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

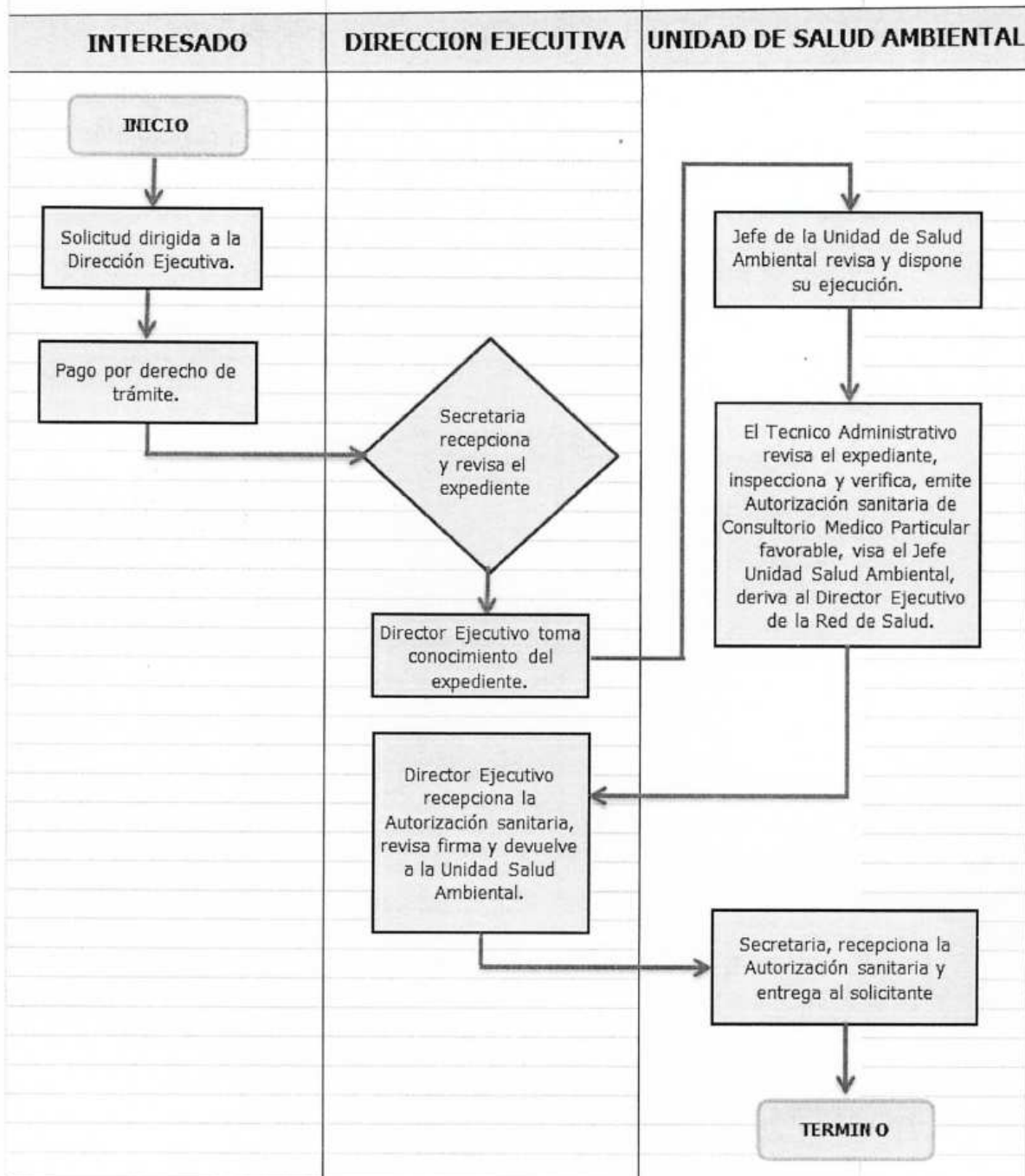
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

Autorización Sanitaria de Consultorio Médico
Particular

PA1630778A



[illegible]

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Autorización Sanitaria de Consultorio Obstétrico Particular.	Código del Procedimiento. - PA163009F8
Objetivo del Procedimiento (4). – Establecer los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.	
Base Legal (5).- Ley N° 26842 - Ley General de Salud. Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. D.S N° 013-2006-SA - Aprueban reglamento de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo Artículos 5, 6	
Clasificación (6).- RSAA 01.06	
Calificación (7).- Adjettivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud de Alto Amazonas. 2.- Programa Médico Funcional. 3.- Objetivos, Servicios a brindar. 4.- Razón social. 5.- Caracterización general del establecimiento. 6.- Descripción de unidades arquitectónicas y de ambientes. 7.- Relación de mobiliario, Relación del equipo, con indicación de marcas y códigos, 8.- Número de RRHH con que cuenta 9.- Copia título profesional. 10.- Colegiatura u otro credencial. 11.- Currícula de los RR. HH. contratados. 12.- Constancia de habilitación profesional actualizada 13.- Licencia Municipal 14.- Constancia de Fumigación 15.- Recibo de pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	<u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. <u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director d) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de

TERMINO	Salud Ambiental e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental <u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> f) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. g) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora la Autorización Sanitaria de Consultorio Obstétrico Particular. i) Técnico traslada la Autorización Sanitaria de Consultorio Obstétrico Particular al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa la Autorización Sanitaria de Consultorio Obstétrico Particular, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. k) Dirección Ejecutiva, firma la Autorización Sanitaria de Consultorio Obstétrico Particular y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. l) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 64 Minutos	
Frecuencia (13).- Anual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).- Tabla ASME	

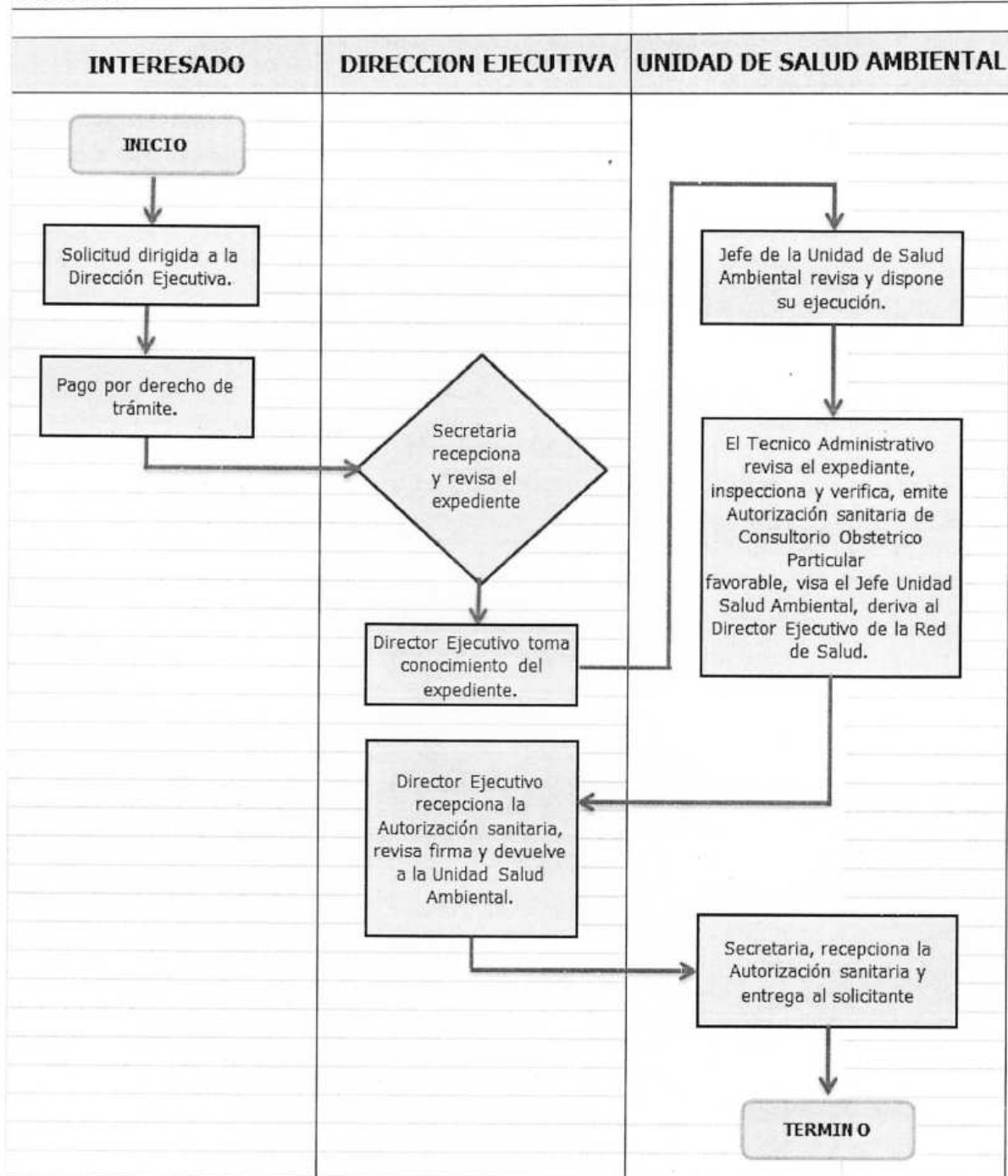
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

Autorización Sanitaria de Consultorio Obstétrico
Particular

PA163009F8



Procedimiento: AUTORIZACION SANITARIA DE CONSULTORIO OBSTETRICO PARTICULAR.
Tabla ASME-VM

[illegible]

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Autorización Sanitaria de Laboratorio Clínico Particular	Código del Procedimiento. - PA1630F770
Objetivo del Procedimiento (4). – Establecer los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.	
Base Legal (5).- Ley N° 26842 - Ley General de Salud. Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. D.S N° 013-2006-SA - Aprueban reglamento de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo Artículos 5, 6	
Clasificación (6).- RSAA 01.07	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud de Alto Amazonas. 2.- Copia título profesional. 3.- Colegiatura u otra credencial. 4.- Currícula de los RR. HH. contratados. 5.- Licencia Municipal 6.- Constancia de Fumigación 7.- Recibo de pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	MESA DE PARTES. - a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. DIRECCION EJECUTIVA. - b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director d) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental UNIDAD SALUD AMBIENTAL. - f) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. g) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo.

	h) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora la Autorización Sanitaria de Laboratorio Clínico Particular. i) Técnico traslada la Autorización Sanitaria de Laboratorio Clínico Particular al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa la Autorización Sanitaria de Laboratorio Clínico Particular, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. k) Dirección Ejecutiva, firma la Autorización Sanitaria de Laboratorio Clínico Particular y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. l) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
--	--

Instrucciones (11).-

Duración (12).-

64 Minutos

Frecuencia (13).-

Anual

Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-

Formularios ó Formatos (15).-

Tabla ASME

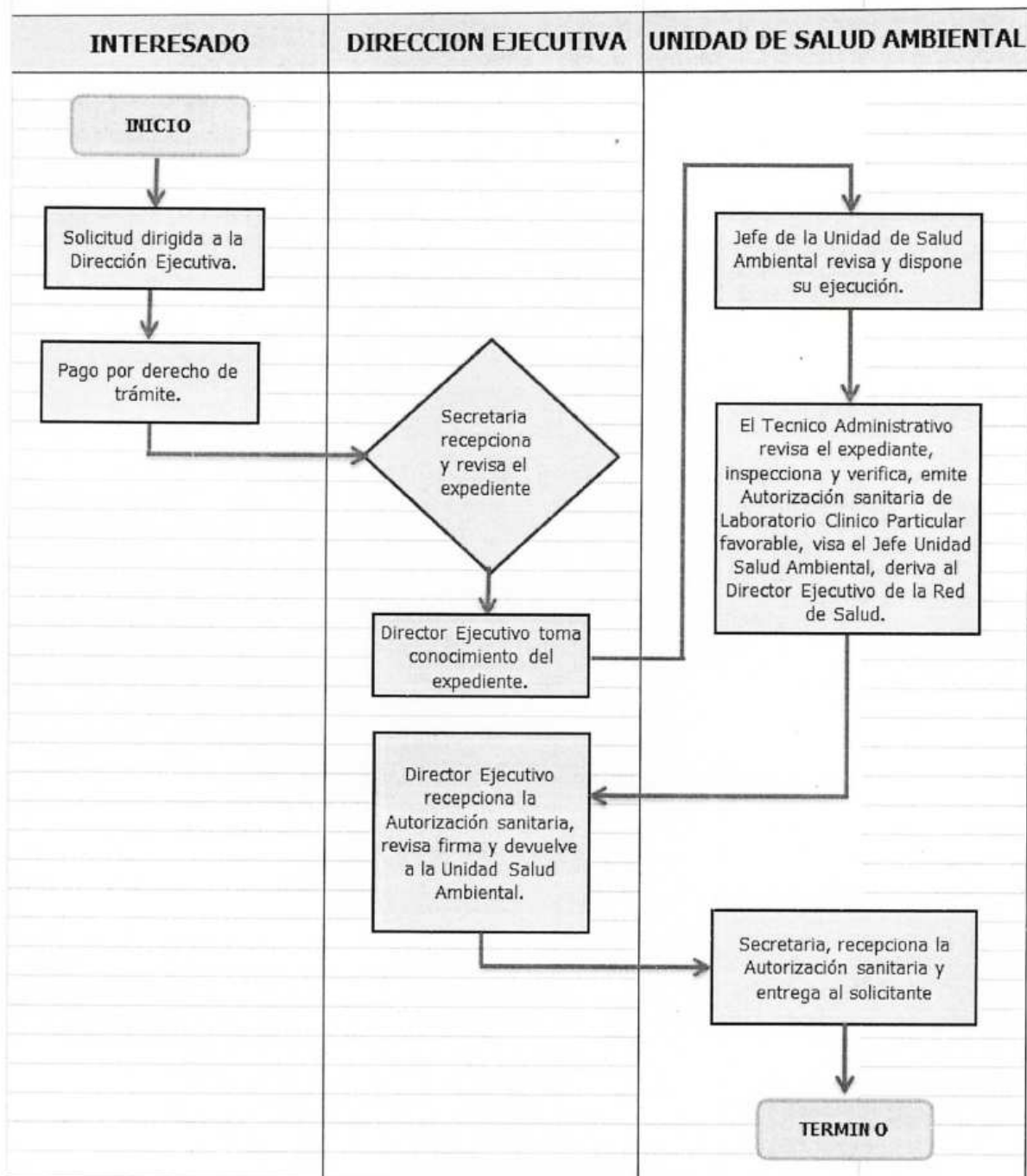
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

Autorización Sanitaria de Laboratorio Clínico
Particular

PA1630F770



[illegible]

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Autorización sanitaria para el funcionamiento y reinicio de las actividades de los establecimientos farmacéuticos: Farmacias, Boticas, Servicios de Farmacia, Droguerías y Laboratorios.	Código del Procedimiento. - PA1630242C
Objetivo del Procedimiento (4). – Autorizar, custodiar y mantener actualizada toda la documentación, técnico concerniente al Registro Sanitario de los productos de los que es titular el establecimiento; Velar por el correcto cumplimiento de las especificaciones técnicas declaradas a otorgarse el registro sanitario de los productos de los que es titular el laboratorio farmacéutico.	
Base Legal (5).- - Ley General de Salud N° 26842, Artículos 1,2,6 - R.M N° 585-99-SA-DM - Manual de buenas prácticas de almacenamiento de productos farmacéuticos y afines, Artículos 1,2,3 - D.S N° 021-2001-SA-DM - Reglamento de establecimientos farmacéuticos, Artículos 14 - D.S N° 014-2011-SA - Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Artículos 1 - D.S. N° 02-2012-SA - Modifican el reglamento de establecimientos farmacéuticos, Artículos 28,69,73, 90,110	
Clasificación (6).- RSAA 01.08	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto, con carácter de declaración jurada firmado por el interesado y por el Químico Farmacéutico ó Director Técnico responsable. 2.- Copia de RUC (Registro Único del Contribuyente). 3.- Croquis de ubicación del establecimiento. 4.- Croquis de distribución interna del local 5.- Copia del carnet de colegiatura vigente 6.- Licencia Municipal 7.- Recibo de pago por derecho de trámite 8.- Toda variación o cambio que se produzca durante el funcionamiento del establecimiento, deberá ser comunicado a la Dirección de Red de Salud - Oficina de Medicamentos, insumos y drogas.	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
	MESA DE PARTES. - a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. DIRECCION EJECUTIVA. - b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada

TERMINO	c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director d) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental <u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> f) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. g) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora la Autorización sanitaria para el funcionamiento y reinicio de las actividades de los establecimientos farmacéuticos: Farmacias, Boticas, Servicios de Farmacia, Droguerías y Laboratorios. i) Técnico traslada la Autorización sanitaria para el funcionamiento y reinicio de las actividades de los establecimientos farmacéuticos: Farmacias, Boticas, Servicios de Farmacia, Droguerías y Laboratorios al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa la Autorización sanitaria para el funcionamiento y reinicio de las actividades de los establecimientos farmacéuticos: Farmacias, Boticas, Servicios de Farmacia, Droguerías y Laboratorios, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. k) Dirección Ejecutiva, firma la Autorización sanitaria para el funcionamiento y reinicio de las actividades de los establecimientos farmacéuticos: Farmacias, Boticas, Servicios de Farmacia, Droguerías y Laboratorios y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. l) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 64 Minutos	
Frecuencia (13).- Anual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

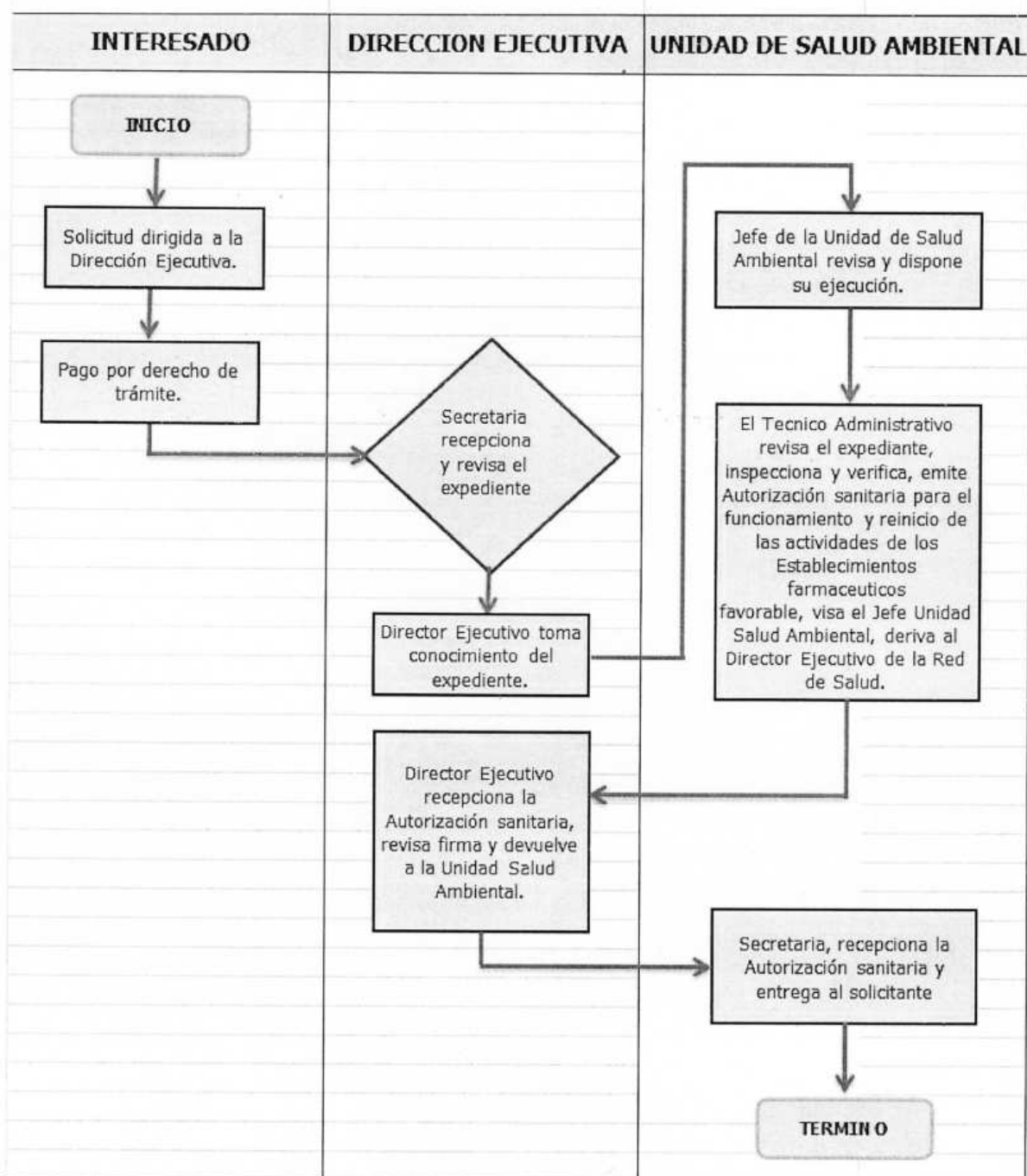
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

Autorización sanitaria para el funcionamiento y reinicio de las actividades de los establecimientos farmacéuticos: Farmacias, Boticas, Servicios de Farmacia, Droguerías y Laboratorios.

PA1630242C



[illegible]

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Autorización Sanitaria para Construcción de Piscina	Código del Procedimiento. - PA1630E5F0
Objetivo del Procedimiento (4). – Establecer los criterios para el procedimiento de calificación sanitaria de las piscinas públicas y privadas de uso colectivo a nivel nacional.	
Base Legal (5).- - Ley General de Salud Nº 26842, Artículos 1,2,6 - D.S Nº 007-2003-SA - Reglamento sanitario de Piscinas, Artículos 2,3 - R.M Nº 484-2010/MINSA - Directiva Sanitaria Nº 033 - MINSA/DIGESA – V.01, Directiva Sanitaria para la Determinación del Indices de Calificación Sanitaria de las Piscinas Públicas y Privadas de Uso Colectivo Artículos 1,2	
Clasificación (6).- RSAA 01.09	
Calificación (7).- Adjettivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Memoria descriptiva del perfil de la construcción. 3.- Planos de ubicación y arquitectura, incluyendo cortes y detalles de las instalaciones de las piscinas. 4.- Planos instalación Sanitarias, vista en planta, secciones y detalles de la piscina y accesorios. Asi mismo el isométrico del Equipo de circulación. 5.- Manual de operación y mantenimiento de la piscina. 6.- Especificaciones técnicas del sistema de recirculación 7.- Recibo de pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. <u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director d) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental <u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> f) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. g) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora la Autorización

	Sanitaria para Construcción de Piscina. i) Técnico traslada la Autorización Sanitaria para Construcción de Piscina al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa la Autorización Sanitaria para Construcción de Piscina, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. k) Dirección Ejecutiva, firma la Autorización Sanitaria para Construcción de Piscina y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. l) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 64 Minutos	
Frecuencia (13).- Anual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

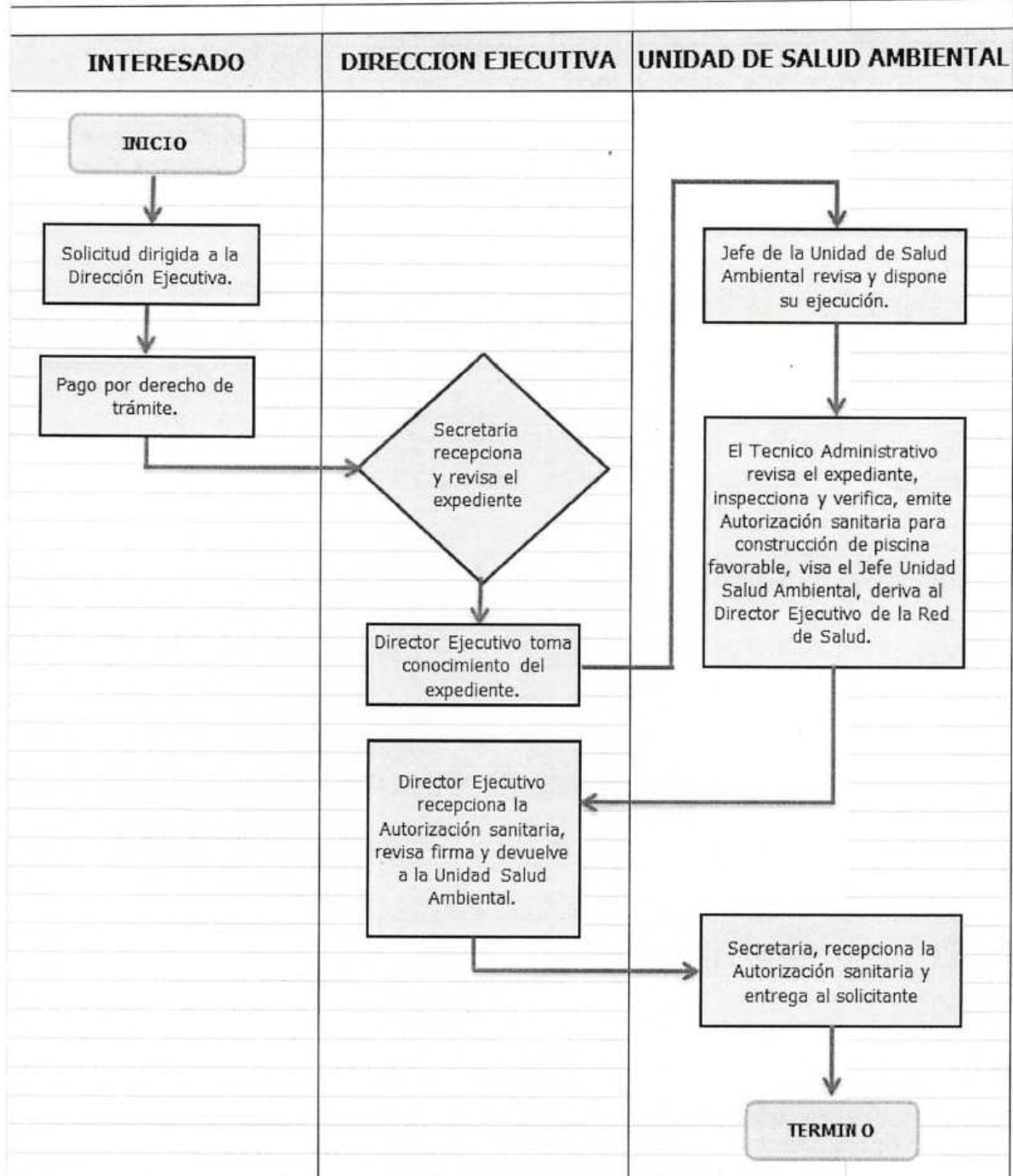
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

Autorización Sanitaria para construcción de piscina

PA1630E5F0



Procedimiento: AUTORIZACION SANITARIA PARA CONSTRUCCION DE PISCINA.
Tabla ASME-VM

[illegible]

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Constancia de Inspección Sanitaria de establecimiento menores: Snack, venta de menús, discotecas, hostales y afines.	Código del Procedimiento. - PA163060EB
Objetivo del Procedimiento (4). – Evaluación e Inspección de los locales a ser tratada, para identificar las deficiencias sanitarias que facilitan la presencia de microorganismos, roedores o insectos, antes de proceder a realizar cualquier trabajo de desratización, desinfección o desinsectación.	
Base Legal (5).- - Ley General de Salud Nº 26842, Artículos 1,2,6 - D.S Nº 022-2001-SA, Aprueban Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, Artículos 1,2 - R.M. Nº 363- 2005/MINSA - Norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines, Artículos 1,2	
Clasificación (6).- RSAA 01.10	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. <u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director d) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental <u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> f) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. g) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora la Constancia de Inspección Sanitaria de establecimiento menores: Snack, venta de menús, discotecas, hostales y afines. i) Técnico traslada la Constancia de Inspección Sanitaria de establecimiento

	menores: Snack, venta de menús, discotecas, hostales y afines al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa la Constancia de Inspección Sanitaria de establecimiento menores: Snack, venta de menús, discotecas, hostales y afines, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. k) Dirección Ejecutiva, firma la Constancia de Inspección Sanitaria de establecimiento menores: Snack, venta de menús, discotecas, hostales y afines y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. l) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 64 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

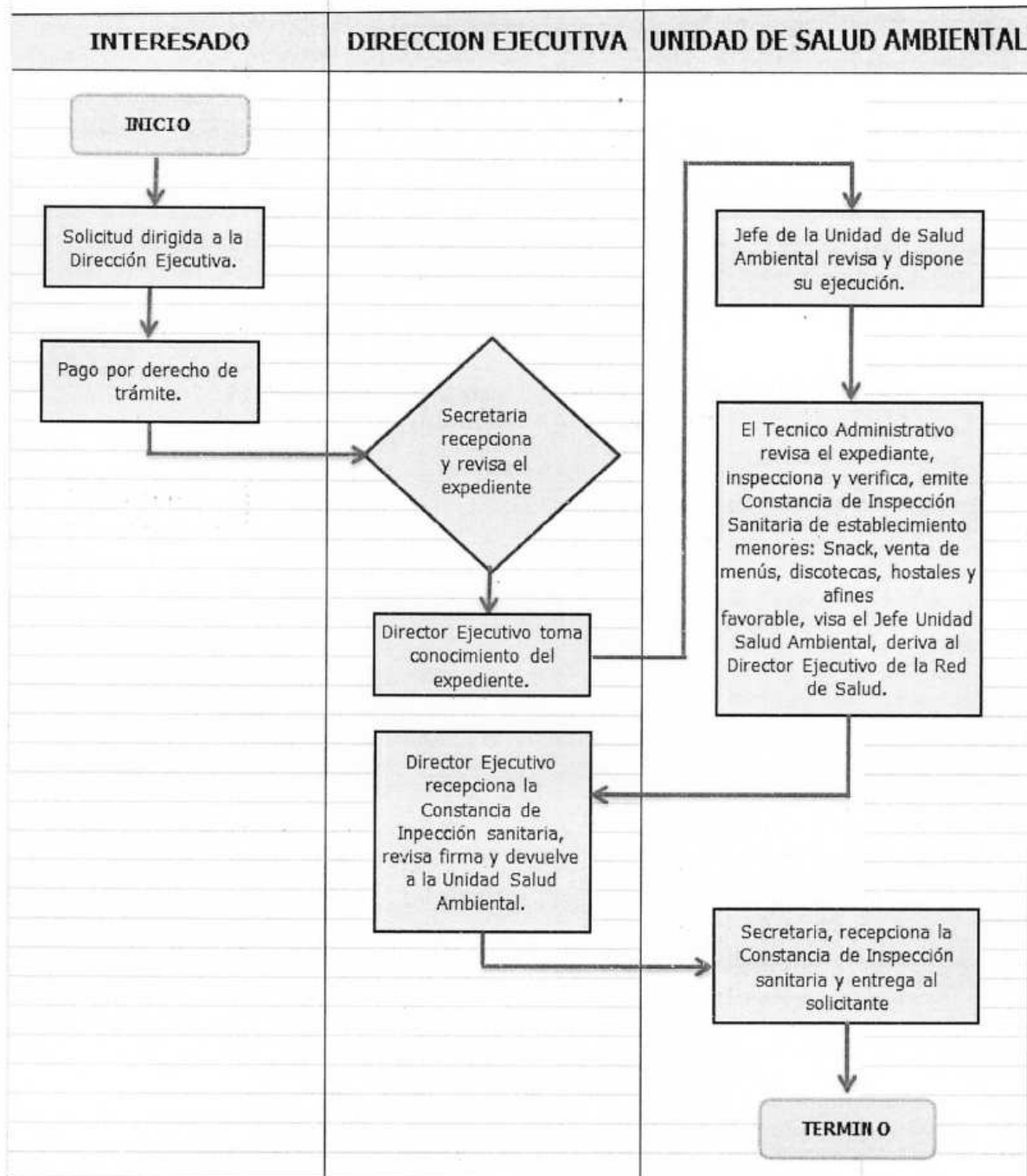
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

Constancia de Inspección Sanitaria de
establecimiento menores: Snack, venta de menús,
discotecas, hostales y afines

PA163060EB



[illegible]

1.1 INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES, SERVICIOS BASICOS Y SERVICIOS PUBLICOS – RSAA 02.

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Aprobación de Relleno Sanitario.	Código del Procedimiento. - PA16308C64
Objetivo del Procedimiento (4). – Asegurar una gestión y manejo de los residuos solidos, sanitaria y ambientalmente adecuada, con sujeción a los principios de minimización, prevención de riesgos ambientales y protección de la salud y el bienestar de la persona humana.	
Base Legal (5).- - Ley General de Salud N° 26842, Artículos 1,2,6 - Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, Artículos 1,2 - D.S. N° 057-2004-PCM - Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27314, Artículos 1 - D.L. N° 1065, Modifica la Ley N° 27314. Artículos 1	
Clasificación (6).- RSAA 02.01	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas – Loreto. 2.- Memoria Descriptiva. 3.- Copia simple del plano de ubicación. 4.- Especificaciones técnicas. 5.- Estudio de suelo e hidrológico. 6.- Copia simple del título de propiedad o documento que acredita la autorización para la utilización del terreno como relleno sanitario. 7.- Recibo de pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. <u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director d) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental <u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> f) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental.

	g) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora el Documento de Aprobación de Relleno Sanitario. i) Técnico traslada el Documento de Aprobación de Relleno Sanitario al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Documento de Aprobación de Relleno Sanitario, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. k) Dirección Ejecutiva, firma el Documento de Aprobación de Relleno Sanitario y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. l) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 94 Minutos	
Frecuencia (13).- Anual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

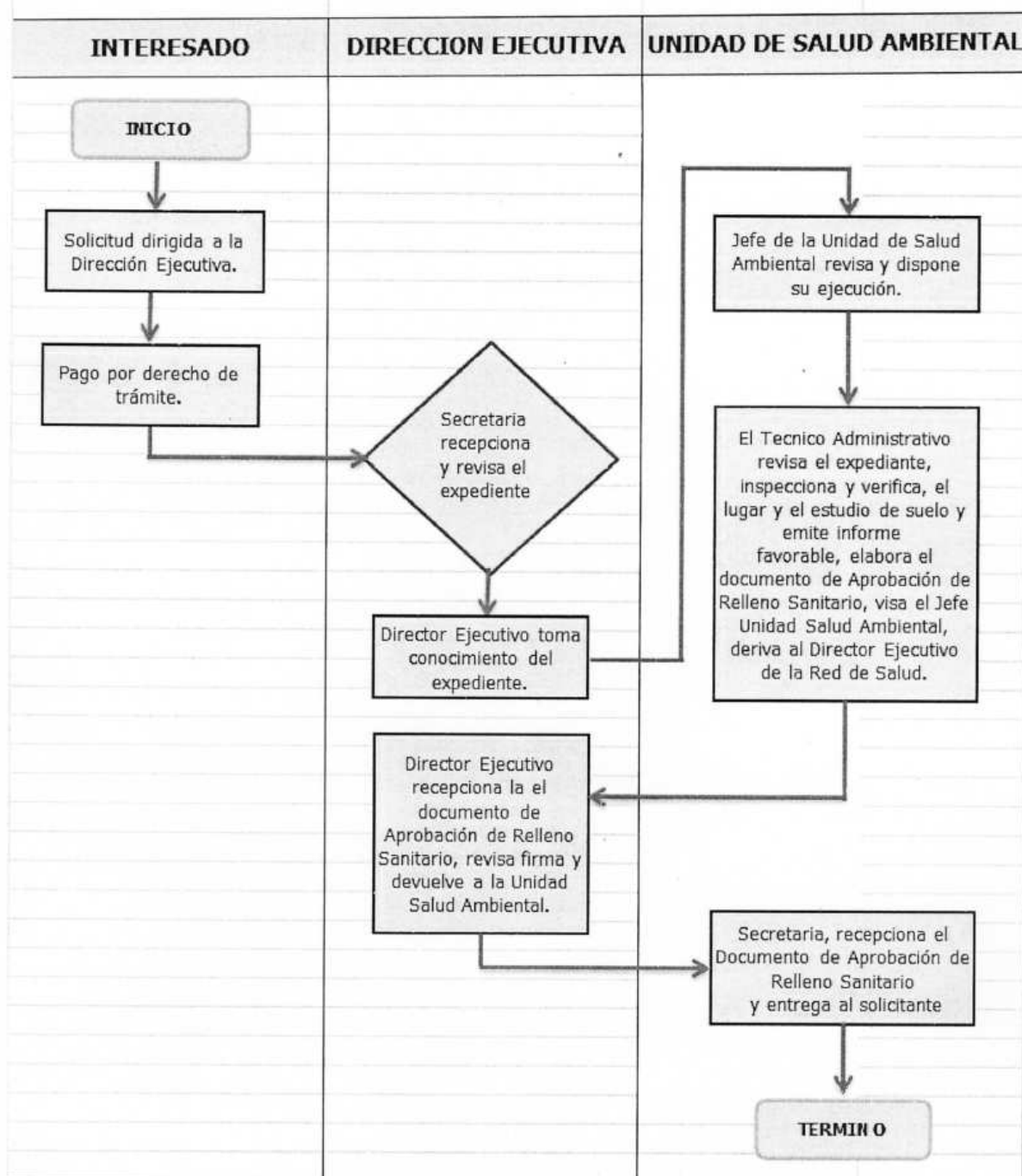
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

Aprobación de Relleno Sanitario

PA16308C64



Procedimiento: APROBACION DE RELLENO SANITARIO.
Tabla ASME-VM

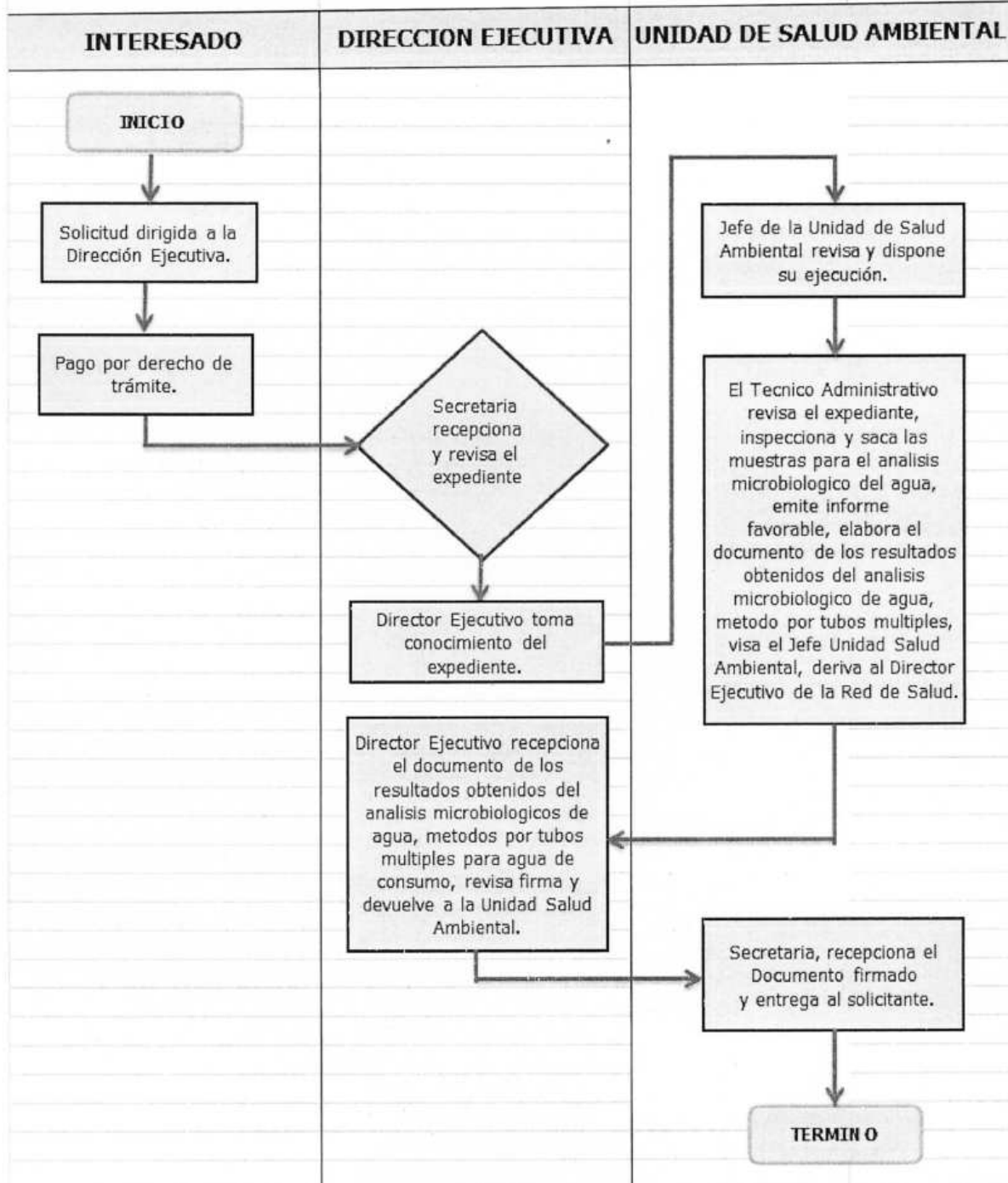
[illegible]

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Método por tubos multiples para agua de consumo.	Código del Procedimiento. - PA1630E5A6
Objetivo del Procedimiento (4). – Proteger la salud pública, ejerciendo para ello la regulación, vigilancia y control sanitario de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria.	
Base Legal (5).- - Ley General de Salud Nº 26842, Artículos 1,2,6 - R.M. Nº 615-2003- SA/DM - Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. Artículos 1,2 - D.S. Nº 031-2010-SA. - Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano, Artículos 1	
Clasificación (6).- RSAA 02.02	
Calificación (7).- Adjettivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas – Loreto. 2.- Recibo de pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. <u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director d) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental <u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> f) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. g) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora el Documento de Método por tubos multiples para agua de consumo. i) Técnico traslada el Documento de Método por tubos multiples para agua de consumo al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Documento de

	Método por tubos múltiples para agua de consumo, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. k) Dirección Ejecutiva, firma el Documento de Método por tubos múltiples para agua de consumo y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. l) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 79 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	CODIGO:
Método por tubos múltiples para agua de consumo	PA1630E5A6



[illegible]

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Método por tubos multiples por residuales, manantiales, recreativos.	Código del Procedimiento. - PA16305D26
Objetivo del Procedimiento (4). – Proteger la salud pública, ejerciendo para ello la regulación, vigilancia y control sanitario de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria.	
Base Legal (5).- - Ley General de Salud Nº 26842, Artículos 1,2,6 - R.M. Nº 615-2003- SA/DM - Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. Artículos 1,2 - D.S. Nº 031-2010-SA. - Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano, Artículos 1	
Clasificación (6).- RSAA 02.03	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas – Loreto. 2.- Recibo de pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. <u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director d) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental <u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> f) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. g) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora el Documento de Método por tubos multiples por residuales, manantiales, recreativos. i) Técnico traslada el Documento de Método por tubos multiples por residuales, manantiales, recreativos al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Documento de

	Método por tubos múltiples por residuales, manantiales, recreativos, trasladado a la Dirección Ejecutiva, para la firma. k) Dirección Ejecutiva, firma el Documento de Método por tubos múltiples por residuales, manantiales, recreativos y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. l) Secretaría de Unidad de Salud Ambiental recibe el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).	
Duración (12). 79 Minutos	
Frecuencia (13). Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).	
Formularios ó Formatos (15).	
Tabla ASME	

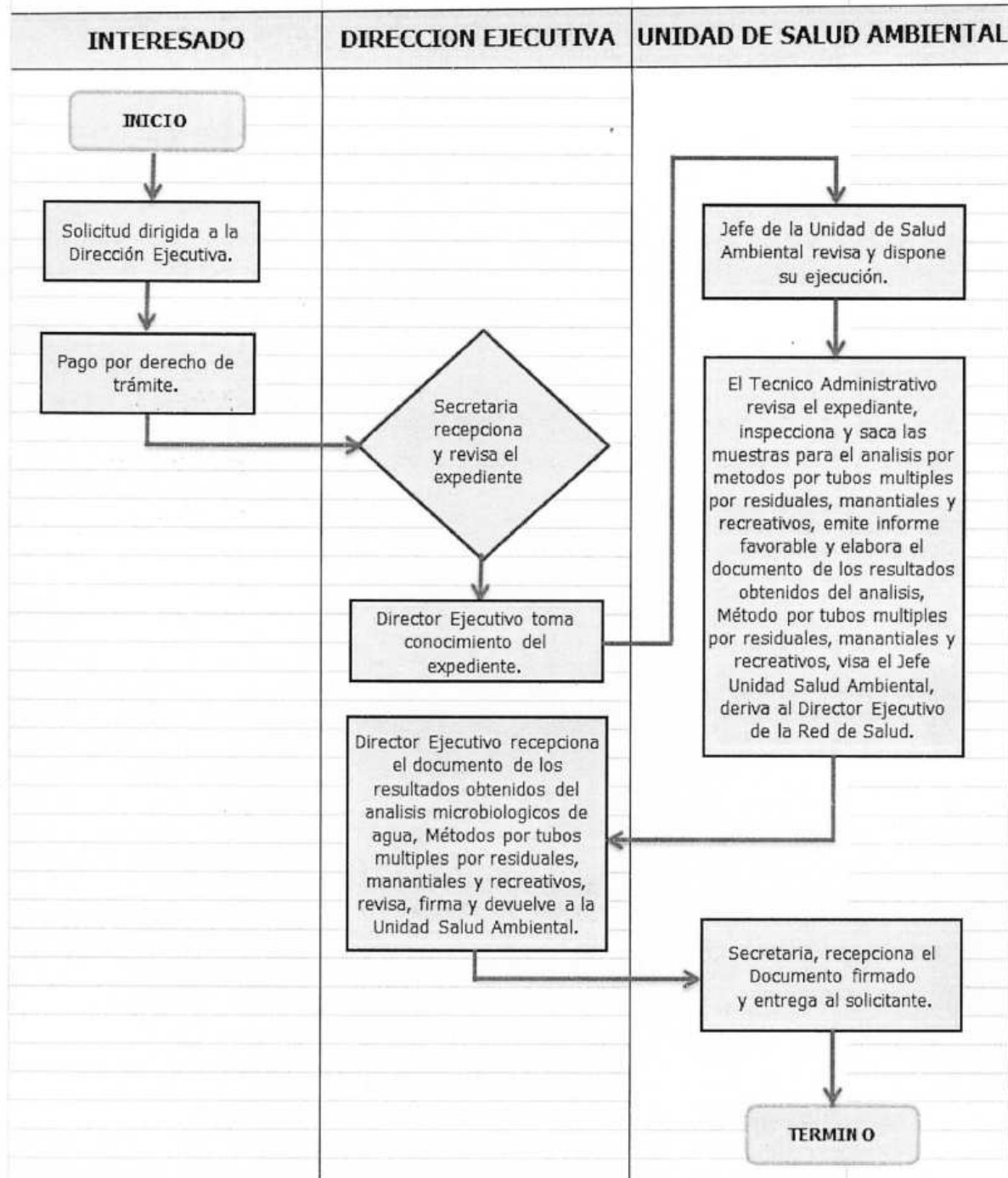
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

Método por tubos múltiples x residuales, manantiales, recreativos

PA16305D26



[illegible]

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Método por filtración de membrana para agua de consumo.	Código del Procedimiento. – PA1630D496
Objetivo del Procedimiento (4). – Proteger la salud pública, ejerciendo para ello la regulación, vigilancia y control sanitario de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria.	
Base Legal (5).- - Ley General de Salud Nº 26842, Artículos 1,2,6 - R.M. Nº 615-2003- SA/DM - Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. Artículos 1,2 - D.S. Nº 031-2010-SA. - Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano, Artículos 1	
Clasificación (6).- RSAA 02.04	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas – Loreto. 2.- Recibo de pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. <u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director d) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental <u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> f) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. g) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora el Documento de Método por filtración de membrana para agua de consumo. i) Técnico traslada el Documento de Método por filtración de membrana para agua de consumo al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Documento de

	Método por filtración de membrana para agua de consumo, trasladada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. k) Dirección Ejecutiva, firma el Documento de Método por filtración de membrana para agua de consumo y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. l) Secretaría de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 79 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

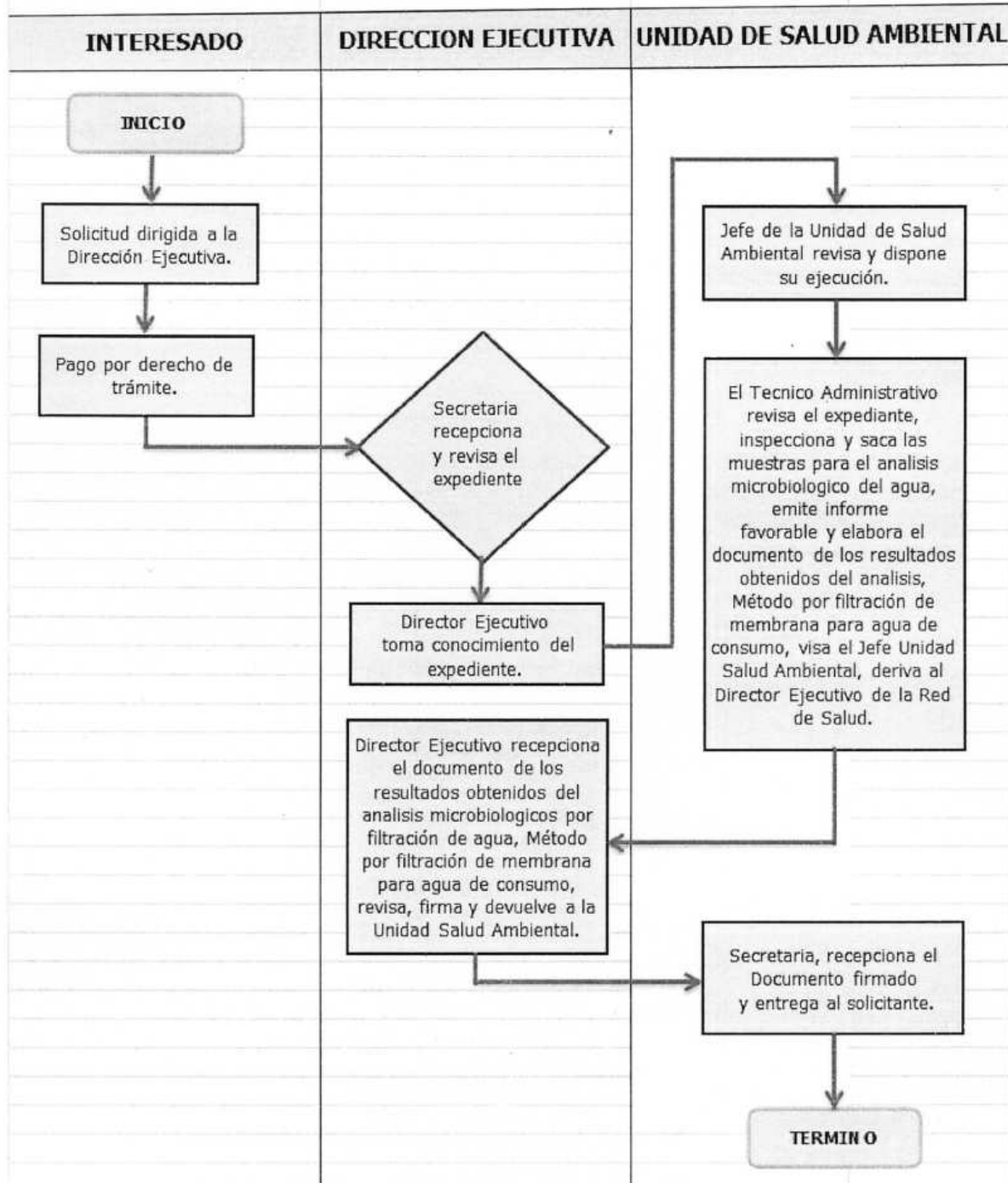
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

Método por filtración de membrana para agua de consumo

PA1630D496



Procedimiento: MÉTODOS POR FILTRACIÓN DE MEMBRANA PARA AGUA DE CONSUMO.

[illegible]

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Método por filtración de membrana residuales, manantiales y recreativos.	Código del Procedimiento. - PA163087B5
Objetivo del Procedimiento (4). – Proteger la salud pública, ejerciendo para ello la regulación, vigilancia y control sanitario de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria.	
Base Legal (5).- - Ley General de Salud Nº 26842, Artículos 1,2,6 - R.M. Nº 615-2003- SA/DM - Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. Artículos 1,2 - D.S. Nº 031-2010-SA. - Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano, Artículos 1	
Clasificación (6).- RSAA 02.05	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas – Loreto. 2.- Recibo de pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. <u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director d) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental <u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> f) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. g) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora el Documento de Método por filtración de membrana residuales, manantiales y recreativos. i) Técnico traslada el Documento de Método por filtración de membrana residuales, manantiales y recreativos al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Documento de

	Método por filtración de membrana residuales, manantiales y recreativos, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. k) Dirección Ejecutiva, firma el Documento de Método por filtración de membrana residuales, manantiales y recreativos y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. l) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 79 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

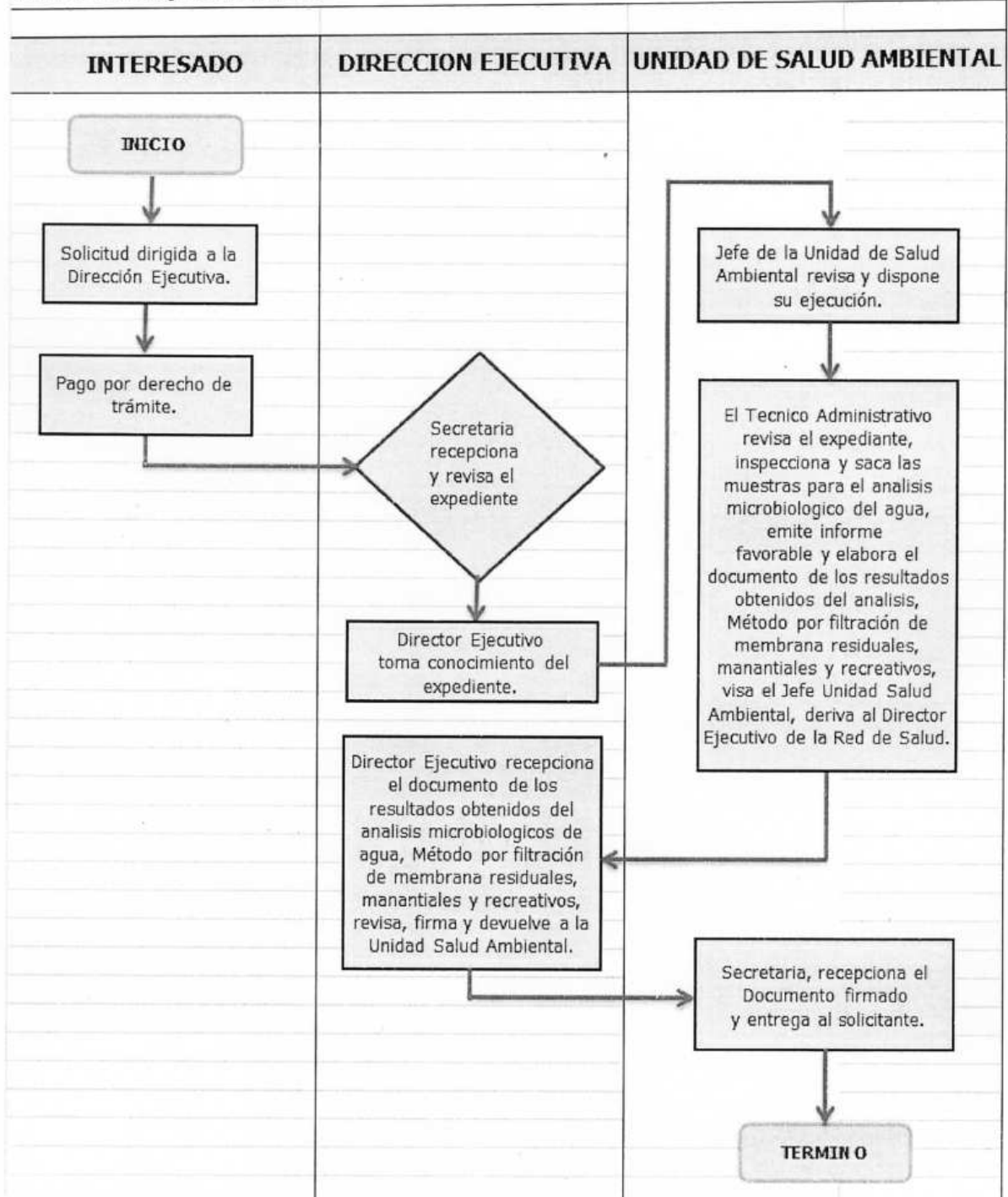
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

Método por filtración de membrana residuales,
manantiales y recreativos

PA163087B5



[illegible]

1.2 SALUD Y DISCAPACIDAD – RSAA 03.

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Análisis Parasitológico.	Código del Procedimiento. - PA163078FF
Objetivo del Procedimiento (4). – El objetivo del estudio parasitológico de una muestra clínica es el de proporcionar información sobre la presencia o ausencia de patógenos, o de sus productos, que pudieran participar en la enfermedad de un paciente.	
Base Legal (5).- - Ley General de Salud N° 26842, Artículos 1,2,6 - R.M. N° 615-2003- SA/DM - Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. Artículos 1,2 - D.S. N° 031-2010-SA. - Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano, Artículos 1	
Clasificación (6).- RSAA 03.01	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas – Loreto. 2.- Recibo de pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. <u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director d) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental <u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> f) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. g) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora el Documento de Análisis Parasitológico. i) Técnico traslada el Documento de Análisis Parasitológico al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente.

	j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Documento de Análisis Parasitológico, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. k) Dirección Ejecutiva, firma el Documento de Análisis Parasitológico y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. l) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
--	--

Instrucciones (11).-

Duración (12).-

79 Minutos

Frecuencia (13).-

Mensual

Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-

Formularios ó Formatos (15).-

Tabla ASME

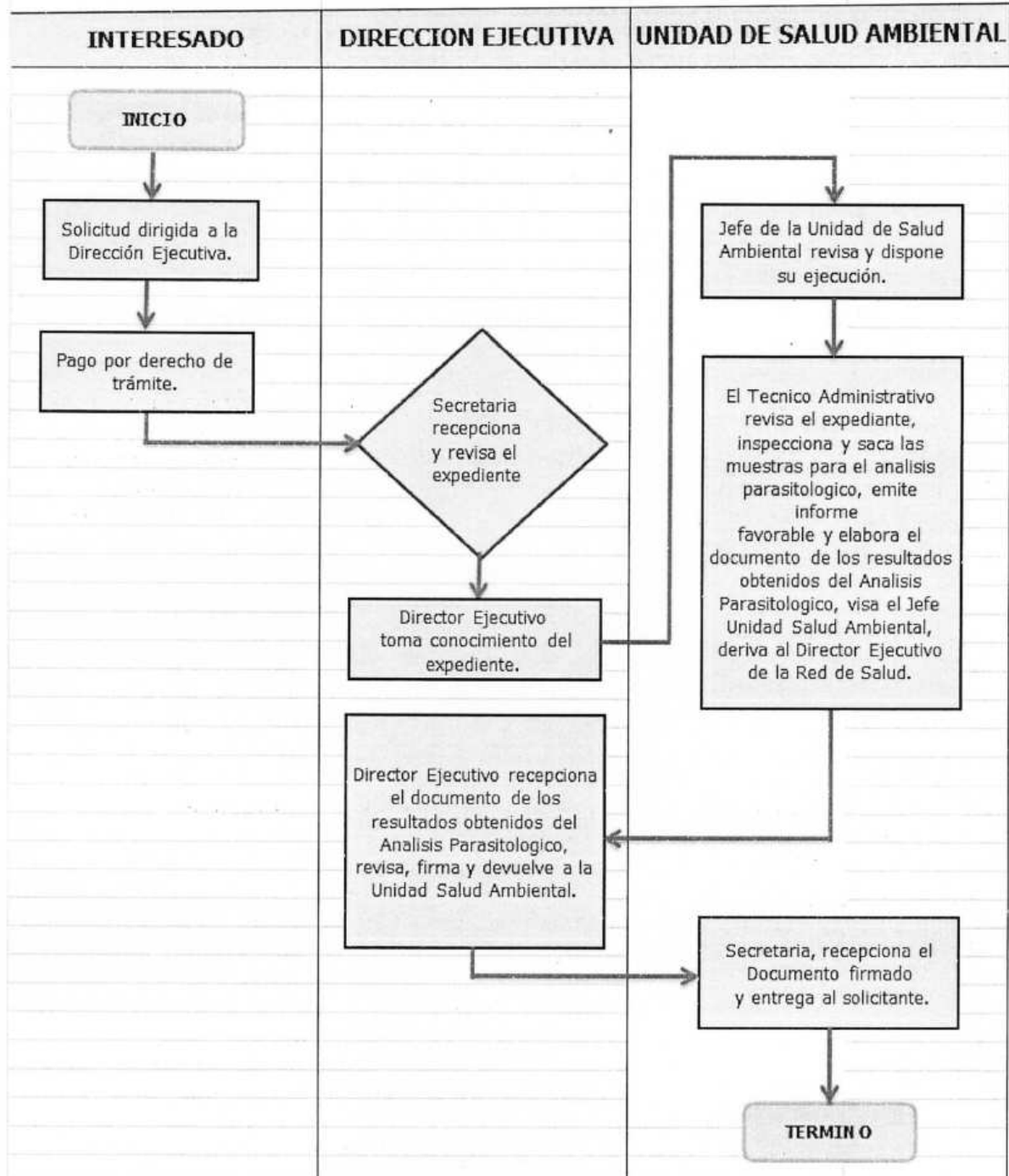
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

Análisis Parasitológico

PA163078FF



[illegible]

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Microorganismos aerobios mesófilos viables.	Código del Procedimiento. - PA163046D7
Objetivo del Procedimiento (4). – Proteger la salud pública, ejerciendo para ello la regulación, vigilancia y control sanitario de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria.	
Base Legal (5).- - Ley General de Salud Nº 26842, Artículos 1,2,6 - R.M. Nº 615-2003- SA/DM - Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. Artículos 1,2 - D.S. Nº 031-2010-SA. - Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano, Artículos 1	
Clasificación (6).- RSAA 03.02	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas – Loreto. 2.- Recibo de pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. <u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director d) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental <u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> f) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. g) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora el Documento de Microorganismos aerobios mesófilos viables. i) Técnico traslada el Documento de Microorganismos aerobios mesófilos viables al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Documento de

	Microorganismos aerobios mesófilos viables, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. k) Dirección Ejecutiva, firma el Documento de Microorganismos aerobios mesófilos viables y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. l) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 79 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

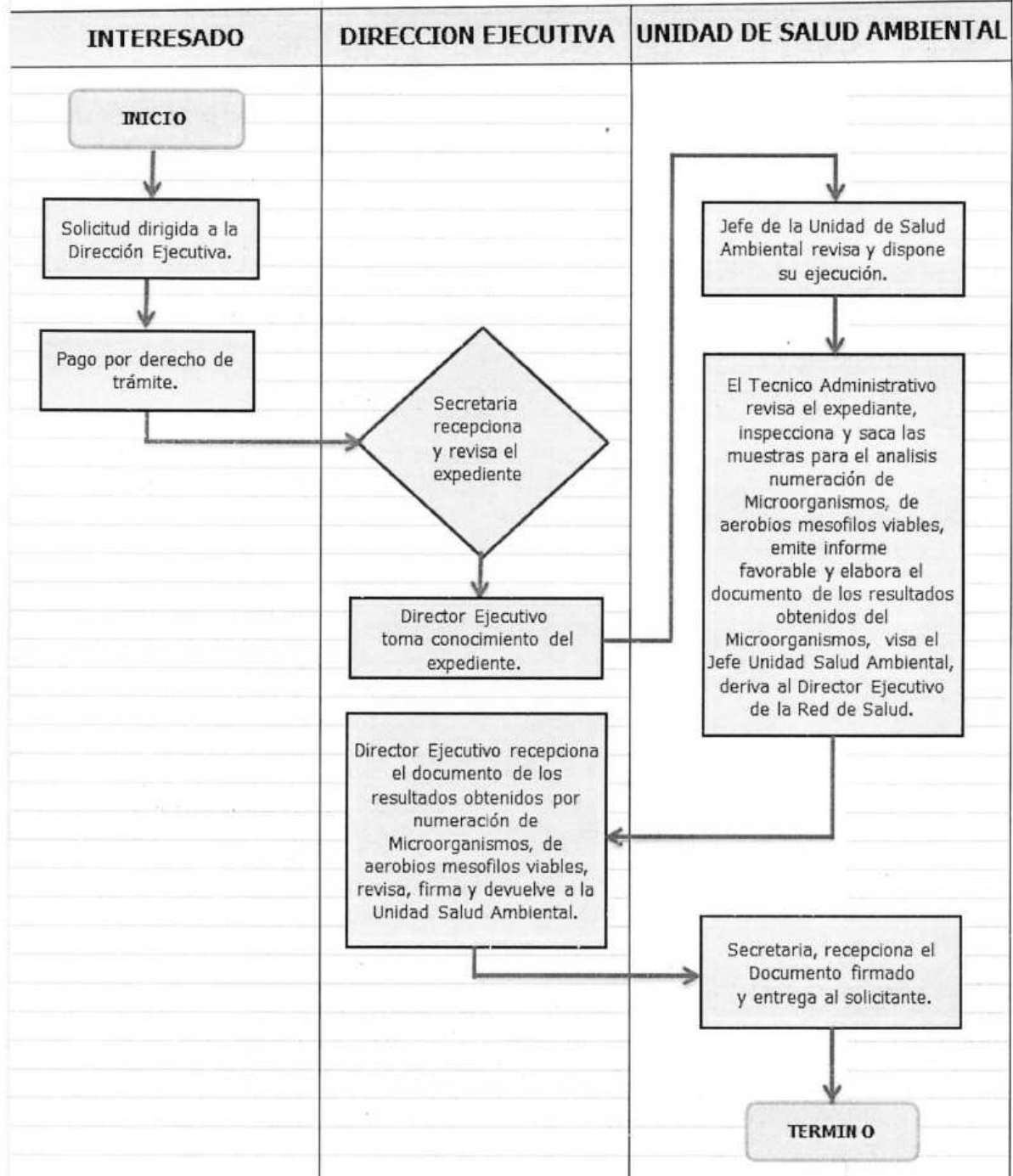
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

Microorganismos aerobios mesófilos viables

PA163046D7



DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Numeración de coliformes totales, fecales, EC, salmonela, Vibrio cholerae y otros.	Código del Procedimiento. – PA1630C852
Objetivo del Procedimiento (4). – Proteger la salud pública, ejerciendo para ello la regulación, vigilancia y control sanitario de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria.	
Base Legal (5).- - Ley General de Salud Nº 26842, Artículos 1,2,6 - R.M. Nº 615-2003- SA/DM - Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. Artículos 1,2 - D.S. Nº 031-2010-SA. - Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano, Artículos 1	
Clasificación (6).- RSAA 03.03	
Calificación (7).- Adjettivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas – Loreto. 2.- Recibo de pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. <u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director d) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental <u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> f) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. g) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora el Documento de Numeración de coliformes totales, fecales, EC, salmonela, vibrio cholerae y otros. i) Técnico traslada el Documento de Numeración de coliformes totales, fecales, EC, salmonela, vibrio cholerae y otros al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente.

	j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Documento de Numeración de coliformes totales, fecales, EC, salmonela, vibrio cholerae y otros, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. k) Dirección Ejecutiva, firma el Documento de Numeración de coliformes totales, fecales, EC, salmonela, vibrio cholerae y otros, devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. l) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
--	---

Instrucciones (11).-

Duración (12).-

79 Minutos

Frecuencia (13).-

Mensual

Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-

Formularios ó Formatos (15).-

Tabla ASME

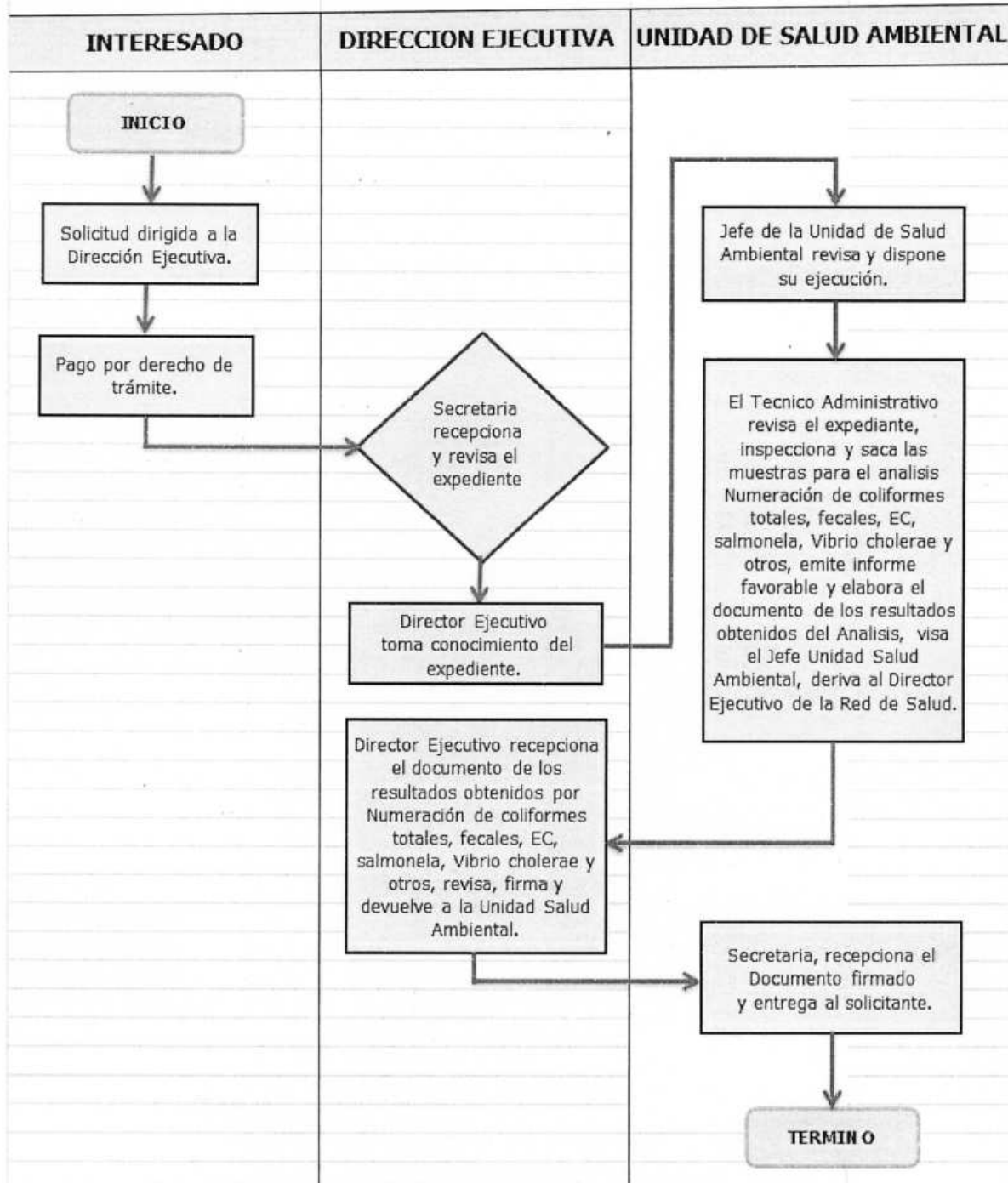
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

Numeración de coliformes totales, fecales, EC, salmonela, Vibrio cholerae y otros

PA1630C852



[illegible]

1.3 INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES, SERVICIOS BASICOS Y SERVICIOS PUBLICOS – RSAA 04.

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Inspección a empresas prestadoras de servicio de saneamiento.	Código del Procedimiento. – PA16301616
Objetivo del Procedimiento (4). – Vigilancia, control, supervisión a través de sus entidades competentes regular y supervisar la prestación de los servicios de saneamiento, así como establecer los derechos y obligaciones de las entidades prestadoras y proteger los derechos de los usuarios.	
Base Legal (5).- - Ley General de Salud Nº 26842, Artículos 1,2,6 - Ley Nº 26338 - Ley General de Servicios de Saneamiento, Artículos 1,2 - D.S. Nº 023-2005-Vivienda - Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de servicios de saneamiento Ley Nº 26338, Artículos 1.	
Clasificación (6).- RSAA 04.01	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2. Copia de RUC (Registro Único del Contribuyente). Croquis de ubicación del establecimiento. 3. Croquis de distribución interna del local 4. Licencia Municipal 5. Recibo de pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. <u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director d) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental <u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> f) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. g) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que

	va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora el Documento de Inspección a empresas prestadoras de servicio de saneamiento. i) Técnico traslada el Documento de Inspección a empresas prestadoras de servicio de saneamiento al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Documento de Inspección a empresas prestadoras de servicio de saneamiento, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. k) Dirección Ejecutiva, firma el Documento de Inspección a empresas prestadoras de servicio de saneamiento, devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. l) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 79 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

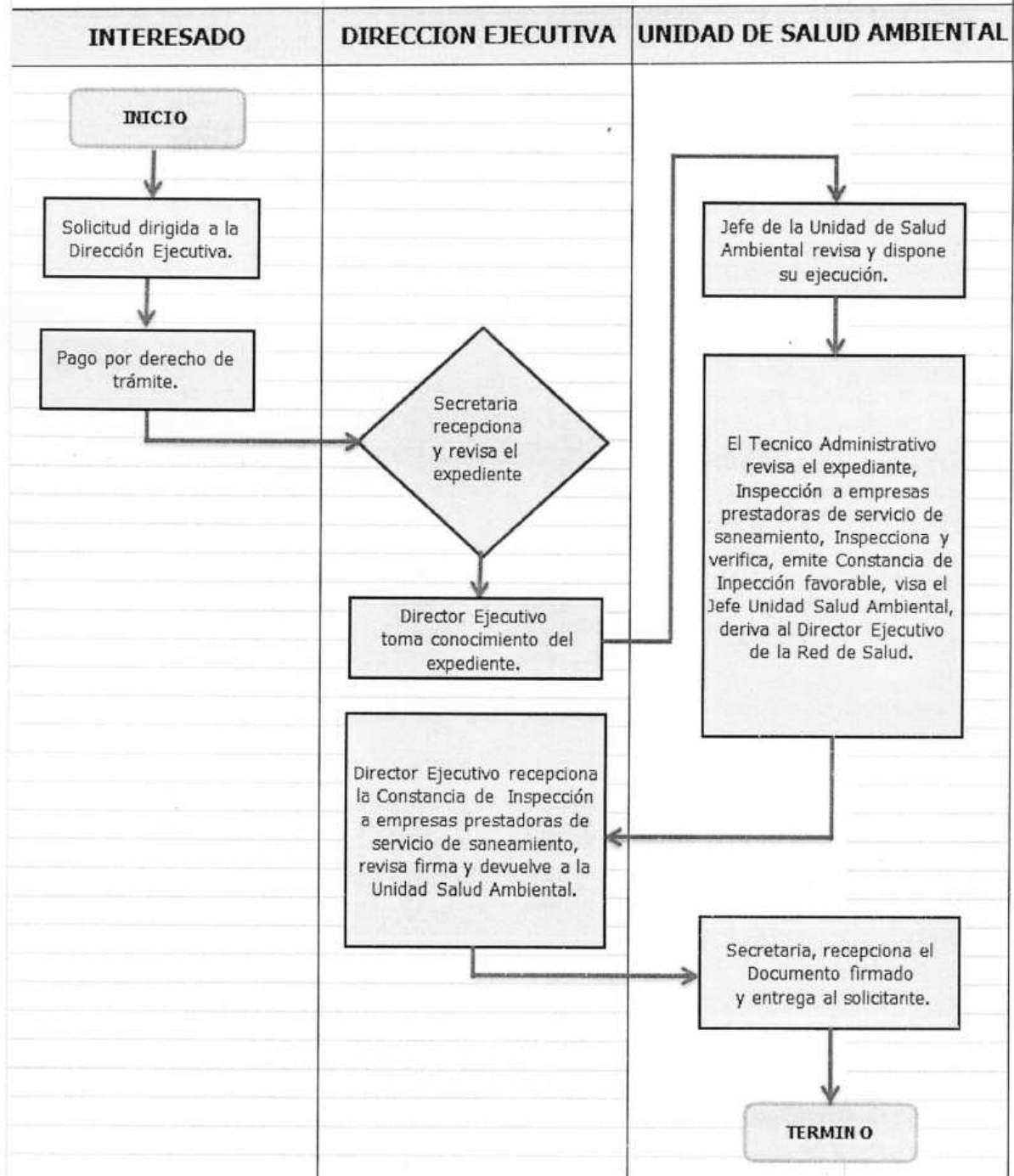
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

Inspección a empresas prestadoras de servicio de saneamiento.

PA16301616



Procedimiento: INSPECCION A EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
Tabla ASME-VM

[illegible]

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Análisis Físico Químico de aguas superficiales, PH, Turbiedad OD.	Código del Procedimiento. - PA1630B9CD
Objetivo del Procedimiento (4). – El Protocolo tiene como objetivo establecer procedimientos utilizados en la ejecución del Programa Nacional de Vigilancia de la Calidad de los Recursos Hídricos de la Autoridad Sanitaria – DIGESA para evaluar la calidad sanitaria.	
Base Legal (5).- - Ley General de Salud N° 26842, Artículos 1,2,6 - R.D N° 2254-2007- DIGESA-SA - Protocolo de monitoreo de la calidad sanitaria de los recursos hídricos superficiales, Artículos 1	
Clasificación (6).- RSAA 04.02	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE SALUD AMBIENTAL - RSAA	
Requisitos (9).- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2. Recibo de pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. <u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director d) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Salud Ambiental e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental <u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL. -</u> f) Secretaria de la Unidad Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Salud Ambiental. g) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora el Documento de Análisis Físico Químico de aguas superficiales, PH, Turbiedad OD. i) Técnico traslada el Documento de Análisis Físico Químico de aguas superficiales, PH, Turbiedad OD al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y visa el Documento de

	Análisis Físico Químico de aguas superficiales, PH, Turbiedad OD, traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma. k) Dirección Ejecutiva, firma el Documento visado, y devuelve a la Unidad de Salud Ambiental. l) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 79 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

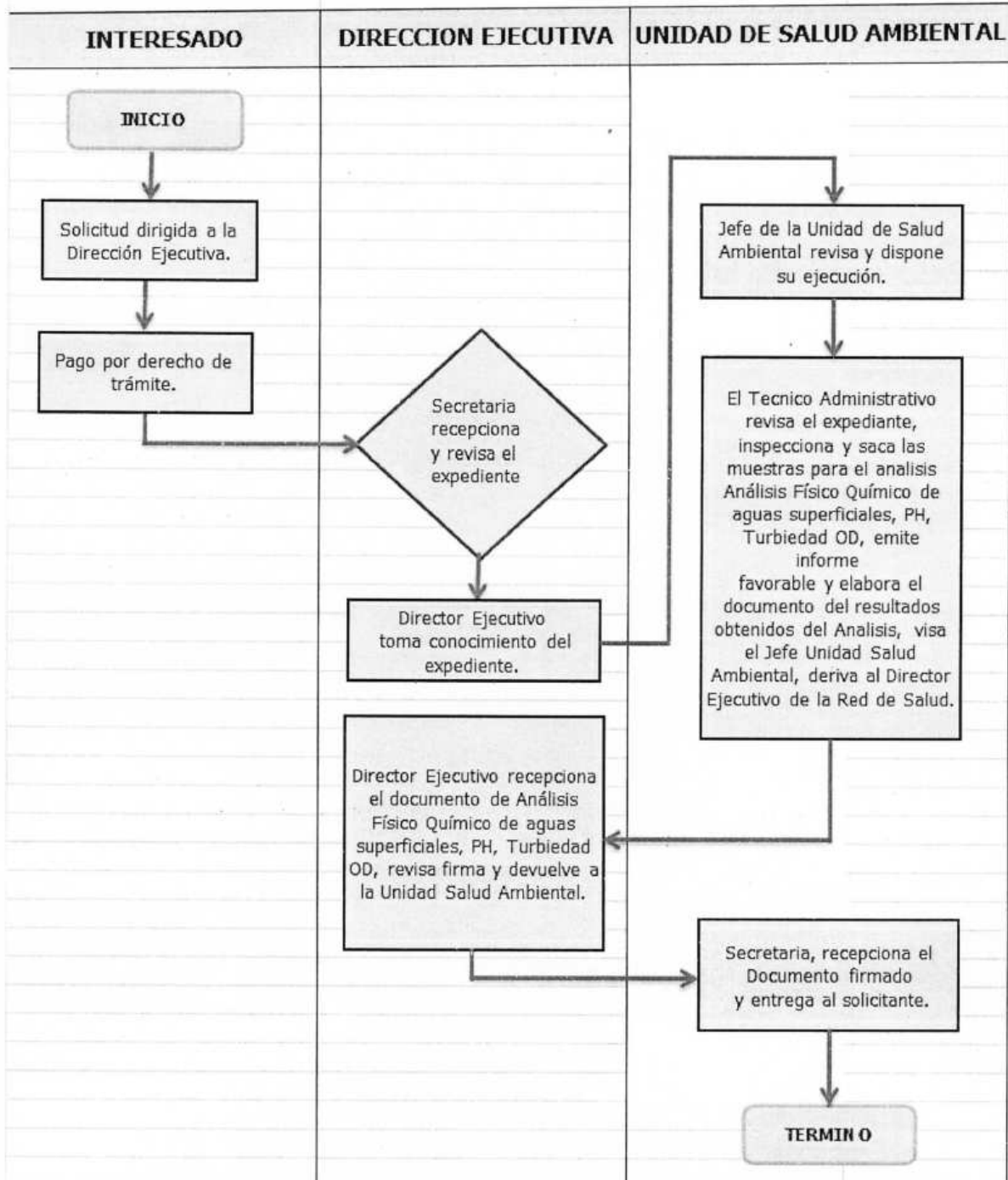
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

Análisis Físico Químico de aguas superficiales, PH,
Turbiedad OD

PA1630B9CD



Procedimiento: ANALISIS FISICO QUIMICO DE AGUAS SUPERFICIALES. PH, TURBIEDAD, OD
Tabla ASME-VM

[illegible]

1.4 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION – RSAA 05.

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Transparencia y acceso a la información Pública (Red de Salud Alto Amazonas).	Código del Procedimiento. - PA16308868
Objetivo del Procedimiento (4). – Tiene por objetivo, promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú.	
Base Legal (5).- - Ley General de Salud N° 26842, Artículos 1,2,6 - Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Artículos 1,2 - Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 1,2 - D.S N° 072-2003-PCM - Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 1 - D.S N° 018-2001-PCM - Acceso de las personas a la información que posean, Artículos 1	
Clasificación (6).- RSAA 05.01	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE UNIDAD, QUE POSEE LA INFORMACION SOLICITADA – RSAA.	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Declaración suscrita por el interesado de compromiso de cancelación del costo que demande de la reproducción. 3.- Recibo de pago por derecho de trámite. 4.- Formas de reproducción: 5.- Por hoja reproducida (copia simple) S/ 0.50 6.- Por grabación USB S/ 2.16	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	MESA DE PARTES. - a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. DIRECCION EJECUTIVA. - b) Secretaria Dirección Ejecutiva, recepciona, registra y sella la documentación presentada c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo d) Director de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Dirección Administrativa. e) Secretaria traslada solicitud a la Dirección Administrativa.

	<u>DIRECCION ADMINISTRATIVA. -</u> f) Secretaria de la Dirección Administrativa, recepciona, sella, registra y traslada a Director Administrativo. g) El Director Administrativo, da proveído a la Unidad ó Area que va desarrollar el acto administrativo. h) El Jefe de la Unidad ó Area, revisa el expediente y/o la solicitud, realiza la actividad de Transparencia y acceso a la información, solicitado, y ordena recabar la información requerida. i) El Jefe de la Unidad ó Area, traslada la información, al Director Administrativo, para la firma correspondiente. j) El Director Administrativo, toma conocimiento de los resultados obtenidos y firma, el documento, traslada a la secretaria para su entrega al usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 150 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

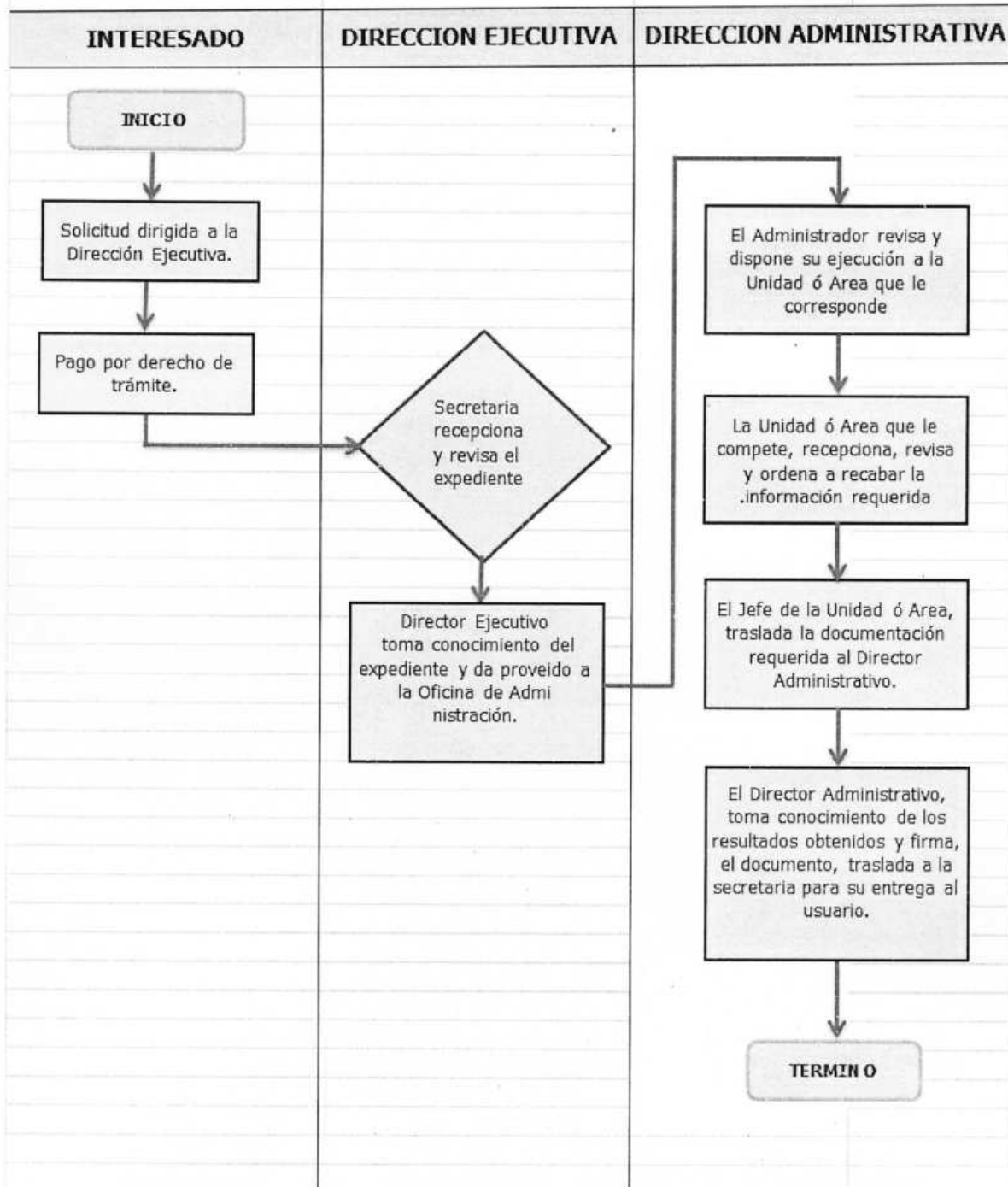
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

Transparencia y acceso a la información Pública
(Red de Salud Alto Amazonas).

PA16308868



[illegible]

1.5 OTROS – RSAA 06.

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Venta de Bases para procesos de Selección, Licitaciones y Concursos Públicos.	Código del Procedimiento. - PA1630CDFC
Objetivo del Procedimiento (4). – Establecer, bajo criterios de racionalidad y transparencia, el marco jurídico que deben observar los Organismos conformantes del Sistema Nacional de Inteligencia – SINA en los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y ejecución de obras.	
Base Legal (5).- - Ley General de Salud Nº 26842, Artículos 1,2,6 - Ley Nº 26850 - Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado, Artículos 1,2. - D.S Nº 083-2004-PCM - TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Artículos 1,2 - D.S. Nº 084-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Artículos 1,2	
Clasificación (6).- RSAA 06.01	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE UNIDAD DE LOGISTICA - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Recibo de pago por derecho de trámite 2.- Costo de reproducción por hoja.	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. <u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> a) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada. b) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo. c) Director Ejecutivo de la Red de Salud, toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Logística. d) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Logística. <u>UNIDAD DE LOGISTICA. -</u> e) Secretaria de la Unidad de Logística, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Logística. f) Jefe de Unidad de Logística, toma conocimiento y da proveído al Técnico Administrativo del Comité de Selección que va a desarrollar el acto administrativo.

	g) Técnico Administrativo, recepciona, revisa y evalúa expediente y registra aceptación de la participación del usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 43 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

**Venta de bases para procesos de selección,
licitaciones y Concursos Públicos.**

PA1630CDFC



Table ASME-VM

[illegible]

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Elevación de Observación a las Bases de Procesos de Selección, Licitación, Concursos Públicos.	Código del Procedimiento. - PA16303DCB
Objetivo del Procedimiento (4). – Establecer, bajo criterios de racionalidad y transparencia, el marco jurídico que deben observar los Organismos conformantes del Sistema Nacional de Inteligencia – SINA en los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y ejecución de obras.	
Base Legal (5).- - Ley General de Salud N° 26842, Artículos 1,2,6 - Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Artículos 1,2. - D.L N° 1017 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, Artículos 1,3 - Directiva N° 004- 2009-OSCE/CD - Elevación de observaciones de las bases y emisión de pronunciamiento, Artículos 1,3.	
Clasificación (6).- RSAA 06.02	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE UNIDAD DE LOGISTICA - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Copia de las observaciones formuladas a las Bases 3.- Transcripción en medio magnético de las observaciones presentadas a las Bases. 4.- Recibo de pago por derecho de trámite.	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico Administrativo, de Trámite Documentario, recepciona solicitud, sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaria de Dirección Ejecutiva. <u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada. c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo. d) Director Ejecutivo de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Logística. e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Logística. <u>UNIDAD DE LOGISTICA. -</u> f) Secretaria de la Unidad de Logística recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad. g) Jefe de Unidad, toma conocimiento y da proveído a Técnico Administrativo, del Comité de Selección que va desarrollar el acto administrativo.

	h) Técnico de Comité de Selección revisa, evalúa y elabora Informe sobre las observaciones efectuadas. i) Técnico de Comité de selección traslada Informe y expediente a Unidad de Logística. j) Secretaria de Unidad de Logística recepciona expediente y elabora oficio para el Usuario. k) Director de RSAA toma conocimiento y firma Oficio para el usuario. l) Secretaria de Unidad de Logística entrega documentación a Usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 43 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

Elevación de Observación a las Bases de Procesos
de Selección, Licitación, Concursos Públicos.

PA16303DCB

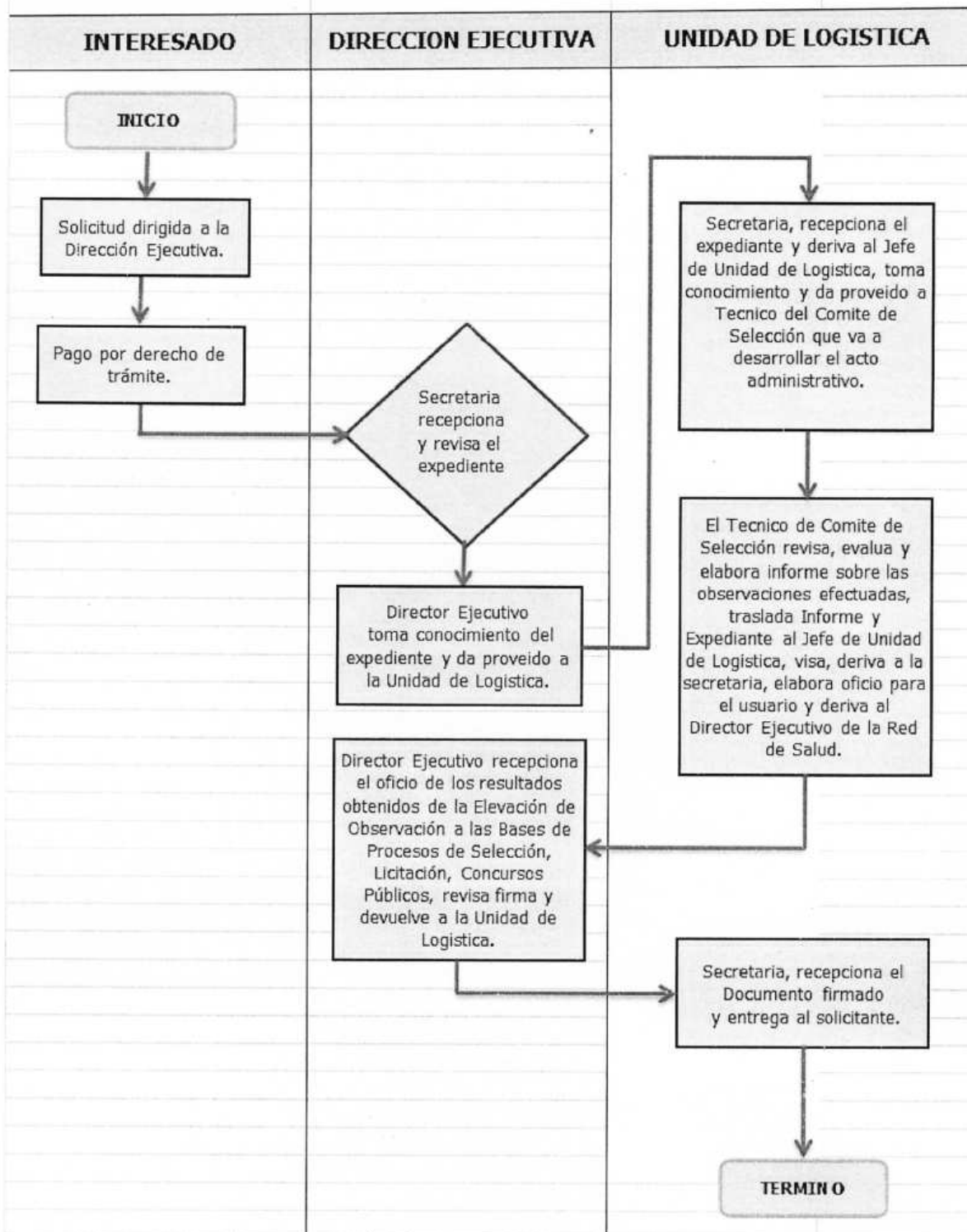


Table ASME-VM

[illegible]

1.6 SALUD Y DISCAPACIDAD – RSAA 07.

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Certificado de Salud.	Código del Procedimiento. - PA1630437A
Objetivo del Procedimiento (4). – Constatar el estado de salud de la persona solicitante.	
Base Legal (5).- - Ley N° 26842 - Ley General de Salud. - Ley N° 27657 - Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, Artículos 1,5. - D.S. N° 013-2006/SA - Aprueban reglamento de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, Artículos 37.	
Clasificación (6).- RSAA 07.01	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE UNIDAD DE ESTADISTICA - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de pago por derecho de trámite.	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. <u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada. c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo. d) Director Ejecutivo de la Red de Salud, toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Estadística. e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Estadística. <u>UNIDAD DE ESTADÍSTICA. -</u> f) Secretaria de la Dirección Estadística, recepciona, sella, registra y traslada al Jefe de la Unidad Estadística. g) El Jefe de la Unidad Estadística, da proveído al Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico Administrativo, con la Historia Clínica coordina con el medico de turno, posteriormente transcribe resumen médico, en el Certificado de Salud y traslada a secretaria de Unidad de Estadística. i) El Jefe de la Unidad de Estadística, toma conocimiento y firma el

	Certificado de Salud. j) Secretaria de la Unidad de Estadística, recepciona el Certificado y entrega al usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).-	
77 Minutos	
Frecuencia (13).-	
Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

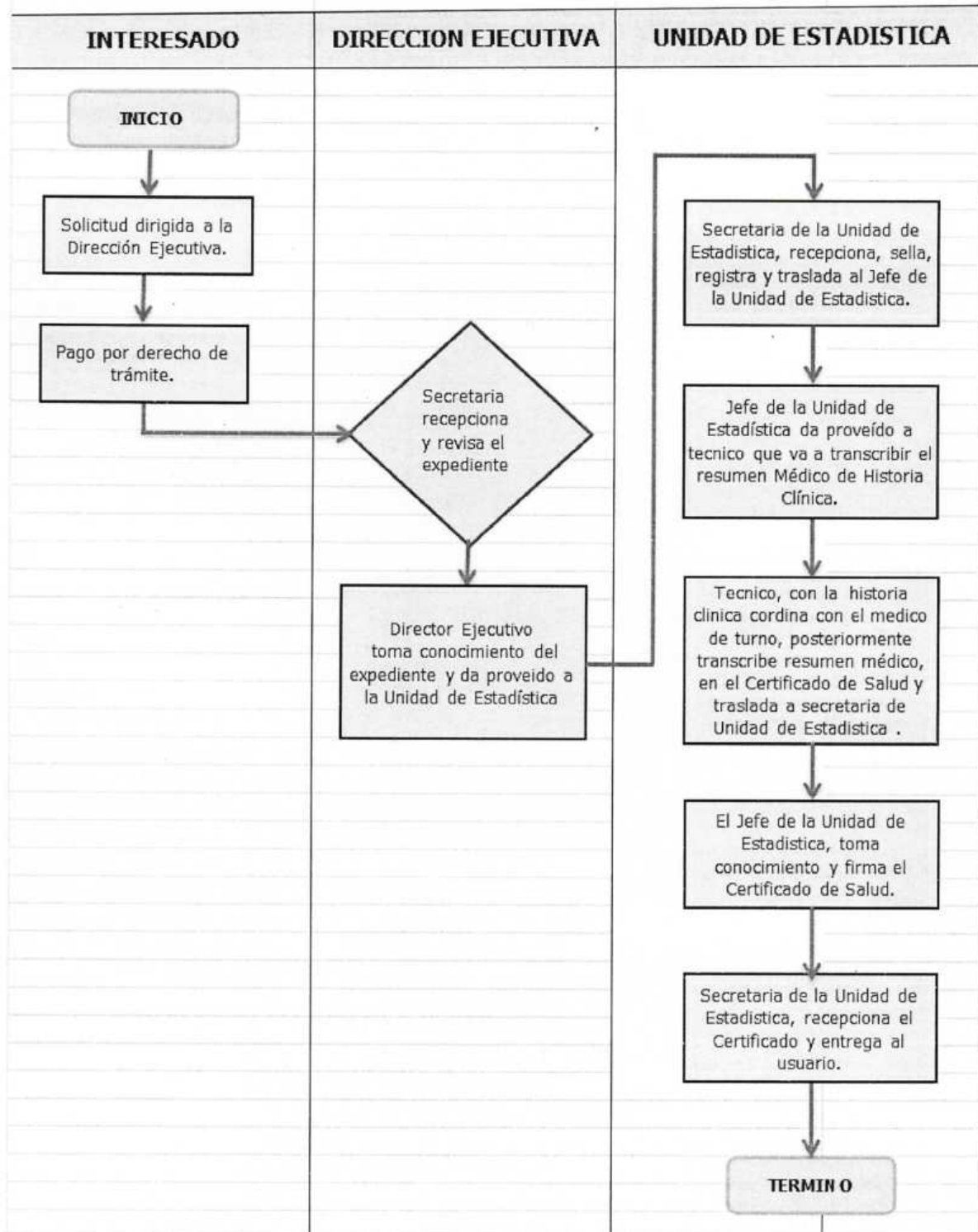
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

Certificado de Salud

PA1630437A



Procedimiento: CERTIFICADO DE SALUD.
Tabla ASME-VM[illegible]

1.7 IDENTIDAD, NACIMIENTO, MATRIMONIO, DIVORCIO Y DEFUNCION – RSAA 08.

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Certificado de Nacimiento Duplicado.	Código del Procedimiento. - PA163086FC
Objetivo del Procedimiento (4). – Constatar el estado de salud de la persona solicitante.	
Base Legal (5).- - Ley N° 26842 - Ley General de Salud, Artículos 1, 2	
Clasificación (6).- RSAA 08.01	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE UNIDAD DE ESTADISTICA - RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de pago por derecho de trámite.	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. <u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada. c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo. d) Director Ejecutivo de la Red de Salud, toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Estadística. e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Estadística. <u>UNIDAD DE ESTADÍSTICA. -</u> f) Secretaria de la Dirección Estadística, recepciona, sella, registra y traslada al Jefe de la Unidad Estadística. g) El Jefe de la Unidad Estadística, da proveído al Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. h) El Técnico Administrativo revisa el file y elabora el Certificado de Nacimiento Duplicado, para el visto bueno correspondiente, traslada al Jefe de Unidad. i) El Jefe de la Unidad de Estadística, toma conocimiento y firma el Certificado de Nacimiento duplicado. j) Secretaria de la Unidad de Estadística, recepciona el Certificado y entrega

	al usuario.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 58 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

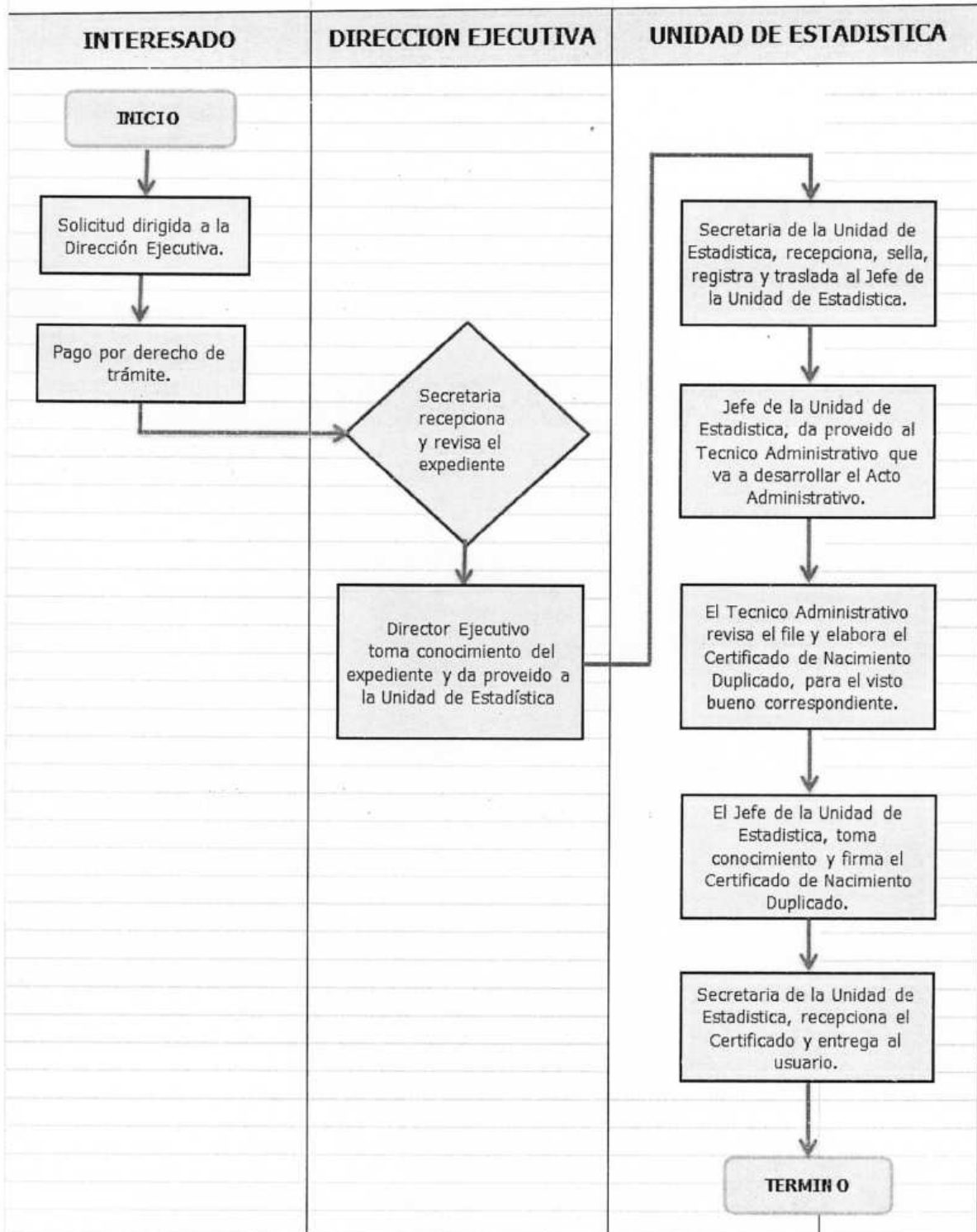
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

Certificado de Nacimiento Duplicado

PA163086FC



Procedimiento: CERTIFICADO DE NACIMIENTO - DUPLICADO.
Tabla ASME-VM

[illegible]

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Certificado de Nacimiento Extemporáneo.	Código del Procedimiento. - PA16303869
Objetivo del Procedimiento (4). – Constatar el estado de salud de la persona solicitante.	
Base Legal (5).- - Ley N° 26842 - Ley General de Salud, Artículos 1, 2	
Clasificación (6).- RSAA 08.02	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE UNIDAD DE ESTADISTICA – RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de pago por derecho de trámite.	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. <u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada. c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo. d) Director Ejecutivo de la Red de Salud, toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Estadística. e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Estadística. <u>UNIDAD DE ESTADÍSTICA. -</u> f) Secretaria de la Dirección Estadística, recepciona, sella, registra y traslada al Jefe de la Unidad Estadística. g) El Jefe de la Unidad Estadística, da proveído al Técnico Administrativo que va desarrollar el acto administrativo. h) El Técnico Administrativo revisa el file y elabora el Certificado de Nacimiento Extemporáneo, para el visto bueno correspondiente, traslada al Jefe de Unidad. i) El Jefe de la Unidad de Estadística, toma conocimiento y firma el Certificado de Nacimiento Extemporáneo. j) Secretaria de la Unidad de Estadística, recepciona el Certificado y entrega al usuario.



Instrucciones (11).-
Duración (12).- 58 Minutos
Frecuencia (13).- Mensual
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-
Formularios ó Formatos (15).-
Tabla ASME

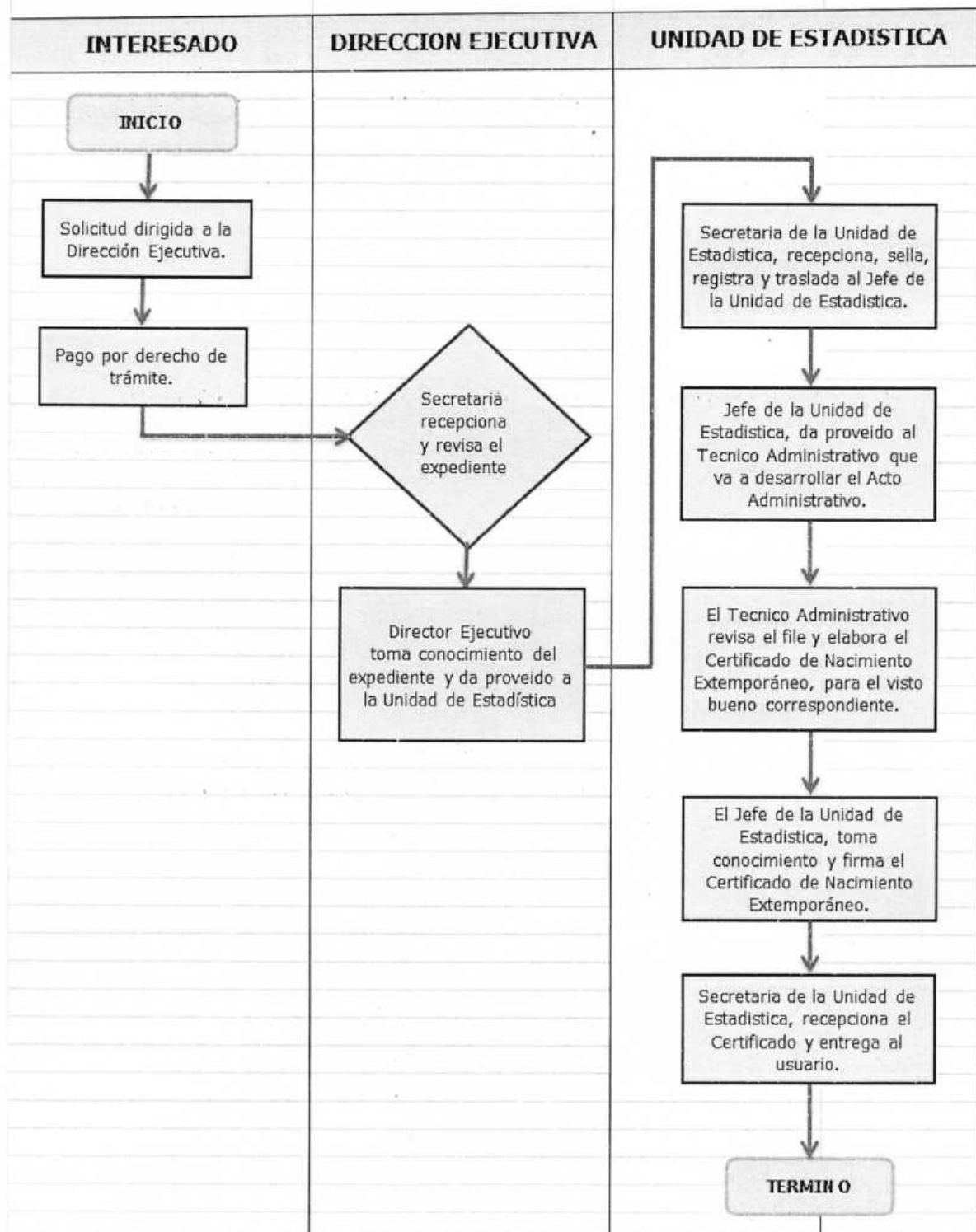
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

Certificado de Nacimiento Extemporáneo

PA16303869



[illegible]

1.8 INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES, SERVICIOS BASICOS Y SERVICIOS PUBLICOS – RSAA 09.

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Inscripción de los Establecimientos de salud no Públicos y Servicios médicos de apoyo no Públicos.	Código del Procedimiento. - PA163045C5
Objetivo del Procedimiento (4). – Determinar el tipo de establecimientos que son necesarios para abordar las demandas de salud de la población que se atiende, constituye uno de los aspectos importantes de la organización de la oferta, porque permitirá consolidar redes asistenciales de salud.	
Base Legal (5).- - R.V.M Nº 118-88-SA - Aprobar las Normas de Acreditación y categorización de Policlínicos, Centros Médicos, Clínicas y Hospitales del Sub Sector No Público, de aplicación en todo el territorio nacional, Artículos 1. - D.S. Nº 013-2006-SA - Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, Artículos 8	
Clasificación (6).- RSAA 09.01	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD – RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. 2.- Recibo de pago por derecho de trámite.	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. <u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada. c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo. d) Director Ejecutivo de la Red de Salud, toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Servicios de Salud. e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Servicios de Salud. <u>UNIDAD SERVICIOS DE SALUD. -</u> f) Secretaria de la Unidad de Servicios de Salud, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad.



	g) Jefe de la Unidad, da proveído a la Comisión de Inscripción de EESS, que va a desarrollar el Acto Administrativo. h) La Comisión de Inscripción de EESS, recepciona, sella, registra e inspecciona el Establecimiento y remite la documentación a la Gerencia Regional de Salud - RENIPRESS <u>GERESA - RENIPRESS. -</u> k) La Gerencia Regional de Salud - RENIPRESS, recepciona, sella, registra y revisa el expediente y dispone la elaboración de la Resolución Gerencial correspondiente. l) GERESA - RENIPRESS, remite la Resolución Gerencial de Inscripción de Establecimientos de Salud no públicos al Director Ejecutivo de la RSAA. m) Director Ejecutivo, recepciona la Resolución Gerencial de Inscripción de Establecimientos de Salud no públicos y traslada el documento a la secretaria de la Unidad Servicios de Salud n) Secretaria de la Unidad de Servicios de Salud, recepciona la Resolución Gerencial y entrega al solicitante.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 201 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

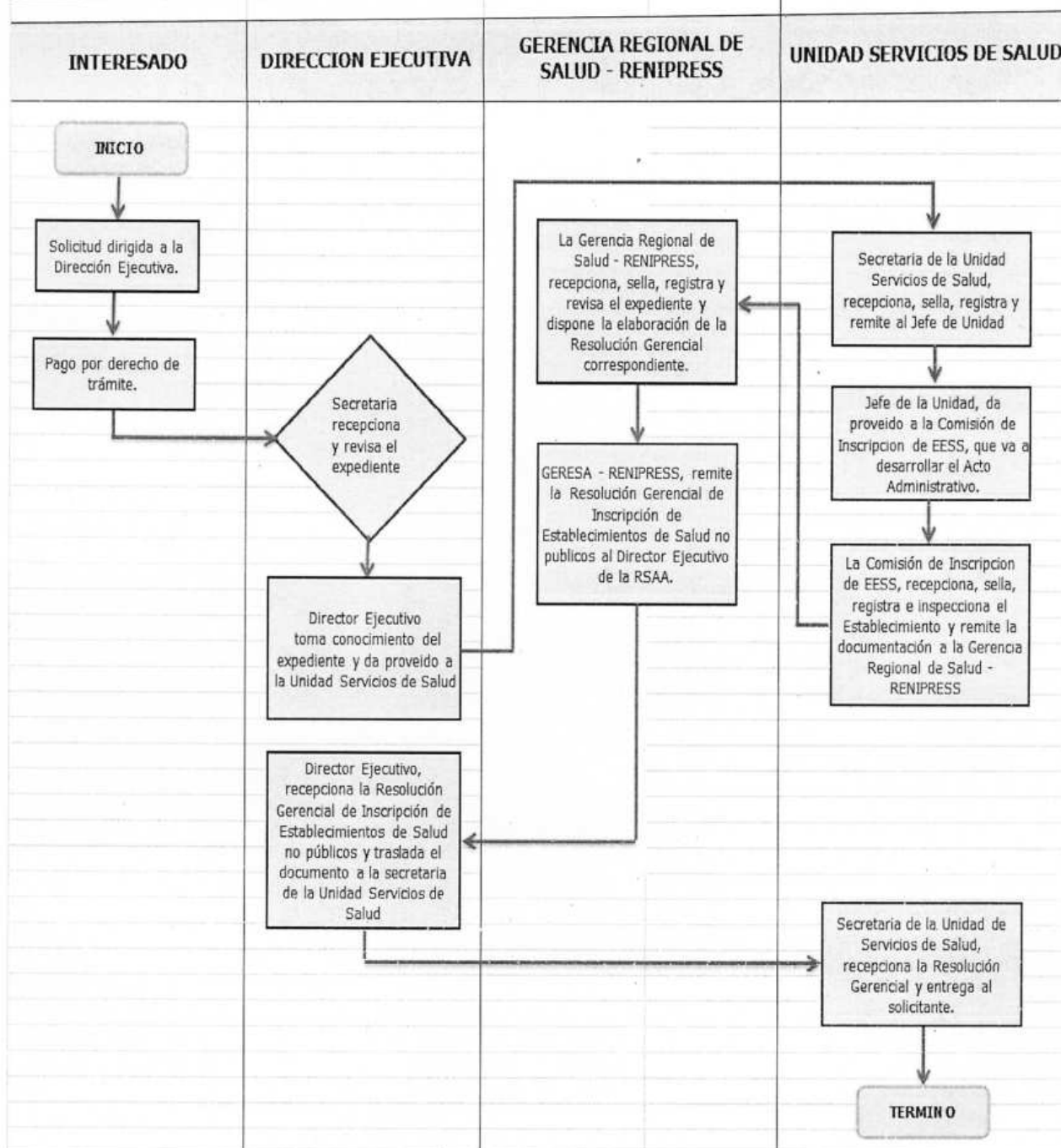
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

Inscripción de los Establecimientos de salud no
Públicos y Servicios médicos de apoyo no Públicos.

PA163045C5



[illegible]

1.9 INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES, SERVICIOS BASICOS Y SERVICIOS PUBLICOS – RSAA 10.

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS. –	
Denominación del Procedimiento. – Categorización de Establecimientos de Salud No Públicos y Servicios médicos de apoyo No Públicos.	Código del Procedimiento. - PA1630CCD4
Objetivo del Procedimiento (4). – Proporcionar a las autoridades sanitarias los criterios técnicos y metodológicos para el proceso de categorización de establecimientos del Sector Salud en su respectivo ámbito geo-socio-sanitario.	
Base Legal (5).- - R.V.M Nº 118-88-SA - Aprobar las Normas de Acreditación y categorización de Policlínicos, Centros Médicos, Clínicas y Hospitales del Sub Sector No Público, de aplicación en todo el territorio nacional, Artículos 1. - D.S. Nº 013-2006-SA - Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, Artículos 8	
Clasificación (6).- RSAA 10.01	
Calificación (7).- Adjetivos	
Autoridad Competente para resolver el Procedimiento (8).- JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD – RSAA	
Requisitos (9).- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto 2.- Registro de Inicio de actividades expedido por la RENAES, Red de Salud Alto Amazonas 3.- Recibo de pago por derecho de trámite	
Descripción y Etapas del Procedimiento (10).-	
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios
TERMINO	<u>MESA DE PARTES. -</u> a) Técnico de Trámite Documentario, recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección Ejecutiva. <u>DIRECCION EJECUTIVA. -</u> b) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada. c) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo. d) Director Ejecutivo de la Red de Salud, toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Servicios de Salud. e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Servicios de Salud. <u>UNIDAD SERVICIOS DE SALUD. -</u> f) Secretaria de la Unidad de Servicios de Salud, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad.

	g) Jefe de la Unidad, da proveído a la Comisión de Categorización de EESS, no Públicos y Servicios medicos de apoyo no públicos, que va a desarrollar el Acto Administrativo. h) La Comisión de Categorización de EESS, no Públicos y Servicios medicos de apoyo no públicos, recepciona, sella, registra e inspecciona el Establecimiento y remite la documentación a la Gerencia Regional de Salud - RENIPRESS <u>GERESA - RENIPRESS. -</u> o) La Gerencia Regional de Salud - RENIPRESS, recepciona, sella, registra y revisa el expediente y dispone la elaboración de la Resolución Gerencial correspondiente. p) GERESA - RENIPRESS, remite la Resolución Gerencial de Categorización de EESS, no Públicos y Servicios medicos de apoyo no públicos al Director Ejecutivo de la RSAA. q) Director Ejecutivo, recepciona la Resolución Gerencial de Categorización de EESS, no Públicos y Servicios medicos de apoyo no públicos y traslada el documento a la secretaria de la Unidad Servicios de Salud r) Secretaria de la Unidad de Servicios de Salud, recepciona la Resolución Gerencial y entrega al solicitante.
Instrucciones (11).-	
Duración (12).- 201 Minutos	
Frecuencia (13).- Mensual	
Diagrama de Flujo del Procedimiento (14).-	
Formularios ó Formatos (15).-	
Tabla ASME	

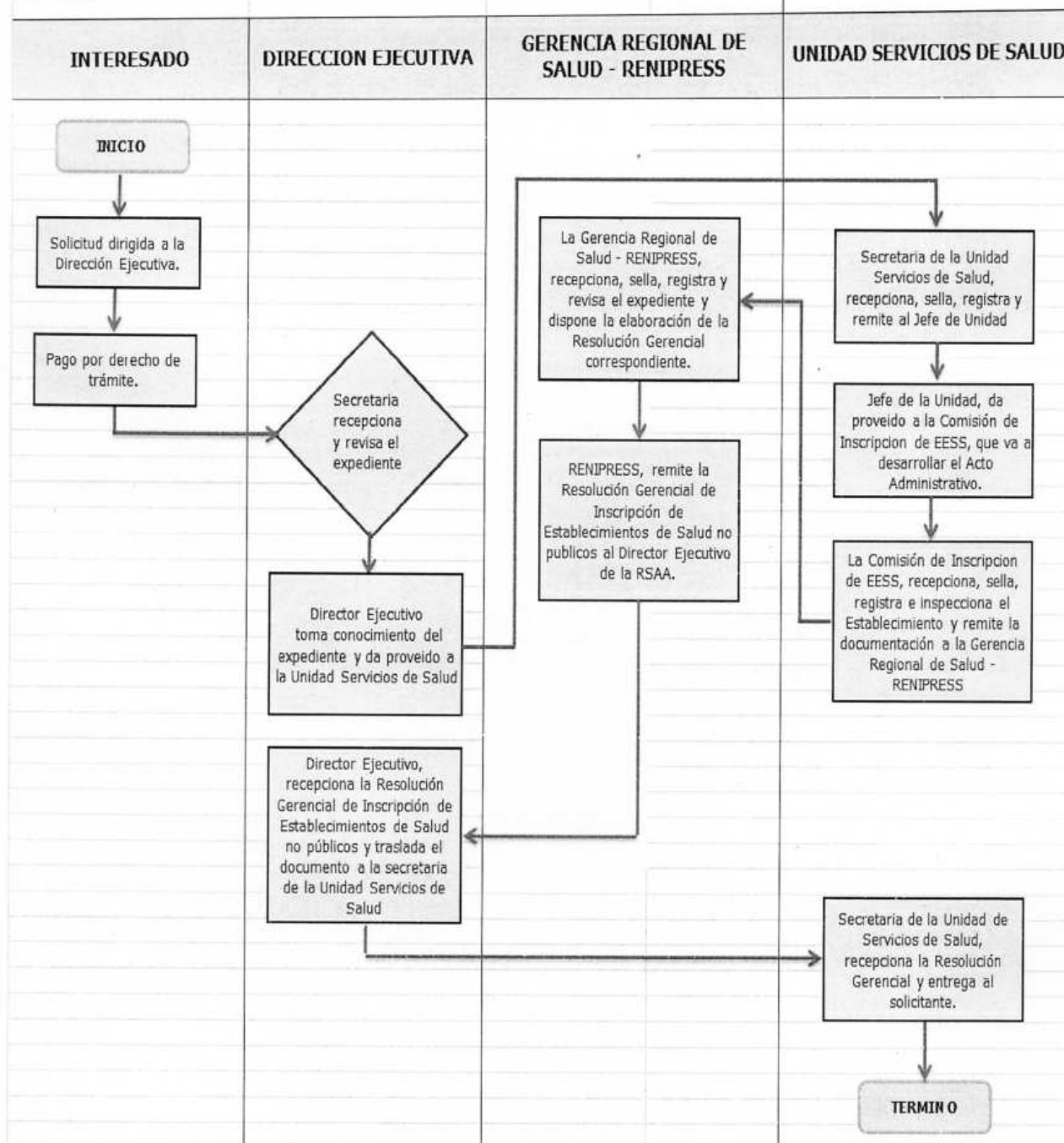
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO:

Categorización de Establecimientos de Salud No
Públicos y Servicios médicos de apoyo no públicos.

PA1630CCD4



[illegible]

ANEXO N° 6

GLOSARIO DE TERMINOS

- **ACTIVIDAD. -**
Conjunto de acciones que realizan para materializar la función y que se dan en cada paso del procedimiento.
- **ACTO ADMINISTRATIVO. -**
Son declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho Público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
- **ANALISIS. -**
Es el examen crítico que permite describir las causas que impiden la realización óptima del procedimiento. A través del análisis se determinarán las acciones estrictamente necesarias para el cumplimiento de los objetivos Pre. fijados.
- **ASME. -**
American Society of Mechanical Engineers (Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos). De la mencionada asociación, tomamos como referencias el método de análisis que inicialmente se usaba para el análisis en procedimientos fabriles; y que hoy se utiliza para analizar procedimientos administrativos.
- **ASME – VM. -** Es la herramienta ASME Versión Mejorada que permite listar y caracterizar detalladamente cada una de las actividades que conforman un procedimiento el mismo que se ha desarrollado para esta metodología y se describe en el Anexo 8.
- **CARGO. -**
Son los puestos de trabajo a través de los cuales funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas.
- **CENTRO DE ACTIVIDAD. -**
Es una Unidad Orgánica o Área Física (Ej. Mesa de partes, Archivo Central) que forman parte de un órgano en que se desarrollan las actividades de los objetos de costo.
- **CODIFICACION. -**
Es la técnica mediante el cual se asignarán cifras u números al procedimiento para identificarlo de los demás.
- **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO. -**
Es el detalle de las fases o secuencias, el recorrido, los requisitos y los elementos que intervienen en el procedimiento ya priorizado; es decir tal y como se viene realizando actualmente. Es la descripción del cómo es hoy el procedimiento.
- **DERECHO DE TRAMITACION. -**
Es tasa que debe pagar obligatoriamente el particular o usuario a la Entidad por concepto de tramitación de un procedimiento Administrativo contenido en el TUPA.
- **DIAGRAMA DE BLOQUES. -**
Es una herramienta que se utiliza para ilustrar gráficamente del procedimiento mostrando en flujo las actividades que esta comprende.

- **ETAPA. -**
Es una parte importante de un procedimiento, dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuencias y/o paralelas que permitan el desarrollo de un procedimiento.
- **ENTIDAD. -**
Comprende a cualquiera de los organismos mencionados en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo general – LEY 27444.
- **FLUJOGRAMA "FLOW CHARTS". -**
Es la representación gráfica de un procedimiento o rutina, que ilustra la transmisión de información y de todos los documentos que participan.
- **FUNCION. -**
Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas.
- **INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS. -**
Es la relación de los procedimientos de línea o internos, de las unidades orgánicas del GOREL, que permiten tener información básica de cada uno de los procedimientos. Es el inicio para priorización de los procedimientos a simplificar y elaborar los Manuales de procedimientos Administrativos.
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. -**
Es un documento normativo que describe, gráfica y sistematiza en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos, para la realización de las funciones de la Entidad.
- **PROCEDIMIENTO. -**
Conjunto de acciones o actividades unidas entre sí, para el logro de un resultado. Cada acción o actividad debe justificarse en la medida que aporta Valor agregado en el servicio o producto final que debemos entregar a los administrados.
- **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -**
Es el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades conducentes a la emisión de un acto administrativo, que produce efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados; Es decir el procedimiento administrativo es el medio obtener un acto administrativo.
- **PROCESO. -**
Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas secuenciales y que transforman insumos, añadiendo valor a fin de entregar un resultado específico, bien o servicio a un destinatario, usuario externo o interno, optimizando los recursos de la organización.
- **RACIONALIZACION DE PROCEDIMIENTOS. -**
Es el proceso de identificación, análisis, armonización, diseño, simplificación, mejoramiento o supresión de procedimientos para lograr mejor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- **REINGENIERIA DE PROCESOS. -**
Rediseño radical de un proceso en particular para lograr mejoras dramáticas en velocidad, calidad y servicio.

- **SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD. -**

Son prestaciones que las entidades están facultadas a brindar en forma exclusiva, estas prestaciones no pueden ser realizadas por otra entidad o terceros.

- **SIMPLIFICACION DE PROCEDIMIENTOS. -**

Es la aplicación de un conjunto de técnicas orientadas a mejorar y desarrollar el valor agregado en las actividades o acciones que conforman un procedimiento de trabajo.

- **TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. -**

Es un documento técnico normativo de gestión institucional, creada para brindar a los administrativos (personas naturales o jurídicas), la información sobre los procedimientos administrativos (base legal, requisitos, costos, plazos, etc) que se tramitan ante las entidades. Es un documento Único que consolida, ordena y sistematiza todos los procedimientos administrativos de la entidad.

- **TRAMITE ADMINISTRATIVO. -**

Es el desarrollo de uno o varios procedimientos con la finalidad de obtener un servicio o una prestación de la Administración Pública, en tal sentido, abarca tanto a los procedimientos administrativos como los servicios prestados en exclusividad por las entidades públicas.