



**CORE
LORETO**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN RED DE SALUD
ALTO AMAZONAS

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS



N° 220-2017-GRL-DRSL-DIREDSAA/30.36.05.01

RESOLUCION DIRECTORAL

Yurimaguas, 28 de Septiembre del 2017

VISTO El Memorandum N° 1427-2017-GRL-DRSL/30.36. del, EXP. 010661 - OFICIO N° 0262-2017-GRL-DRSAA-ODI-UPP/30.36.05.01. Mediante el cual la Oficina de Desarrollo Institucional de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas. Solicita la aprobación del MAPRO - 2017;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 37° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que el Texto Único de Procedimientos Administrativos comprende, todos los procedimientos de iniciativa de intereses o derechos, además de la descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos, su calificación, así como la evaluación que corresponda y el pago de derecho de trámite en caso proceda, para cada procedimiento administrativo;

Que, los numerales 38.1 y 38.5 del Artículo 38° de la Ley precipitada, dispone que en caso la modificatoria del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, implique la creación de nuevos procedimientos e incremento de derechos de tramitación, correspondiente que sea aprobada por el Titular del Pliego;

Que, en tal virtud pertinente aprobar el Manual de Procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - 2017 (MAPRO), de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas;

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

En uso de las atribuciones mediante Resolución Ministerial N° 0701-2004/MINSA, de fecha 13 de Julio 2004.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.-APROBAR, el Manual de Procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativo (MAPRO) - 2017, De la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, Unidad Ejecutora 0871/401 - Región Loreto - Salud Yurimaguas, que en anexo adjunto forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Notifíquese el presente acto Resolutivo su publicación en la página web de la institución.

Regístrese y Comuníquese.

DISTRIBUCION:

- Dirección Ejecutiva
- Dirección Administrativa
- Oficina Asesoría Legal
- Unidad de Recursos Humanos
- Oficina de Desarrollo Institucional
- Área de Selección y Control

JAEP/KAV/EMYDA/RRR/alpm.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD ALTO AMAZONAS
YURIMAGUAS
D.C. JOSE ANTONIO PAREDES
DIRECTOR EJECUTIVO

**DIRECCION 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**

2017

Yurimaguas, Setiembre 2017.

JAEP/KAR/RPS/MLTR/mtr.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RED DE SALUD DE ALTO AMAZONAS 2017.

INDICE

CAPITULO I	04
1.1. Introducción	
CAPITULO II	05
2.1. Objetivo del Manual	05
CAPITULO III	05
3.1. Base Legal	05
3.2. Alcance	06
3.3. Aprobación y Actualización	06
3.4. Glosario de Términos	07
CAPITULO IV	09
4.1 Descripción de los Procedimientos:	09
CAPITULO V	12
5. Procedimientos:	12
UNIDAD SALUD AMBIENTAL.-	12
5.1 Certificado de Fumigación, consumo/m2	12
5.2 Certificados de habilitación de cementerios	15
5.3 Certificado de exhumación de cadáver	18
5.4 Autorización Sanitaria de servicio para exhumación y/o traslado de cadáver y restos humanos (A otras ciudades y al extranjero)	21
5.5 Autorización Sanitaria para camiones cisternas de agua para consumo humano.	24
5.6 Autorización Sanitaria de Consultorio Médico Particular	27
5.7 Autorización Sanitaria de Consultorio Obstétrico Particular	30
5.8 Autorización Sanitaria de Laboratorio Clínico Particular	33
5.9 Autorización sanitaria para el funcionamiento y reinicio de las actividades de los establecimientos farmacéuticos: Farmacias, Boticas, Servicios de Farmacia, Droguerías y Laboratorios.	36
5.10 Autorización Sanitaria para construcción de piscina	39
5.11 Constancia de Inspección Sanitaria de establecimiento menores Snack, venta de menu, Bar y Bodegas	42
5.12 Certificación sanitaria de establecimiento comercial y de autoservicio.	45
5.13 Certificación de inspección sanitaria industrial.	48
5.14 Constancia de desinsectación, desinfección y/o desratización.	51
5.15 Servicio de aspersión residual (Consumo x M2).	54
5.16 Servicio de desinfección de sistema de agua x M3.	57
5.17 Servicio de desratización de ambientes (por trampas ó comedor).	60
5.18 Inscripción / Autorización de empresas prestadoras de servicio de saneamiento.	63
5.19 Duplicado de Certificados Sanitarios y/o Constancias de Inspección Sanitaria.	66
5.20 Cambio de razón social y domicilio de establecimiento comercial e industrial.	69
5.21 Constancia de Inspección Sanitaria de Discotecas, Hostales, Nigh Club, Afines y otros.	72
5.22 Aprobación de relleno sanitario	75

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 3 de 203
---	---	---

ANALISIS DE CALIDAD DE AGUA.

5.23	Métodos por tubos múltiples, por consumo de agua: Coliformes totales, Coliformes termotolerantes, Escherichia coli, Bacterias heterotróficas.	78
5.24	Métodos por Filtración de membrana para consumo de agua: Coliformes totales, Coliformes termotolerantes, Escherichia coli – Siembra por superficies por placas: Bacterias Heterotróficas.	81
5.25	Numeración de Pseudomonas aeruginosa.	84
5.26	Análisis Físico Químico: PH, Cloro residual, Turbiedad, Conductividad, Sólidos totales, Salinidad, Oxígeno disuelto, DBO.	87

ANALISIS DE CALIDAD DE ALIMENTOS.

5.27	Métodos por tubos múltiples: Coliformes totales, Coliformes termotolerantes,	90
5.28	Numeración de Microorganismos de Aerobios mesófilos viables.	93
5.29	Numeración de Enterobacterias.	96
5.30	Numeración de Hongos (Mohos y Levaduras).	99
5.31	Determinación de Salmonella y Shiguella.	102
5.32	Determinación de Vidrio Cholerae.	105
5.33	Numeración de Staphylococcus Aureus	108
5.34	Análisis Parasitológico: Agua y Alimentos.	111
5.35	Análisis Organoléptico y Sanidad de Alimentos.	114
5.36	Análisis de Humedad para Alimentos.	117
5.37	Análisis de Acidez para Alimentos.	120
5.38	Análisis de Superficies Inertes: (Cuchillos, utensilios, máquinas) y otros.	123
5.39	Análisis de Superficies Vivas: (Manos), coliformes y un patógeno.	126
5.40	Análisis de Calidad del Aire: Áreas, Hongos (Mohos y Levaduras).	129

SALUD OCUPACIONAL

5.41	Certificado de condiciones saludables del centro laboral	132
5.42	Registro de Consultores y Empresas acreditadas en salud Ocupacional	135
5.43	Certificado de Vigilancia de riesgos ocupacionales en ambientes Laborales saludables	138
5.44	Servicio de médicos y psicólogos que realizan la evaluación de Riesgos, accidentes y enfermedades ocupacionales	141

UNIDAD ASESORIA JURIDICA.

5.45	Recurso de reconsideración	144
5.46	Recurso de apelación	147
5.47	Queja por defecto de tramitación.	150

DIRECCION ADMINISTRATIVA

5.48	Transparencia y acceso a la información Pública (Red de Salud Alto Amazonas).	153
------	---	-----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
---	--	--------------------

UNIDAD DE LOGISTICA.

5.49	Venta de bases para procesos de selección, licitaciones y Concursos públicos.	157
5.50	Elevación de Observación a las Bases de Procesos de Selección, Licitación, Concursos Públicos.	160
5.51	Venta de bases para la venta directa y en subasta pública de Bienes Patrimoniales dados de baja.	163

UNIDAD DE ECONOMIA

5.52	Visación de Carta Poder	166
5.53	Reprogramación de cheques.	169
5.54	Constancia de Retención - Renta de 4ta Categoría	172

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

5.55	Concurso de Plazas Vacantes	175
5.56	Duplicado de Boleta de pago.	178
5.57	Licencia por Enfermedad, Asuntos personales y particular	181
5.58	Certificado de Trabajo.	184
5.59	Pago de Sepelio y Luto.	187
5.60	Pago de 25 y 30 años.	190
5.61	Subsidio por fallecimiento.	193
5.62	Subsidio por gastos de sepelio.	196

UNIDAD SERVICIOS DE SALUD - IPRESS

5.63	Inscripción de los Establecimientos de salud no públicos y Servicios médicos de apoyo no público.	199
5.64	Categorización de Establecimientos de Salud No Públicos y Servicios médicos de apoyo no públicos.	201

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 4 de 203

CAPITULO I

1.1 INTRODUCCIÓN.-

La Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, como órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud Loreto (DIRESA 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 y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA 2016, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Reglamento de la Ley N° 29091, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2008-PCM.

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Red de Salud de Alto Amazonas, es un documento que presenta en forma ordenada y sistemática los trámites precisos a seguir para lograr el trabajo de una dependencia de acuerdo a métodos previstos, se describen procedimientos que obedecen criterios que inciden directamente con los objetivos de la Red de Salud.

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 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".

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 no es un trabajo terminado ni perfecto 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 5 de 203
---	---	---

CAPITULO II

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:

-)] Lograr que se establezcan los objetivos funcionales, la estructura orgánica, los cargos necesarios, las funciones y requisitos de los cargos y los procedimientos de la Red de Salud de Alto Amazonas.
-)] Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, aumentando así la eficiencia de los empleados de la Institución.
-)] 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.

CAPITULO III

3.1 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 Republica.
-)] 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° 032-2006-PCM, Crean el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE.
-)] 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”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 6 de 203

- J 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.
- J 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 44º inciso 6 de la Ley N° 27444.
- J 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.
- J Resolución Ejecutiva Regional N° 389-2008-GRL/P, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Red de Salud de Alto Amazonas.
- J 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”
- J 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.
- J Ordenanza Regional N° 018-2016-GRL-CR (19-08-2016), Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal 2016 (CAP), de la Red de Salud de Alto Amazonas.
- J Resolución Directoral N° 0050-2016-GRL-DRSL/DIREDSAA-30.36.05.01. (01-04-16), Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos 2016 (TUPA), de la Red de Salud de Alto Amazonas.

3.2 ALCANCE.-

- J Las normas contenidas en el presente Manual de Procedimientos son de cumplimiento obligatorio por las Unidades Orgánicas de la entidad que tramitan procedimientos administrativos o prestan servicios en exclusividad en el TUPA de la Dirección Red de Salud Alto Amazonas.

3.3 APROBACION Y ACTUALIZACION.-

- J El presente Manual será aprobado mediante Resolución 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 7 de 203

-) 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 de la Dirección Ejecutiva.

3.4 GLOSARIO DE TERMINOS.-

-) **Bases.-** Son los documentos que contienen los requerimientos técnicos, metodología de evaluación, procedimientos y demás condiciones establecidas por la Entidad para la selección del postor y la ejecución contractual respectiva, incluyendo cuando corresponda, la proforma del contrato, en el marco de la ley.
-) **Bienes.-** Son los objetos o cosas que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
-) **Compra Directa.-** Término utilizado para referirnos a las adquisiciones de bienes menores o iguales a 1 UIT.
-) **Comité Especial Permanente.-** Es el encargado de conducir los procesos de selección a través de
-) Adjudicación de menor cuantía y Adjudicación directa (selectiva o pública).
-) **Comprobante de Pago.-** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Entre los documentos considerados como comprobantes de pago, figuran: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, entre otros.
-) **Especificaciones Técnicas.-** Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes o suministros a adquirir.
-) **Proveedor.-** Es la persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras.
-) **Proceso.-** Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial. También es el conjunto de actividades o tareas mutuamente relacionadas entre sí que admiten elementos de entrada durante su desarrollo, ya sea al inicio o a lo largo del mismo, pero que genere un resultado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 8 de 203

-) **Procedimiento Administrativo.-** Es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin, tiene por finalidad la emisión de un **acto administrativo**.
-) A diferencia de la actividad privada, la actuación pública requiere seguir unos cauces formales, más o menos estrictos que constituyen la garantía de los ciudadanos en el doble sentido de que la actuación es conforme con el ordenamiento jurídico y que esta puede ser conocida y fiscalizada por los ciudadanos.
-) **Servicios.-** Actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras.
-) **Servicio en General.-** Es la actividad o labor que realiza una persona, natural o jurídica, para

) atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
-) **Suministro.-** Es la entrega periódica de bienes, requeridos por una entidad para el desarrollo de sus actividades.
-) **Términos de Referencia.-** Descripción elaborada por la entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de servicios y de consultoría.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Versión: 02

Pág: 9 de 203

CAPITULO IV

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS.-

Identificación de Procedimientos Administrativos, indicando los sub procedimientos que lo conforman:

N°	UNIDAD ORGANICA	N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	UNIDAD SALUD AMBIENTAL	1	Certificado de Fumigación, consumo/m ² BASE LEGAL Ley N° 26842 Decreto Supremo N° 007-98-SA
		2	Certificados de habilitación de cementerios BASE LEGAL Ley de Cementerios y Servicios Funerarios Ley N° 26298 D.S. N° 03-94-SA
		3	Certificado de exhumación de cadáver BASE LEGAL Ley de Cementerios y Servicios Funerarios Ley N° 26298 D.S. N° 03-94-SA
		4	Autorización Sanitaria de servicio para exhumación y/o traslado de cadáver y restos humanos (Ha otras ciudades y al extranjero) BASE LEGAL Ley de Cementerios y Servicios Funerarios Ley N° 26298 D.S. N° 03-94-SA
		5	Autorización Sanitaria para camiones cisternas de agua para consumo humano. BASE LEGAL D.L. N° 17752 R.M N° 0045-79-SA/DS
		6	Autorización Sanitaria de Consultorio Médico Particular BASE LEGAL RVM. N° 118-88-SA
		7	Autorización Sanitaria de Consultorio Obstétrico Particular BASE LEGAL RVM. N° 118-88-SA
		8	Autorización Sanitaria de Laboratorio Clínico Particular BASE LEGAL RVM. N° 118-88-SA
		9	Autorización sanitaria para el funcionamiento y reinicio de las actividades de los establecimientos farmacéuticos: Farmacias, Boticas, Servicios de Farmacia, Droguerías y Laboratorios. BASE LEGAL Decreto Supremo N° 021-2001
		10	Autorización Sanitaria para construcción de piscina BASE LEGAL Ley N° 26842 Decreto Supremo N° 007-2003-SA
		11	Constancia de Inspección Sanitaria de establecimiento menores Snack, venta de menús, Bar y Bodegas BASE LEGAL Ley N° 26842 Decreto Supremo N° 007-98-SA R.M. N° 363-2005/MINSA
		12	Certificación sanitaria de establecimiento comercial y de autoservicio. BASE LEGAL D.S N° 022-2001-SA RVM. N° 118-88-SA R.M. N° 363-2005/MINSA
		13	Certificación de inspección sanitaria industrial. BASE LEGAL D.S N° 022-2001-SA RVM. N° 118-88-SA R.M. N° 363-2005/MINSA
		14	Constancia de desinsectación, desinfección y/o desratización. BASE LEGAL Ley N° 26842 D.S N° 007-98-SA D.S. N° 022-2001-SA R.M. N° 363-2005/MINSA
		15	Servicio de asperación residual (Consumo x M ²). BASE LEGAL Ley General de Residuos Sólidos N° 27314
		16	Servicio de desinfección de sistema de agua x M ³ . BASE LEGAL D.S N° 031-2010-SA Reglamento de la calidad del agua para consumo agua
		17	Servicio de desratización de ambientes (por trampas o comedor). BASE LEGAL D.S N° 022-2001-SA
		18	Inscripción / Autorización de empresas prestadoras de servicio de saneamiento. BASE LEGAL Ley N° 26336. Ley General de Servicios de Saneamiento

#	UNIDAD ORGANICA	#	denominación del procedimiento
19		19	Duplicado de Certificación Sanitaria y/o Constancias de Inspección Sanitaria. BASE LEGAL Ley N° 27444. Ley del Procedimientos Administrativos General
20		20	Cambio de razón social y domicilio de establecimiento comercial e industrial. BASE LEGAL Ley N° 27444. Ley del Procedimientos Administrativos General
21		21	Constancia de Inspección Sanitaria de Discos, Hosterías, High Clubs, Albergues y otros. BASE LEGAL Ley N° 20042 Decreto Supremo N° 007-98-SA R.M. N° 363-2008/MINSA
22		22	Aprobación de refectorio sanitario BASE LEGAL Ley General de Restricción Sanitaria N° 27314
			ANÁLISIS DE CALIDAD DE AGUA.
23		23	Métodos por tubos múltiples, por consumo de agua: Coliformes totales, Coliformos termotolerantes, <i>Escherichia coli</i> , Bacterias heterófilas. BASE LEGAL Res. MinSA N° 015-2003-SA/DG4 Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano DS N° 031-2010-SA. Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano Tubos múltiples: APHA, AMVW VEP. Part 9221B.E y 9221 F.1.21.10. 2005 ISO 9221:1 2005 IMB Métodos por filtración de membrana para Coliformos totales, Coliformos termotolerantes, <i>Escherichia coli</i> . Membranas superficies por placas: Bacterias heterófilas. BASE LEGAL Res. MinSA N° 015-2003-SA/DG4 Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano ACAC 991.14 19th Edition. 2012. Coliform and <i>Escherichia coli</i> counts in Food
24		24	Memorandum de Microorganismos aerobios. BASE LEGAL Res. MinSA N° 015-2003-SA/DG4 Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano ISO 16266 First edition 2006. Water quality - Detection and enumeration of Psychrotrophic aerobes - Method by incubation
25		25	Análisis Físico Químico: PH, Cloro residual, Turbidez, Conductividad, Sólidos totales, Sólidos disueltos, Dureza. BASE LEGAL DS/007/2009/AMPA, AMVW VEP. Part 2030B 22nd Edition. 2012. Sólidos. Total Solids Chlor at 103 - 106 °C DS/007/2009/AMPA, AMVW VEP. Part 2010B 22nd Edition. 2012. Biochemical oxygen demand (BOD). 5-Day BOD Test
			ANÁLISIS DE CALIDAD DE ALIMENTOS.
26		26	MÉTODOS POR TUBOS MÚLTIPLES: Coliformos totales, Coliformos termotolerantes, <i>Escherichia coli</i> . BASE LEGAL Res. MinSA N° 015-2003-SA/DG4 Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano Decreto Supremo N° 007-98-SA. Apéndice al Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos Tubos múltiples: APHA, AMVW VEP. Part 9221B.E y 9221 F.1.21.10. 2005 ISO 9221:1 2005 IMB
27		27	Memorandum de Microorganismos de Aislamiento aerobios viables. BASE LEGAL R.M. N° 015-2003-SA/DG4 Criterios microbiológicos de Calidad Sanitaria e inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano ISO 4683 Third edition 2003. Microbiology of food and animal feeding stuffs - Horizontal method for the enumeration of microorganisms - Colony - count technique at 30°C
28		28	Memorandum de Enterobacterias. BASE LEGAL R.M. N° 015-2003-SA/DG4 Criterios microbiológicos de Calidad Sanitaria e inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano ACAC 2002.01 19th Edition. 2012. Enumeration of Enterobacteriaceae in Selected Foods
29		29	Memorandum de Hongos (Mohos y Levaduras). BASE LEGAL R.M. N° 015-2003-SA/DG4 Criterios microbiológicos de Calidad Sanitaria e inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano ISO 21527-1 Part 1 edition 2004. Microbiology of food and animal feeding stuffs - Horizontal method for the enumeration of yeasts and moulds - Part 1 Colony count technique in products with water activity greater than 0.95
30		30	Determinación de Salmonella y Shigella. BASE LEGAL R.M. N° 015-2003-SA/DG4 Criterios microbiológicos de Calidad Sanitaria e inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano ISO 6579 Fourth edition 2002. Microbiology of food and animal feeding stuffs - Horizontal method for the detection of <i>Salmonella</i> spp.
31		31	Determinación de <i>Yersinia enterocolitica</i> . BASE LEGAL R.M. N° 015-2003-SA/DG4 Criterios microbiológicos de Calidad Sanitaria e inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano EPA/ 354M Culture Bth Ed. Revision A. 1999. Chapter 8 July 2004. Viena
32		32	Memorandum de Streptococcus BAYAR. BASE LEGAL R.M. N° 015-2003-SA/DG4 Criterios microbiológicos de Calidad Sanitaria e inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano ISO 6008-1 First edition 1999. Microbiology of food and animal feeding stuffs - Horizontal method for the enumeration of streptococci: pasteurized streptococci (Streptococcus and other species). Part 1 Technique Dairy Parker medium. Appendix 1. Technique of prescreen data.
33		33	Análisis Parasitológico Agua y Alimentos. BASE LEGAL Res. MinSA N° 015-2003-SA/DG4 Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano DS N° 031-2010-SA. Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano
34		34	Análisis Ortoprotéptico y Sanidad de Alimentos. BASE LEGAL Res. MinSA N° 015-2003-SA/DG4 Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano DS N° 031-2010-SA. Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano
35		35	Análisis de Humedad para Alimentos. BASE LEGAL R.M. N° 015-2003-SA/DG4 Criterios microbiológicos de Calidad Sanitaria e inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano R.M. N° 391-2008/MINSA. Norma sanitaria de criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano NTP 205 009 Grapas y Alendras, método práctico para determinar el contenido de humedad O.S. N° 007-98-SA. Apéndice al Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas
36		36	Análisis de Acidez para Alimentos. BASE LEGAL R.M. N° 015-2003-SA/DG4 Criterios microbiológicos de Calidad Sanitaria e inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano R.M. N° 031-2008/MINSA. Norma sanitaria de criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano NTP 202-2003. Leches y productos lácteos, leche cruda O.S. N° 007-98-SA. Apéndice al Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas
37		37	Análisis de Acidez para Alimentos. BASE LEGAL R.M. N° 015-2003-SA/DG4 Criterios microbiológicos de Calidad Sanitaria e inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano R.M. N° 031-2008/MINSA. Norma sanitaria de criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano NTP 202-2003. Leches y productos lácteos, leche cruda O.S. N° 007-98-SA. Apéndice al Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas
38		38	Análisis de Superficies (Muros, Fachadas, techos, pisos, etc.) y otros. BASE LEGAL R.M. N° 015-2003-SA/DG4 Criterios microbiológicos de Calidad Sanitaria e inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano O.S. N° 007-98-SA. Apéndice al Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas R.M. N° 461-2007/MINSA. Guía técnica para el análisis microbiológico de superficies en contacto con los alimentos y bebidas
39		39	Análisis de Superficies (Muros, Fachadas, techos, pisos, etc.) y otros. BASE LEGAL R.M. N° 015-2003-SA/DG4 Criterios microbiológicos de Calidad Sanitaria e inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano O.S. N° 007-98-SA. Apéndice al Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas R.M. N° 461-2007/MINSA. Guía técnica para el análisis microbiológico de superficies en contacto con los alimentos y bebidas

N°	UNIDAD ORGANICA	N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		40	Análisis de Calidad del Aire: Areas, Hongos (Mohos y Levaduras). BASE LEGAL: Decreto Supremo N° 003-2006 MINAM, Aprueban Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Aire. DICEA, Protocolo de monitoreo de la calidad del aire y gestión de los datos.
2	SALUD OCUPACIONAL	41	Certificado de condiciones saludables del centro laboral. BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Programa de Promoción de la Salud en los Centros Laborales.
		42	Registro de Consultores y Empresas acreditadas en salud ocupacional. BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
		43	Certificado de Vigilancia de riesgos ocupacionales en ambientes laborales saludables. BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
		44	Servicio de médicos y psicólogos que realizan la evaluación de riesgos, accidentes y enfermedades ocupacionales. BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. RVM N° 118-88-SA.
3	UNIDAD ASESORIA JURIDICA.	45	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN. BASE LEGAL: Ley N° 27444 Art 208° (11/04/2001).
		46	RECURSO DE APELACIÓN. BASE LEGAL: Ley N° 27444 Art 209° (11/04/2001).
		47	QUEJA. BASE LEGAL: Ley N° 27444 Art 168° (11/04/2001) R.E.R. N° 265-2012-GRL-P (26/04/12)
4	DIRECCION ADMINISTRATIVA	48	Transparencia y acceso a la Información Pública (Red de Salud Alto Amazonas). BASE LEGAL: Ley N° 27444 Ley N° 27608 D.S. N° 018-2001-PCM D.S. N° 011-2001-SA
5	UNIDAD DE LOGISTICA.	49	Venta de bases para procesos de selección, licitaciones y concursos públicos. BASE LEGAL: Ley N° 26850 D.S. N° 083-2004-PCM D.S. N° 084-2004-PCM
		50	Elevación de Observación a las Bases de Procesos de Selección, Licitación, Concursos Públicos. Art. 58° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 DS N° 184-2008-EF, Ley de Contrataciones del Estado.
		51	Venta de bases para la venta directa y en subasta pública de Bienes Patrimoniales dados de baja. BASE LEGAL: Ley N° 20151 (art. 9°) "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" del (18/12/97) . D.S. 007-2008-VIVIENDA.
6	UNIDAD DE ECONOMIA	52	Visación de Carta Poder. BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
		53	Reprogramación de cheques. BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
		54	Constancia de Retención - Renta de 4to Categoría. BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	55	Concurso de Plazas Vacantes. BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
		56	Duplicado de Boleta de pago. BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
		57	Licencia por Enfermedad, Asuntos personales y particular. BASE LEGAL: Decreto Legislativo N° 276, Artículo 28°, inciso e) Decreto Supremo N° 006-99-PCM, Artículo 110°, incisos a), b) y c).
		58	Certificado de Trabajo. BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
		59	Pago de Sepelio y Luto. BASE LEGAL: Decreto Legislativo N° 276, Artículo 28°, inciso e) Decreto Supremo N° 006-99-PCM, Artículo 110°, incisos a), b) y c) Ley N° 27056 Ley de Modernización de la Seguridad Social Decreto Supremo N° 002-99-TR, Reglamento de Ley N° 27056.
		60	Pago de 25 y 30 años. BASE LEGAL: Decreto Legislativo N° 276, Artículo 28°, inciso e) Decreto Supremo N° 006-99-PCM, Artículo 110°, incisos a), b) y c) Ley N° 27056 Ley de Modernización de la Seguridad Social Decreto Supremo N° 002-99-TR, Reglamento de Ley N° 27056.
		61	Subsidio por fallecimiento. BASE LEGAL: D.S. 006-90 art. 144° Reglamento del D.L.E.G. N° 276.
		62	Subsidio por gastos de sepelio. BASE LEGAL: D.S. 006-90 art. 145° Reglamento del D.L.E.G. N° 276. Res. de Sala Plena N° 001-2011-SERVIR/TSC (18/11/2011) R.E.R. N° 802-2012-GRL-P.
8	UNIDAD SERVICIOS DE SALUD - IPRESS	63	Inscripción de los Establecimientos de salud no públicos y servicios médicos de apoyo no público. BASE LEGAL: RVM N° 116-88SA.
		64	Categorización de Establecimientos de Salud No Públicos y servicios médicos de apoyo no públicos. BASE LEGAL: RVM N° 118-88SA. D.S. N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos, Arts. 7°, 8°, y del 25/06/96.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 12 de 203

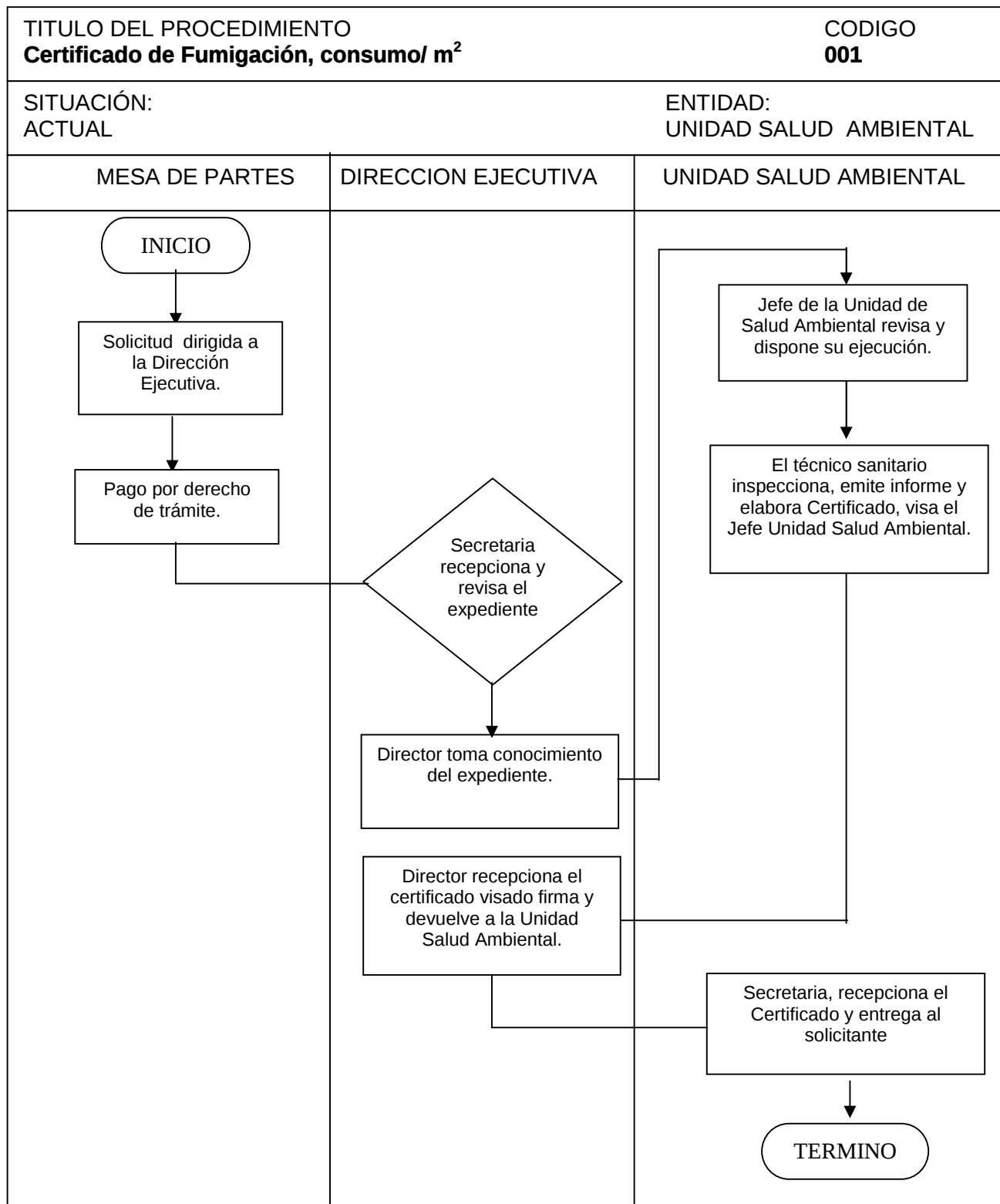
CAPITULO V

PROCEDIMIENTOS

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Certificado de Fumigación, Consumo/ m²	FECHA :	
		CODIGO:	001
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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 - 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"			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 29571 - Código de Protección y Defensa al Consumidor - Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Arts. 10, 11° y 20°). Publicado 24-04-2004 - Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 13 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de T.D. 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 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 a Técnico que va desarrollar el acto administrativo. c) Técnico revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora el certificado de fumigación. d) Técnico 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 firma el Certificado de fumigación. f) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona y entrega al Usuario.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. Etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

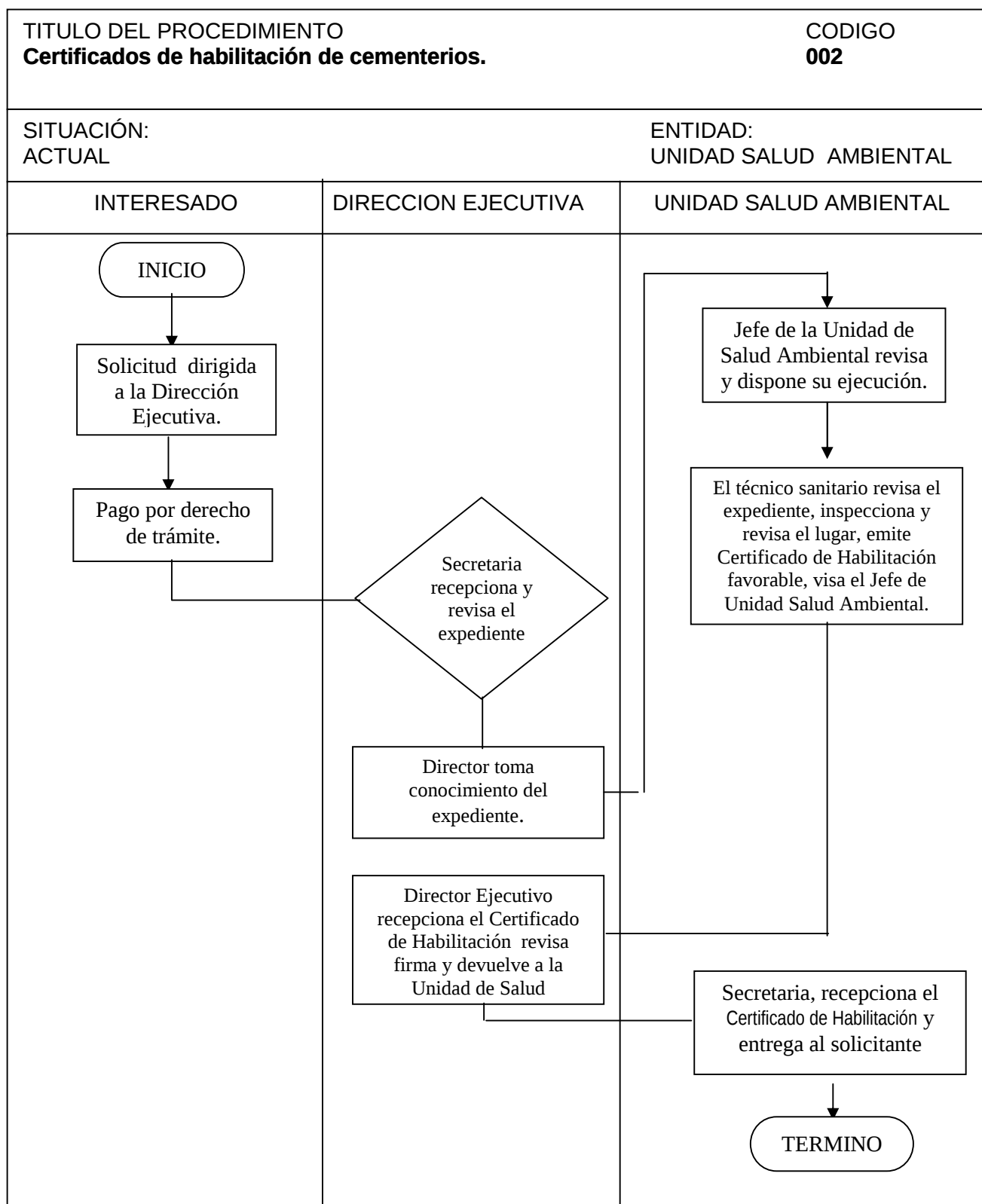


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 15 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Certificados de Habilitación de Cementerios.	FECHA :	
		CODIGO:	002
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados).			
MARCO LEGAL: - 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”			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26298 - Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (Art. 30). - Decreto Supremo N.º 03-94/SA - Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios. - Resolución Ministerial N° 417-2001-SA/DM Disposiciones sobre exámenes de necropsia que debe practicarse antes de incineraciones ó inhumaciones de cadáveres. Publicado 25-07-2001.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 16 de 203
---	--	-------------------------------

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora el certificado de fumigación. i) Técnico traslada el certificado de fumigación al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y firma el Certificado de fumigación. k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona y entrega al Usuario.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 18 de 203
---	--	-------------------------------

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Certificado de Exhumación de Cadáver	FECHA :	
		CODIGO:	003
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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”			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26298 - Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (Art. 30). Publicado 22-03-1994 - Decreto Supremo N.º 03-94/SA - Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios. - Resolución Ministerial N° 417-2001-SA/DM Disposiciones sobre exámenes de necropsia que debe practicarse antes de incineraciones ó inhumaciones de cadáveres.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 19 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 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 firma el certificado de exhumación de cadáver. k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona y entrega al Usuario.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

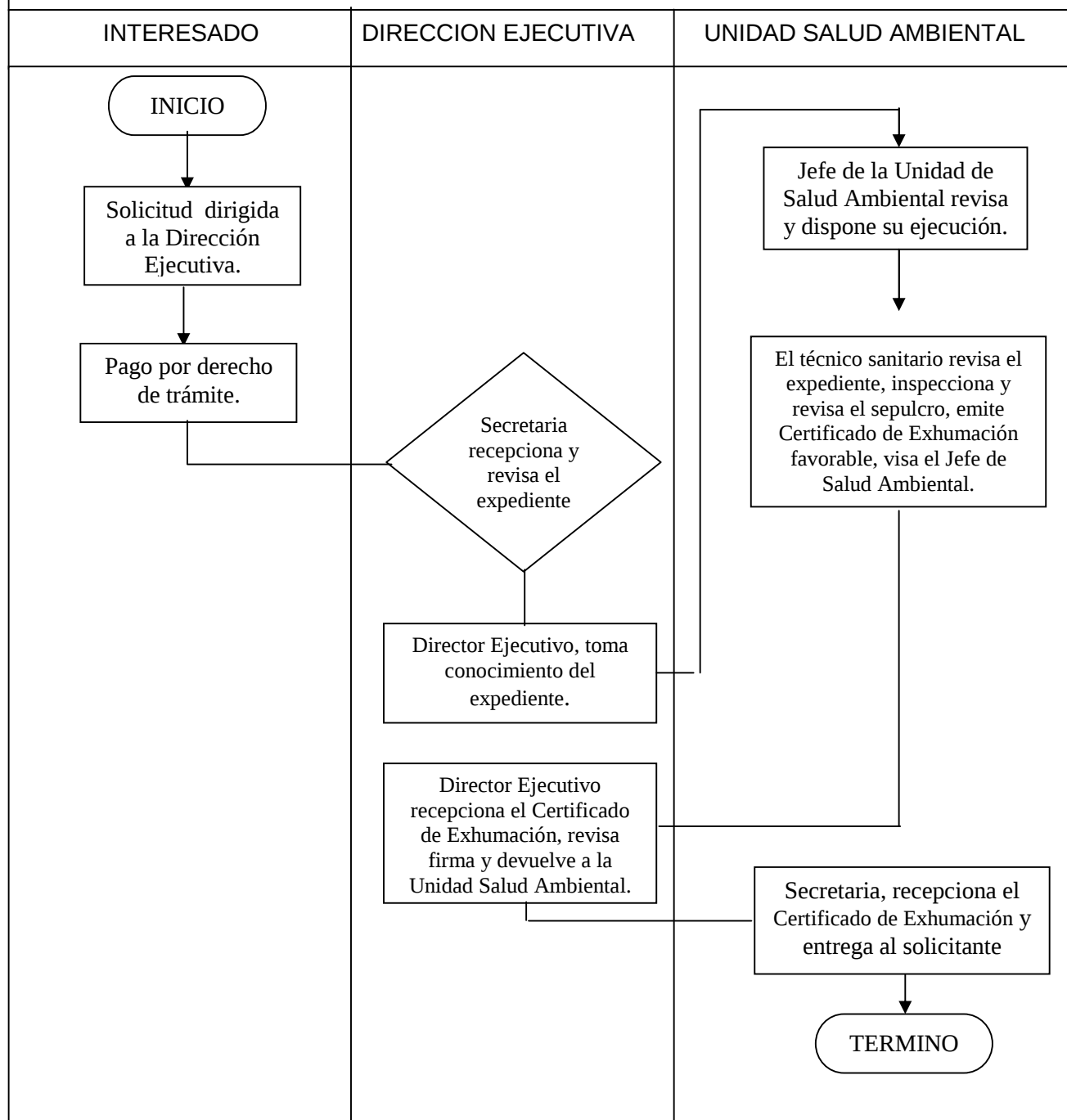


TITULO DEL PROCEDIMIENTO
Certificado de Exhumación de Cadáveres.

CODIGO
003

SITUACIÓN:
ACTUAL

ENTIDAD:
UNIDAD SALUD AMBIENTAL

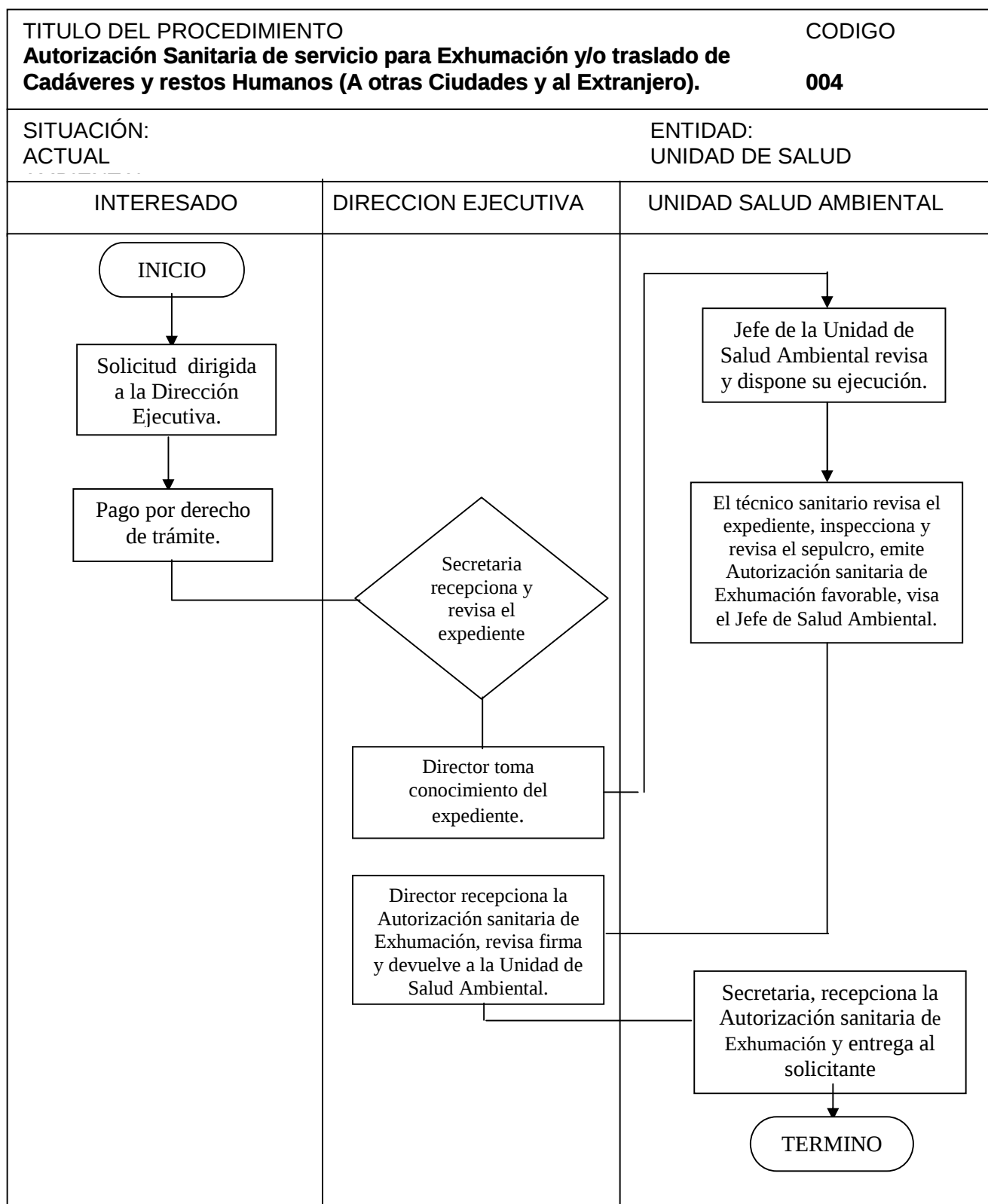


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 21 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización Sanitaria de servicio para Exhumación y/o traslado de cadáveres y restos humanos (A otras ciudades y al extranjero).	FECHA :	
		CODIGO:	004
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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”			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26298 - Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (Art. 30). Publicado 22-03-1994 - Decreto Supremo N.º 03-94/SA - Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios. - Resolución Ministerial N° 417-2001-SA/DM Disposiciones sobre exámenes de necropsia que debe practicarse antes de incineraciones ó inhumaciones de cadáveres.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 22 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, realiza la actividad (autoriza el traslado del cadáver y/o restos humanos) y elabora la Autorización sanitaria de traslado de cadáver y/o restos humanos. i) Técnico traslada Autorización sanitaria de traslado de cadáver y/o restos humanos al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y firma la Autorización sanitaria de traslado de cadáver y/o restos humanos. k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona y entrega al Usuario.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

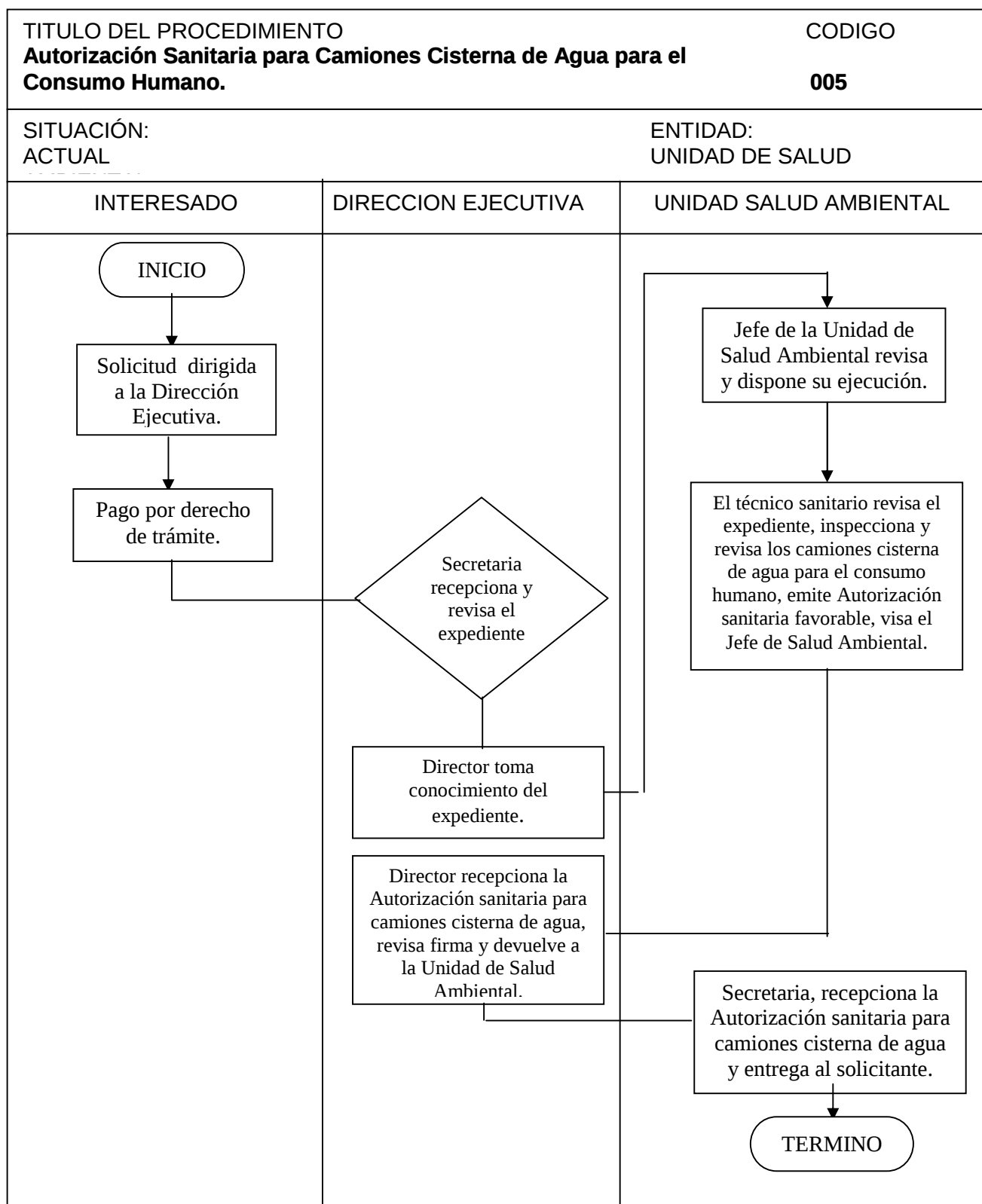


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 24 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización Sanitaria para Camiones Cisterna de Agua para el consumo Humano.	FECHA :	
		CODIGO:	005
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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° 29338 – Ley del Recursos Hídricos - D.S. N° 031-2010-SA, Reglamento Calidad del agua para el consumo humano - R.J. N° 224-2013-ANA, Reglamento para el otorgamiento de autorizaciones de vertimiento y reusos de aguas residuales tratadas. - R.M. N° 045-79-SA/DS, Norma sanitaria de camiones cisterna - 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”			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos. Publicado 31-03-2009 - Decreto Supremo N° 031-2010-SA - Aprueban Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano (Art. 43°). Publicado 26-09-2010. - Resolución Ministerial N° 0045-79-SA/DS - Norma Sanitaria para el Abastecimiento de Agua Bebida a través de Camiones Cisterna (Ítem 6 Numeral 6.2). Publicado 25-04-1979.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 25 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios			
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 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 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 de agua. i) Técnico traslada Autorización sanitaria para camiones cisterna de agua al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y firma la Autorización sanitaria para camiones cisterna de agua. k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona y entrega al Usuario.			
	ENTRADAS			
	NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
	Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
	SALIDAS			
	NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
	Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
	ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

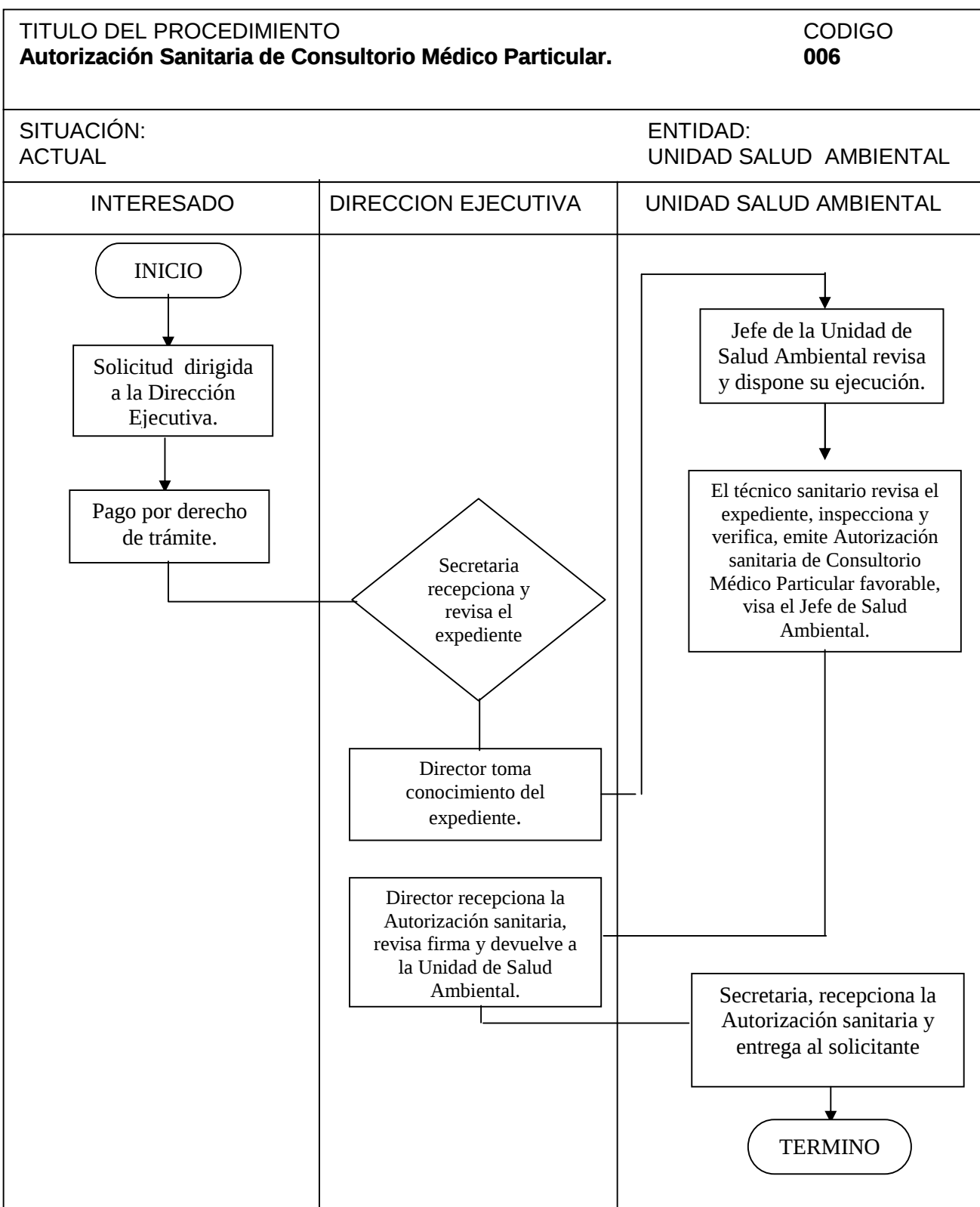


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 27 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización Sanitaria para Consultorio Médico Particular	FECHA :	
		CODIGO:	006
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - Ley N° 26842 - Ley General de Salud. - Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud. - DS. 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° 045-2015/MINSA, NTS N° 0113-MINSA/DGIEM V.01, Infraestructura y Equipamiento de establecimientos de salud con categoría del primer nivel de atención. - RM N° 0546-2011/MINSA, NTS N° 021-MINSA/DGSP V.03, Categoría de establecimientos de salud del sector salud. - RVM N° 118-88-SA, Normas de acreditación, categorización de policlínicos, centros médicos, clínicas y Hospitales. - 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".			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842 Ley General de Salud - RVM N° 118-88-SA.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 28 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 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 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 firma la Autorización Sanitaria de Consultorio Médico Particular. k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona y entrega al Usuario.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

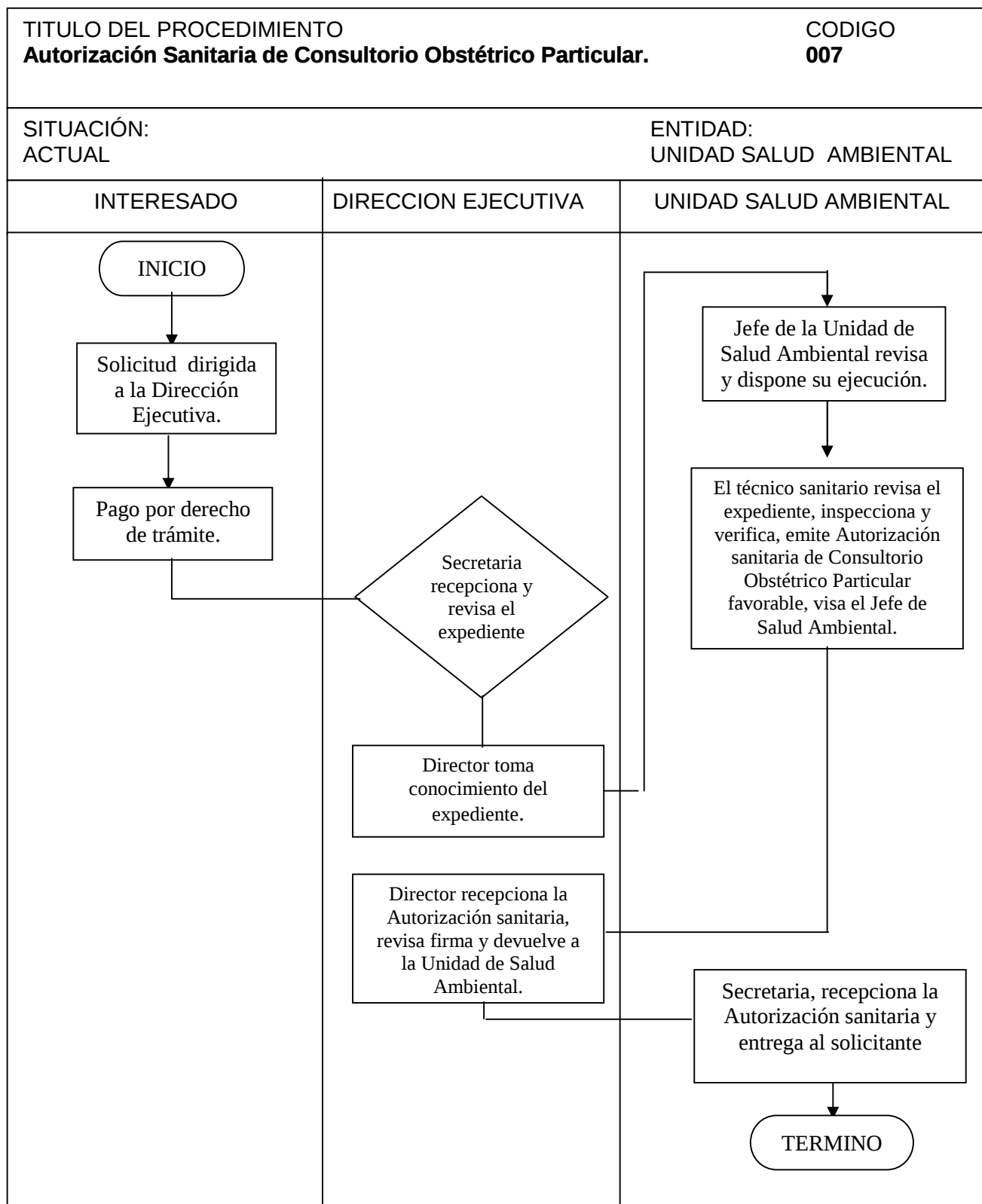


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 30 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización Sanitaria para Consultorio Obstétrico Particular	FECHA :	
		CODIGO:	007
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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° 045-2015/MINSA, NTS N° 0113-MINSA/DGIEM V.01, Infraestructura y Equipamiento de establecimientos de salud con categoría del primer nivel de atención. - RM N° 0546-2011/MINSA, NTS N° 021-MINSA/DGSP V.03, Categoría de establecimientos de salud del sector salud. - RVM N° 118-88-SA, Normas de acreditación, categorización de policlínicos, centros médicos, clínicas y Hospitales. - 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".			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842 Ley General de Salud - RVM N° 118-88-SA.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 31 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 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 firma la Autorización Sanitaria de Consultorio Obstétrico Particular. k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona y entrega al Usuario.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

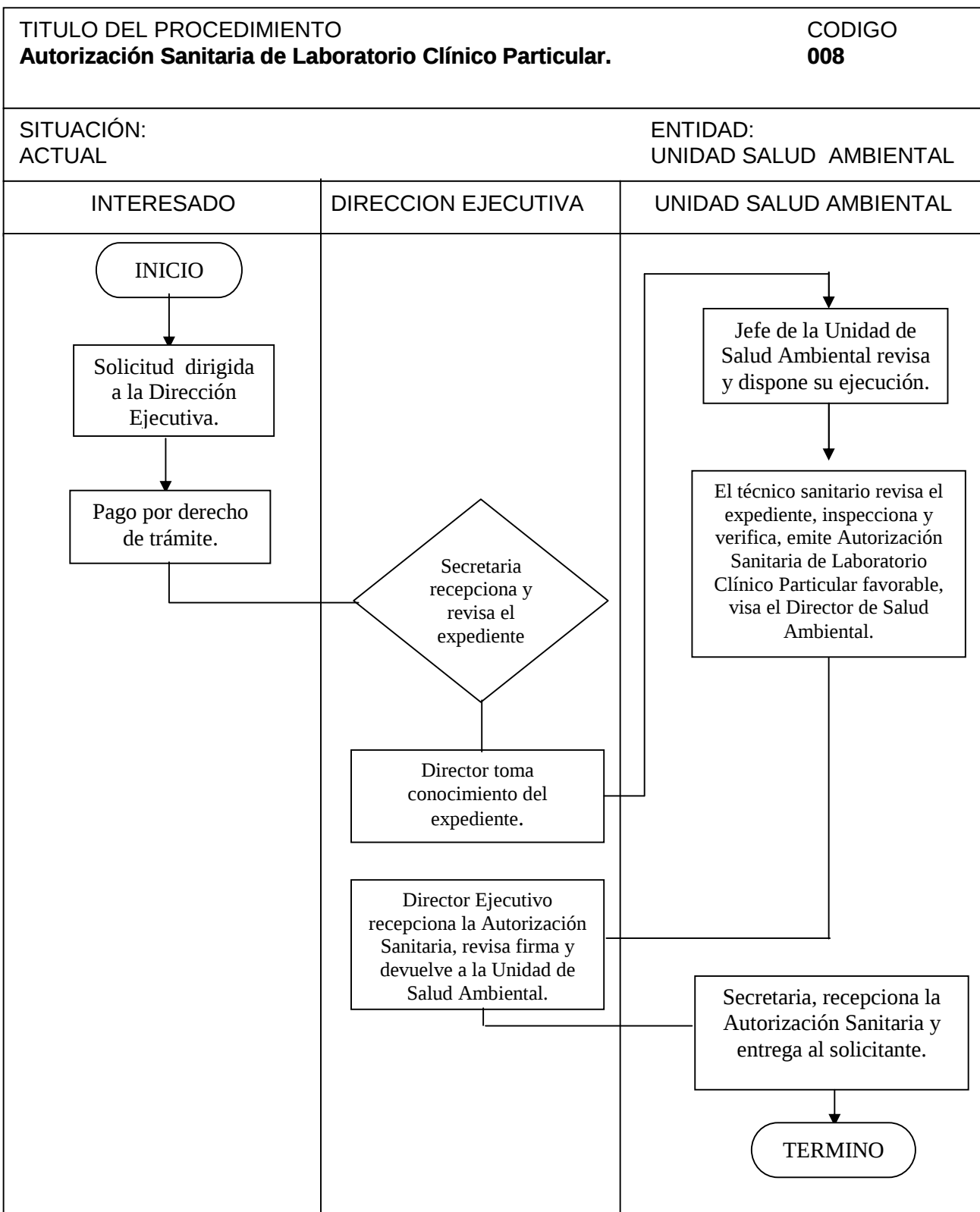


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 33 de 203
---	--	--

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización Sanitaria de Laboratorio Clínico Particular	FECHA :	
		CODIGO:	008
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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° 045-2015/MINSA, NTS N° 0113-MINSA/DGIEM V.01, Infraestructura y Equipamiento de establecimientos de salud con categoría del primer nivel de atención. - RM N° 0546-2011/MINSA, NTS N° 021-MINSA/DGSP V.03, Categoría de establecimientos de salud del sector salud. - RVM N° 118-88-SA, Normas de acreditación, categorización de policlínicos, centros médicos, clínicas y Hospitales. - 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”.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842 Ley General de Salud - RVM N° 118-88-SA.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 34 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 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 firma la Autorización Sanitaria de Laboratorio Clínico Particular. k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona y entrega al Usuario.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 36 de 203
---	--	--

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización Sanitaria para el funcionamiento y reinicio de las actividades de los Establecimientos Farmacéuticos: Farmacias, Boticas, Servicios de Farmacia, Droguerías, y Laboratorios.	FECHA :	
		CODIGO:	009
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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 - D.S. 010-97-SA. Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines. - D.S. N° 021-2001-SA/DM, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos - D.S. N° 014-2011-SA: Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos - D.S. N° 02-2012-SA: Modifican Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos - 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”.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Decreto Supremo N.º 021-2001-SA-DM - Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos (Art.16 y 17) Publicado 16-07-2001 - D.S. N° 014-2011-SA: Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 37 de 203
---	--	-------------------------------

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora la Autorización Sanitaria para funcionamiento de Farmacias y otros. i) Técnico traslada la Autorización Sanitaria para funcionamiento de farmacias y otros al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y firma la Autorización Sanitaria para funcionamiento de Farmacias y otros. k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona y entrega al Usuario.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



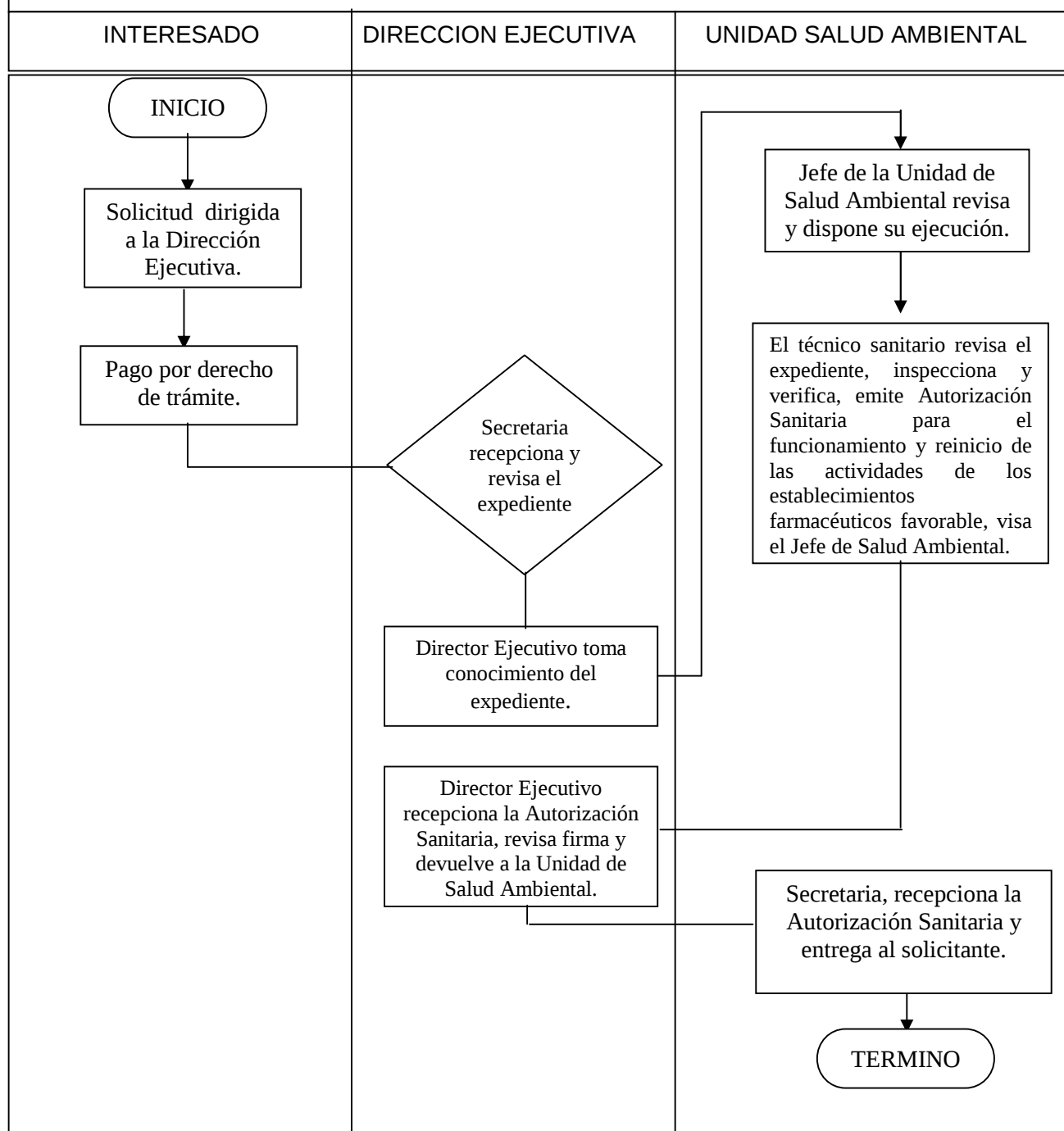
TITULO DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO

Autorización sanitaria para el funcionamiento y reinicio de las actividades de los establecimientos farmacéuticos: Farmacias, Boticas, Servicios de Farmacia, Droguerías y Laboratorios.
009

SITUACIÓN:
ACTUAL

ENTIDAD:
UNIDAD SALUD AMBIENTAL

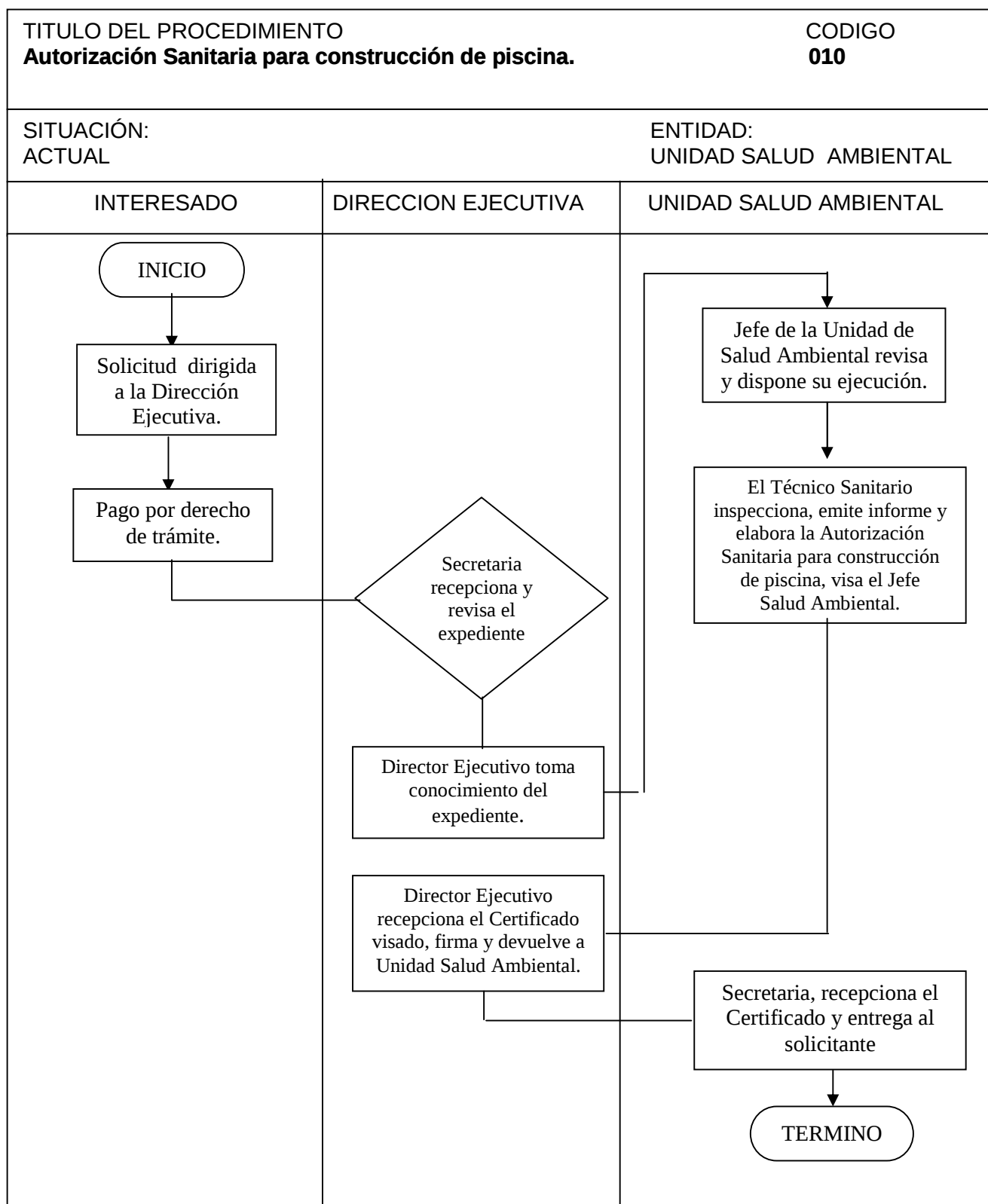


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 39 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización Sanitaria para Construcción de Piscina.	FECHA :	
		CODIGO:	010
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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 - D.S. N° 007-2003-SA – Reglamento sanitario de Piscinas - RM N° 484-2010/MINSA, Directiva Sanitaria N° 033 - MINSA/DIGESA – V.01, Directiva Sanitaria para la Determinación del Índice de Calificación Sanitaria de las Piscinas Públicas y Privadas de Uso Colectivo - 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”.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - Decreto Supremo N° 007-2003-SA. - RM N° 484-2010/MINSA, Directiva Sanitaria N° 033 - MINSA/DIGESA – V.01, Directiva Sanitaria para la Determinación del Índice de Calificación Sanitaria de las Piscinas Públicas y Privadas de Uso Colectivo			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 40 de 203
---	--	-------------------------------

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 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 firma la Autorización Sanitaria para construcción de Piscina. k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona y entrega al Usuario.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 42 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Constancia de Inspección Sanitaria de Establecimientos menores Snacks, Venta de Menú, Bar y Bodegas.	FECHA :	
		CODIGO:	011
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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 - R.M. N° 363-2005/MINSA, Norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines - D.S. N° 007-98-SA, Norma sanitaria de alimentos y bebidas - D.S. N° 022-2001-SA, Aprueban Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios - 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”			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - Decreto Supremo N° 007-98-SA. - R.M. N° 363-2005/MINSA			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 43 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora la Constancia de Inspección Sanitaria de Establecimiento menores. i) Técnico traslada la Constancia de Inspección Sanitaria de Establecimiento menores al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y firma la Constancia de Inspección Sanitaria de Establecimiento menores. k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona y entrega al Usuario.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



TITULO DEL PROCEDIMIENTO

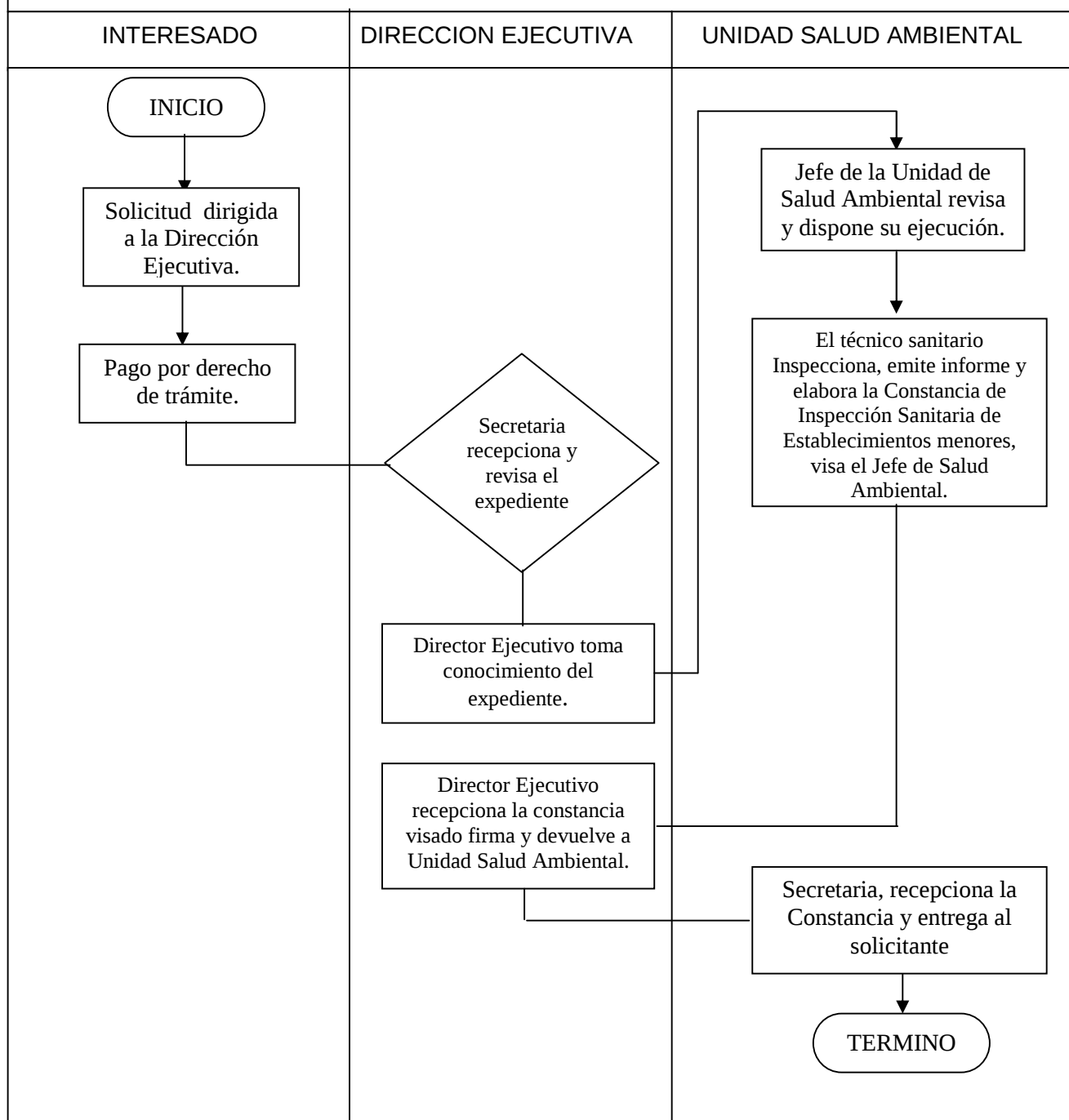
**Constancia de Inspección sanitaria de establecimientos menores
Snacks, Venta de menús, Bar y Bodegas.**

CODIGO

011

SITUACIÓN:
ACTUAL

ENTIDAD:
UNIDAD SALUD AMBIENTAL

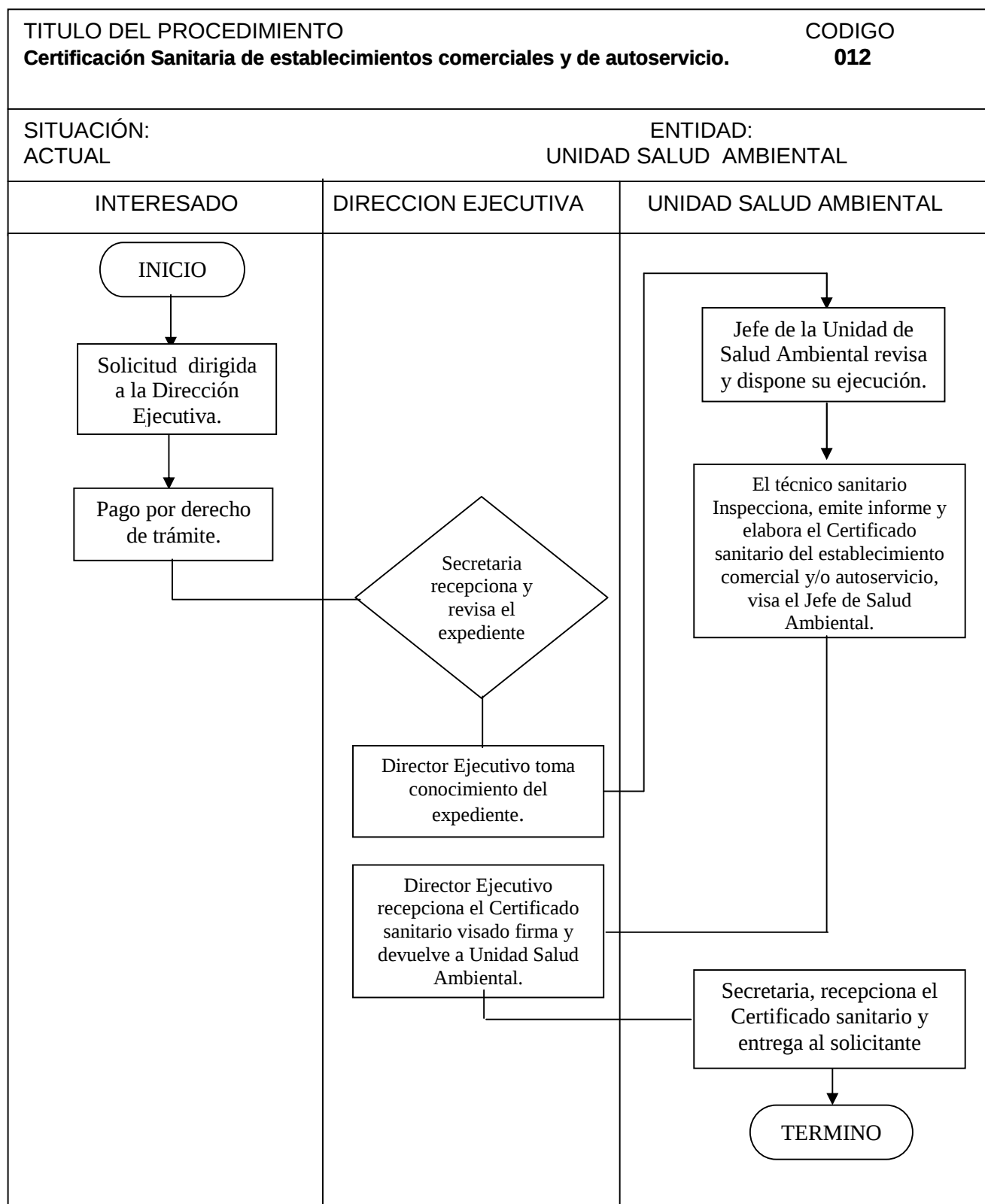


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 45 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Certificación Sanitaria de establecimientos comerciales y de autoservicio.	FECHA :	
		CODIGO:	012
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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 - R.M. N° 363-2005/MINSA, Norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines. - D.S. N° 022-2001-SA, Aprueban Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios - 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”.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - R.M. N° 363-2005/MINSA			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 46 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 proveido 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora la certificación sanitaria. i) Técnico traslada la certificación sanitaria al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y firma la certificación sanitaria. k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona y entrega al Usuario.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 48 de 203
---	--	--

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Certificación de Inspección Sanitaria Industrial.	FECHA :	
		CODIGO:	013
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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 - R.M. N° 363-2005/MINSA, Norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines - D.S. N° 022-2001-SA, Aprueban Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios - 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".			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - R.M. N° 363-2005/MINSA			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 49 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa la solicitud, realiza la actividad y elabora la certificación de inspección sanitaria industrial. i) Técnico traslada la certificación de inspección al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y firma la certificación de inspección. k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona la certificación de inspección y entrega al Usuario.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

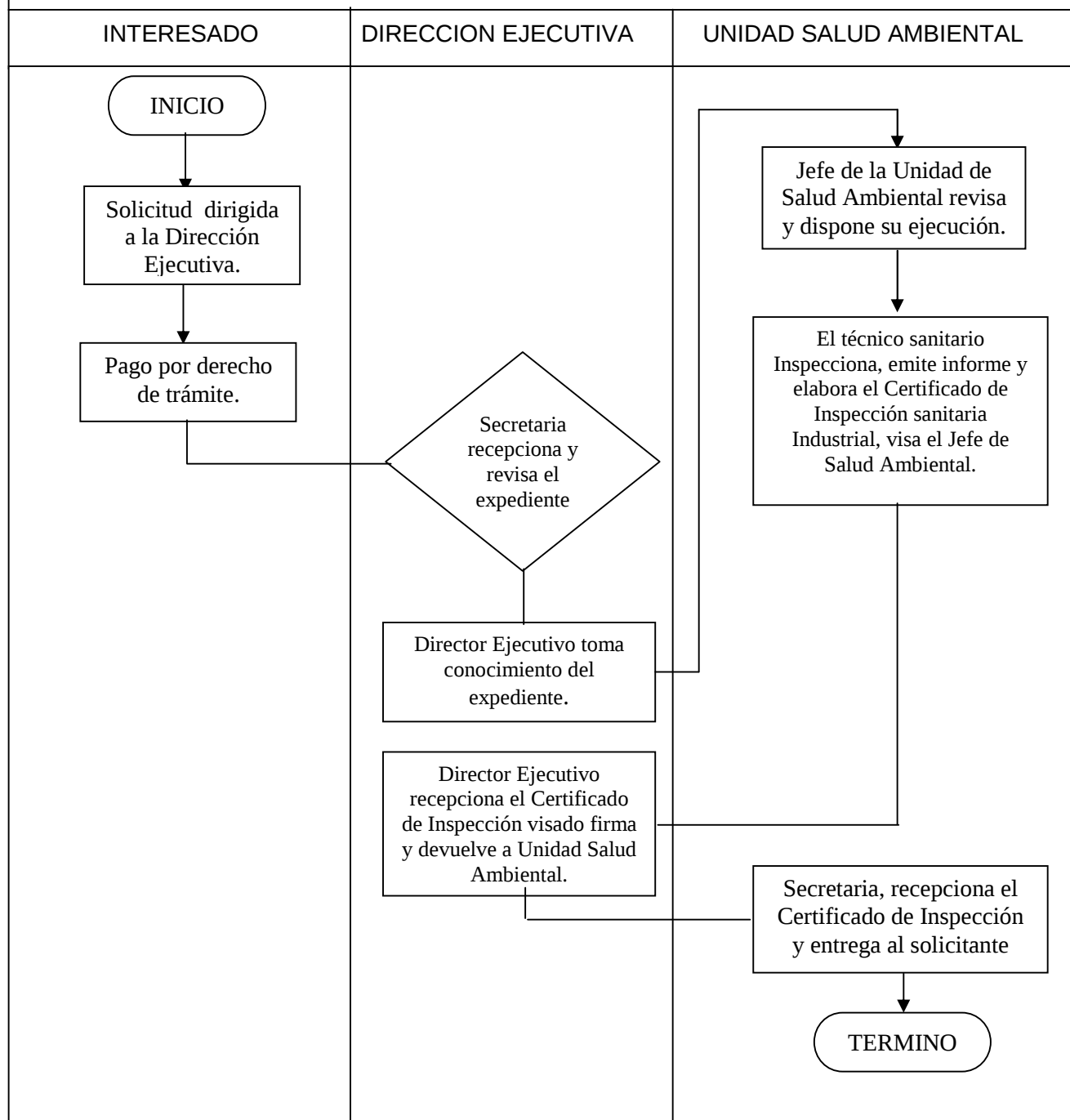


TITULO DEL PROCEDIMIENTO
Certificación de Inspección Sanitaria Industrial.

CODIGO
013

SITUACIÓN:
ACTUAL

ENTIDAD:
UNIDAD SALUD AMBIENTAL



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 51 de 203
---	--	--

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Constancia de desinsectación Desinfección y/o desratización.	FECHA :	
		CODIGO:	014
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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 - D.S. N° 022-2001-SA, Aprueban Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios - 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”.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - R.M. N° 363-2005/MINSA			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 52 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 proveido 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, realiza la Constancia de desinsectación, desinfección y/o desratización, emite informe y elabora la Constancia. i) Técnico traslada la Constancia de desinsectación, desinfección y/o desratización, Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y firma la Constancia de desinsectación, desinfección y/o desratización. k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona la constancia y entrega al Usuario.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



TITULO DEL PROCEDIMIENTO

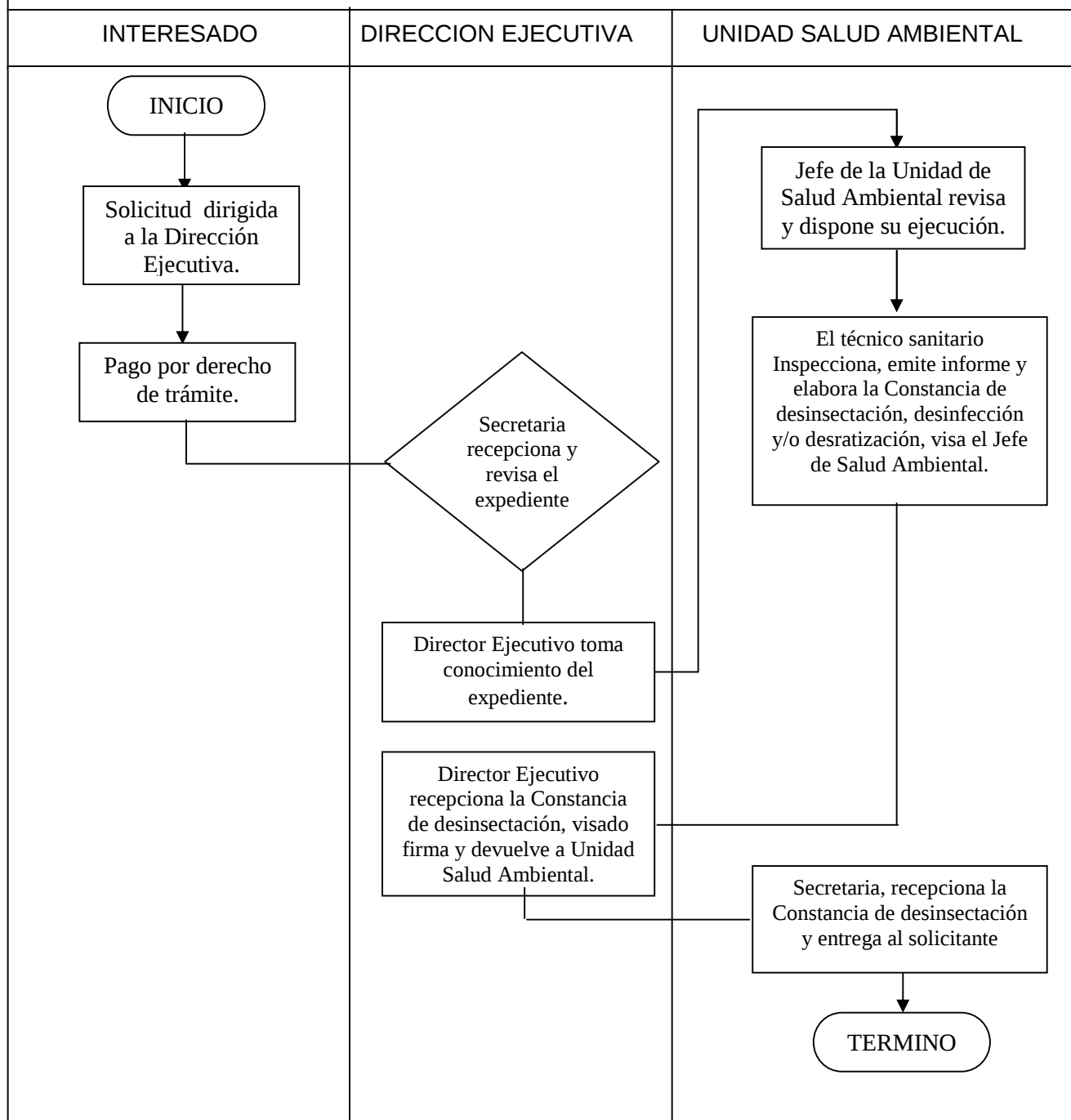
Constancia de desinsectación, desinfección y/o desratización.

CODIGO

014

SITUACIÓN:
ACTUAL

ENTIDAD:
UNIDAD SALUD AMBIENTAL

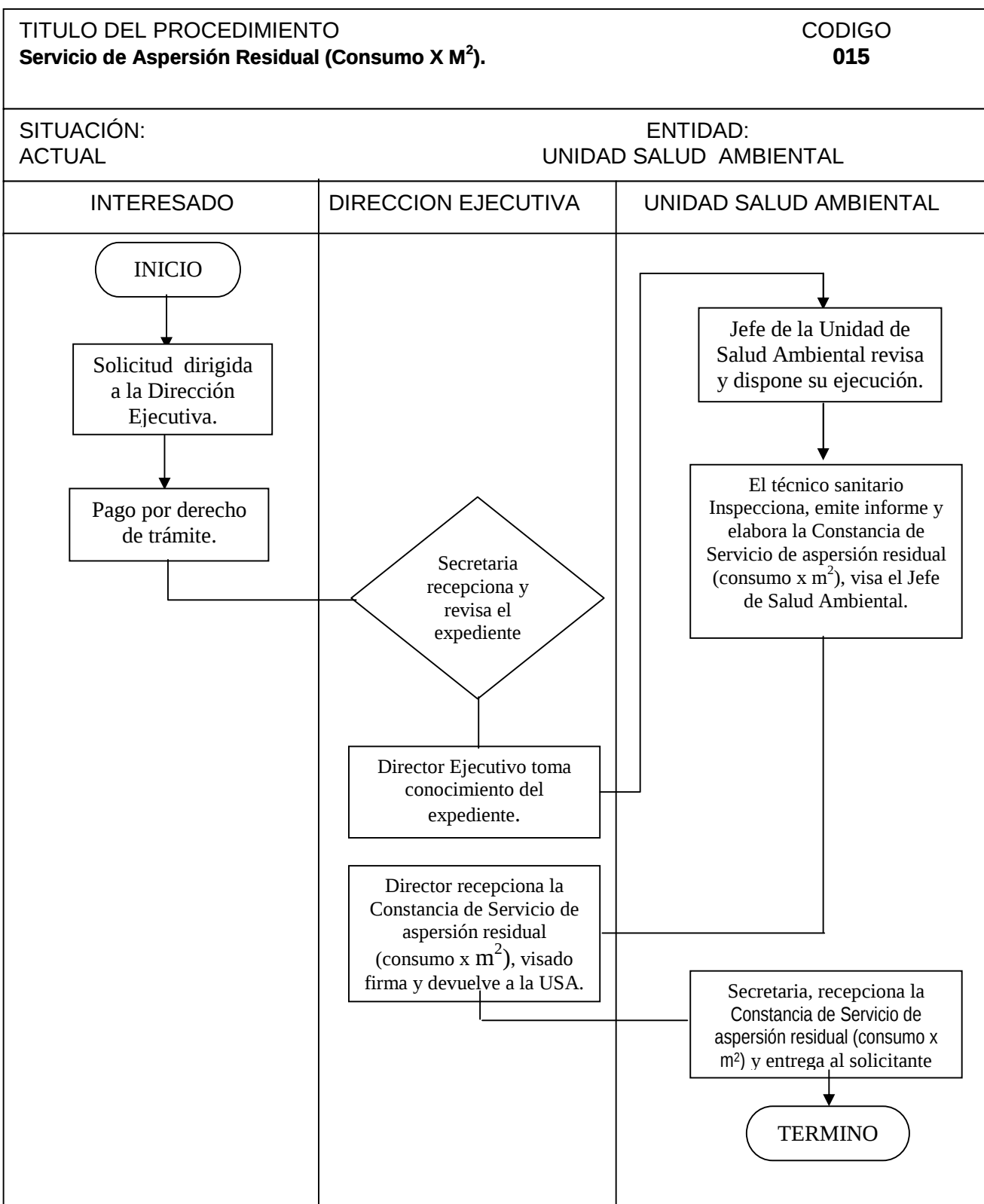


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 54 de 203
---	--	--

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Servicio de Aspersión Residual (Consumo X M²).	FECHA :	
		CODIGO:	015
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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° 29338 – Ley del Recursos Hídricos, Art N° 82° Reutilización de agua residual. - D.S. N° 001-2010-AG, Reglamento de la Ley N° 29338 - 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”.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - Ley N° 29338 – Ley del Recursos Hídricos, Art N° 82° Reutilización de agua residual. - D.S. N° 001-2010-AG, Reglamento de la Ley N° 29338			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 55 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 proveido 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, realiza la Desinfección del Agua, emite informe y elabora la Constancia de Servicio de aspersión residual (consumo x m2). i) Técnico traslada la Constancia de Servicio de aspersión residual (consumo x m2), al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y firma la Constancia de Servicio de aspersión residual (consumo x m2). k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona la constancia de Servicio de aspersión residual (consumo x m2) y entrega al Usuario		
	ENTRADAS		
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 57 de 203
---	--	--

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Servicio de Desinfección de Sistema de Agua X M³.	FECHA :	
		CODIGO:	016
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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° 29338 – Ley del Recursos Hídricos. - D.S. N° 001-2010-AG, Reglamento de la Ley N° 29338 - D.S. N° 031-2010-SA, Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano - 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”.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - Ley N° 29338 – Ley del Recursos Hídricos. - D.S. N° 001-2010-AG, Reglamento de la Ley N° 29338			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 58 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, realiza la Desinfección del Agua, emite informe y elabora la Constancia de Desinfección del Sistema de Agua. i) Técnico traslada la Constancia de Desinfección del Sistema de Agua al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y firma la Constancia de Desinfección del Sistema de Agua. k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona la constancia de desinfección del sistema de agua y entrega al Usuario.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

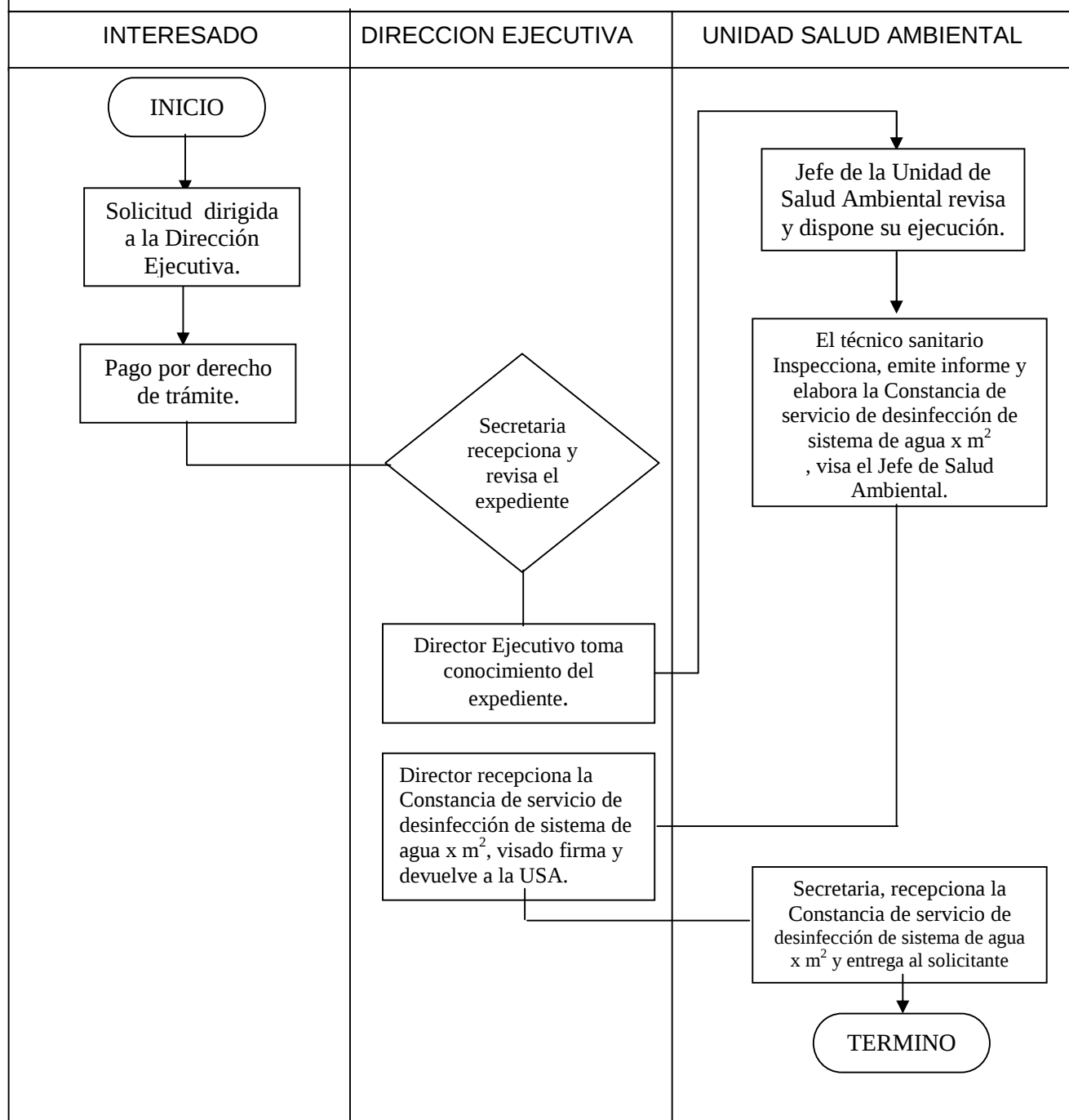


TITULO DEL PROCEDIMIENTO
Servicio de Desinfección de Sistema de Agua X M³.

CODIGO
016

SITUACIÓN:
ACTUAL

ENTIDAD:
UNIDAD SALUD AMBIENTAL



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 60 de 203
---	--	-------------------------------

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Servicio de Desratización de ambientes (por trampas ó comedor).	FECHA :	
		CODIGO:	017
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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° 29338 – Ley del Recursos Hídricos. - D.S. N° 001-2010-AG, Reglamento de la Ley N° 29338. - D.S. N° 022-2001-SA, Aprueban Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios - 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".			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - Ley N° 29338 – Ley del Recursos Hídricos. - D.S. N° 001-2010-AG, Reglamento de la Ley N° 29338			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 61 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, realiza la Constancia de servicio de desratización de ambientes (por trampas o comedor), emite informe y elabora la Constancia. i) Técnico traslada la Constancia de servicio de desratización de ambientes (por trampas o comedor), Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y firma la Constancia de servicio de desratización de ambientes (por trampas o comedor). k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona la Constancia de servicio de desratización de ambientes (por trampas o comedor) y entrega al Usuario.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Versión: 02

Pág: 62 de 203

TITULO DEL PROCEDIMIENTO

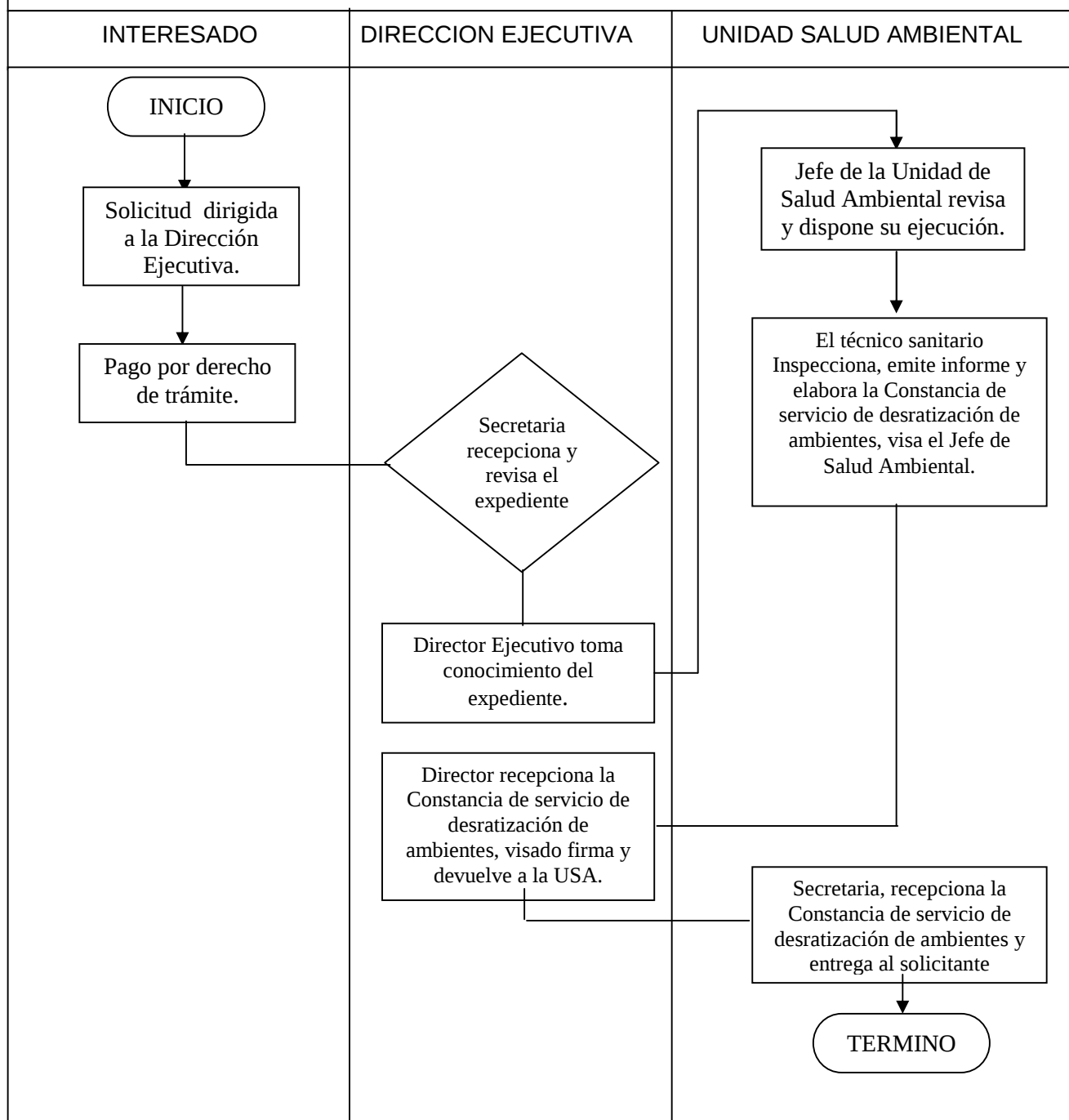
Servicio de Desratización de ambientes (por trampas ó comedor).

CODIGO

017

SITUACIÓN:
ACTUAL

ENTIDAD:
UNIDAD SALUD AMBIENTAL

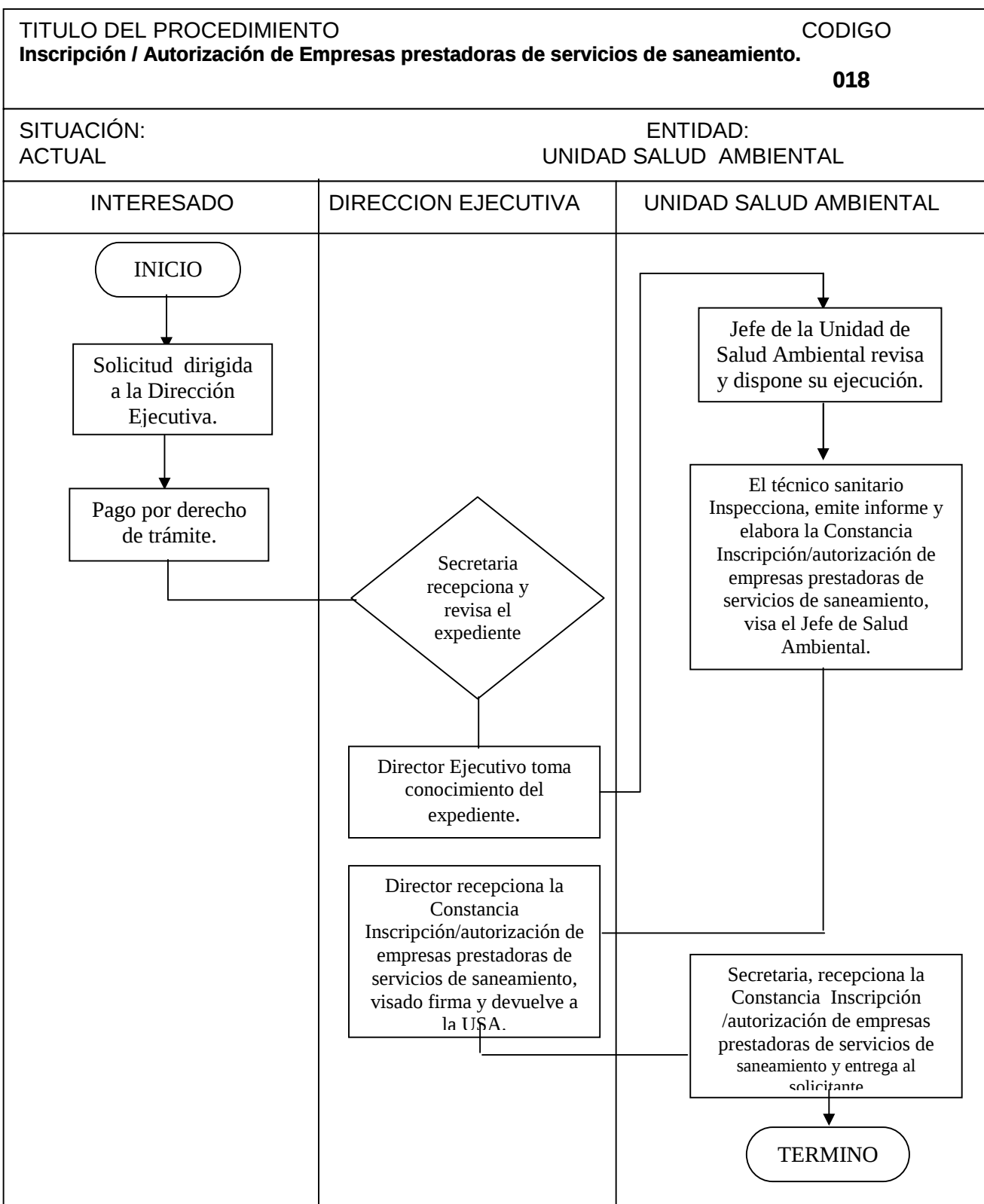


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 63 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inscripción / Autorización de Empresas prestadoras de servicios de saneamiento.	FECHA :	
		CODIGO:	018
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - D.S. N° 023-2005-Vivienda, Reglamento de la Ley N° 26338 - 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”.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - D.S. N° 023-2005-Vivienda, Reglamento de la Ley N° 26338			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 64 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico recepciona el expediente, revisa, inscribe y/o autoriza a la empresa prestadora de servicio de saneamiento, emite informe y elabora la constancia de los resultados obtenidos de la inspección. i) Técnico traslada la constancia de los resultados obtenidos de la revisión, inscribe y/o autoriza a la empresa prestadora de servicio de saneamiento al Jefe de Unidad Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental, toma conocimiento y firma la constancia de los resultados obtenidos de la inspección a empresa prestadora de servicios de saneamiento. k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona la constancia y entrega al Usuario.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 66 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Duplicados de Certificados Sanitarios y/o Constancias de Inspección Sanitaria.	FECHA :	
		CODIGO:	019
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General - D.L. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444 - D.S. N° 007-98-SA Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas. Artº 65 y 66			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General - D.L. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 67 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico recepciona el expediente, realiza el duplicado de certificados sanitarios y/o constancias de inspección sanitaria y emite duplicado. i) Técnico traslada el duplicado de certificados sanitarios y/o constancias de inspección sanitaria, al Jefe de Unidad Salud Ambiental, para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental, toma conocimiento y firma el duplicado de certificados sanitarios y/o constancias de inspección sanitaria. k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el duplicado y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



TITULO DEL PROCEDIMIENTO

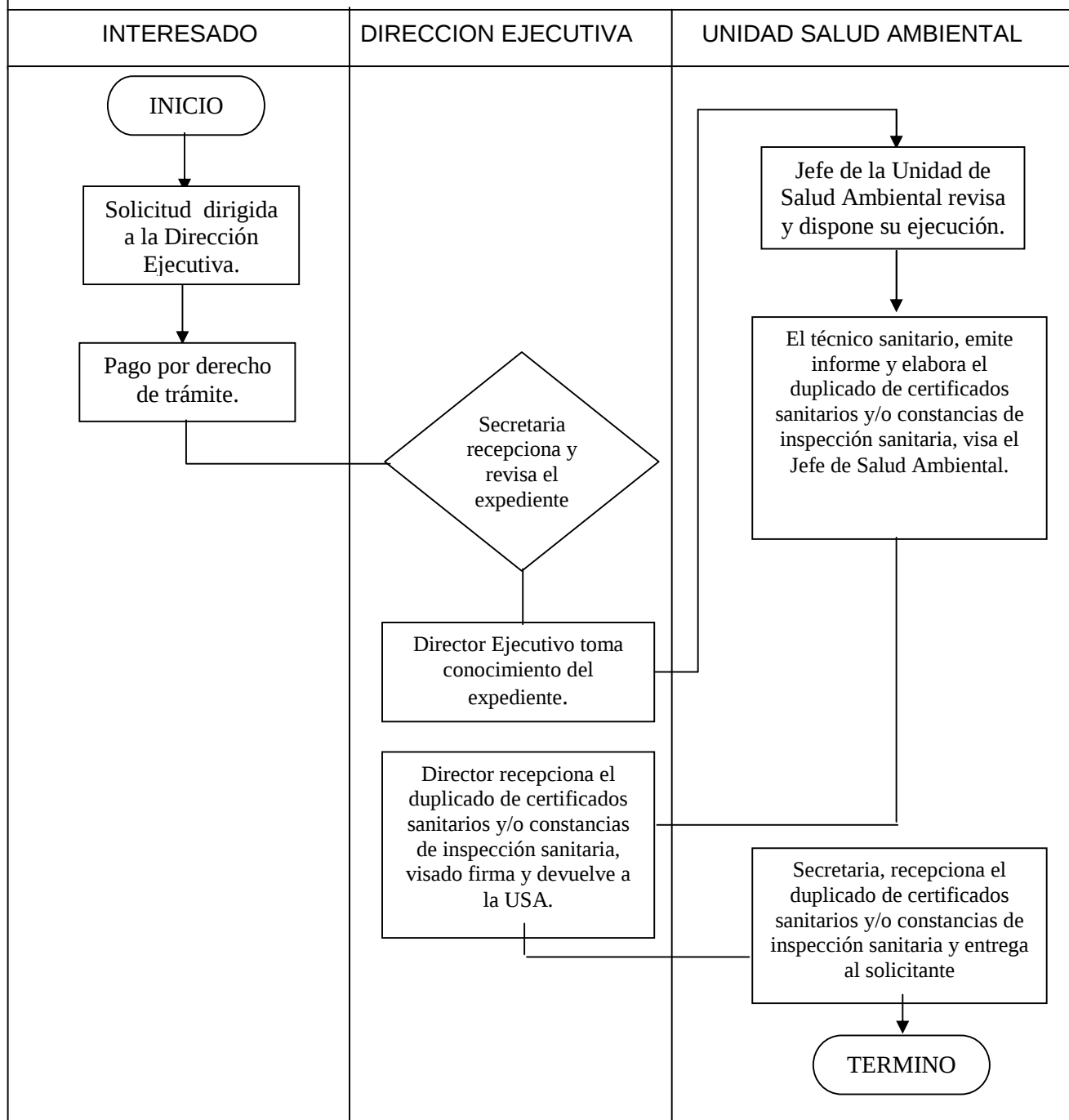
Duplicados de Certificados Sanitarios y/o Constancias de Inspección Sanitaria.

CODIGO

019

SITUACIÓN:
ACTUAL

ENTIDAD:
UNIDAD SALUD AMBIENTAL



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 69 de 203
---	--	--

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cambio de Razón Social y domicilio del establecimiento comercial e industrial.	FECHA :	
		CODIGO:	020
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General - D.L. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444 - 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”.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General - D.L. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 70 de 203
---	---	-------------------------------

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, inspecciona, constata la existencia del local, emite informe y elabora el documento de Cambio de razón social y domicilio de establecimientos comercial e industrial. i) Técnico traslada el documento de Cambio de razón social y domicilio de establecimientos comercial e industrial al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y firma el documento de Cambio de razón social y domicilio de Establecimientos Comercial e Industrial. k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



TITULO DEL PROCEDIMIENTO

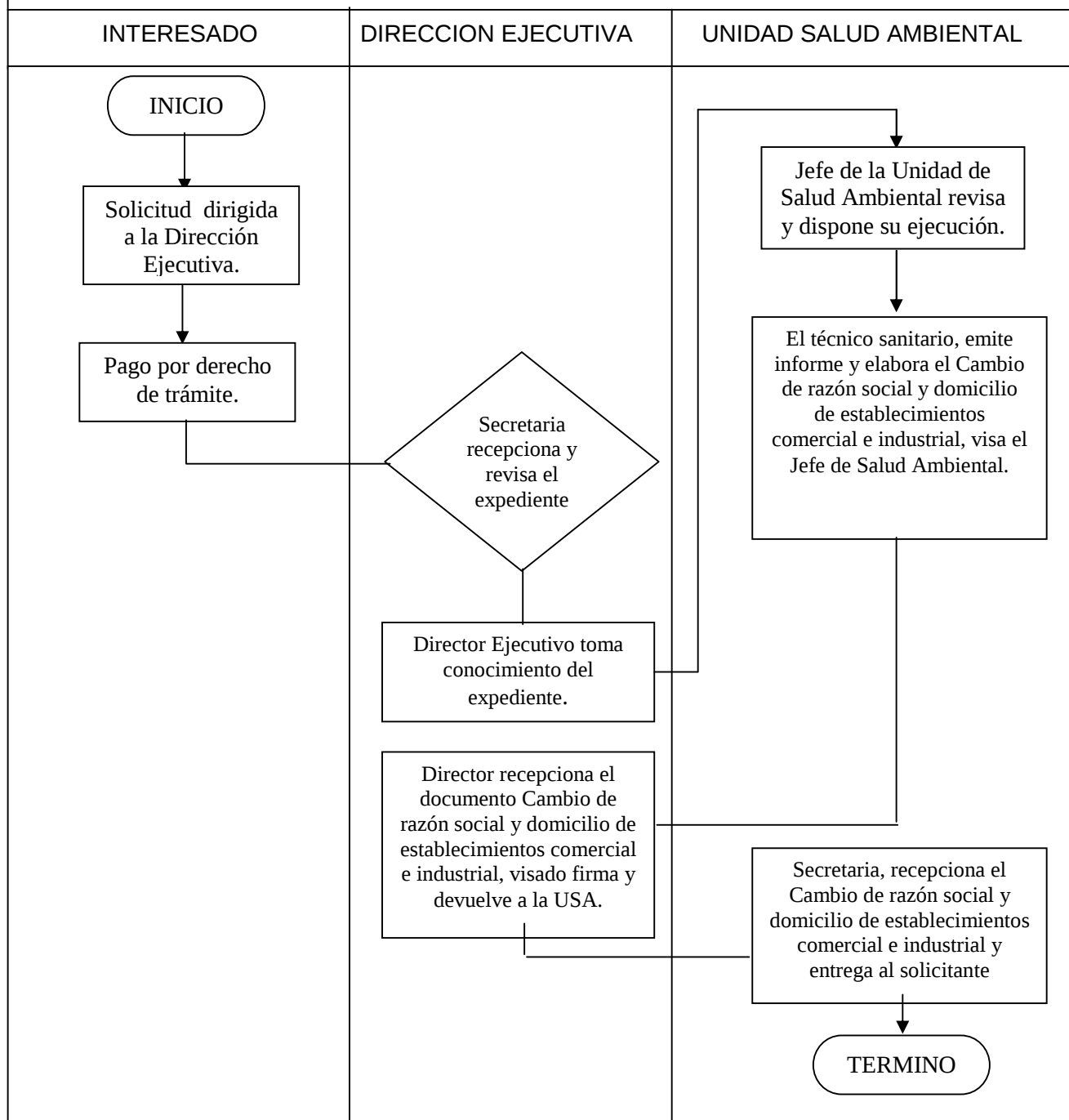
Cambio de Razón Social y domicilio del establecimiento comercial e industrial.

CODIGO

020

SITUACIÓN:
ACTUAL

ENTIDAD:
UNIDAD SALUD AMBIENTAL



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 72 de 203
---	--	--

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Constancia de Inspección Sanitaria de Discotecas, Hostales, Night Club, Afines y otros.	FECHA :	
		CODIGO:	021
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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 - R.M. N° 363-2005/MINSA, Norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines - Decreto Supremo N° 007-98-SA, Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas. - 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".			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - R.M. N° 363-2005/MINSA, Norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines - Decreto Supremo N° 007-98-SA, Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 73 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 proveido 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, inspecciona, verifica y elabora la Constancia de Inspección Sanitaria de Discotecas, Hostales, Night Club, afines y otros i) Técnico traslada la Constancia de Inspección Sanitaria de Discotecas, Hostales, Night Club, afines y otros, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y firma la Constancia de Inspección Sanitaria de Discotecas, Hostales, Night Club, afines y otros. k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona la Constancia de Inspección Sanitaria de Discotecas, Hostales, Night Club, afines y otros y entrega al Usuario.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



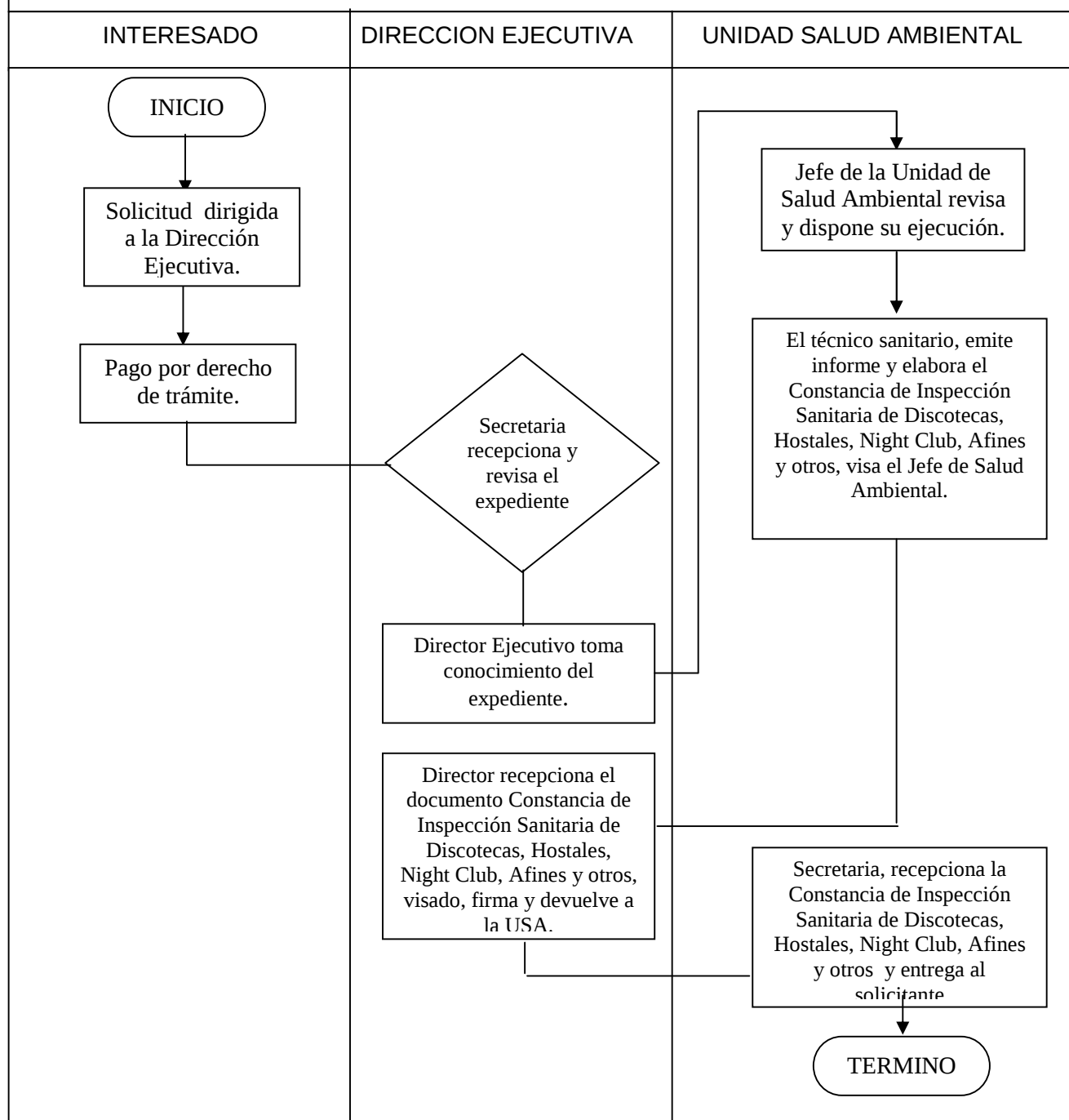
TITULO DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO

Constancia de Inspección Sanitaria de Discotecas, Hostales, Night Club, Afines y otros. 021

SITUACIÓN:
ACTUAL

ENTIDAD:
UNIDAD SALUD AMBIENTAL

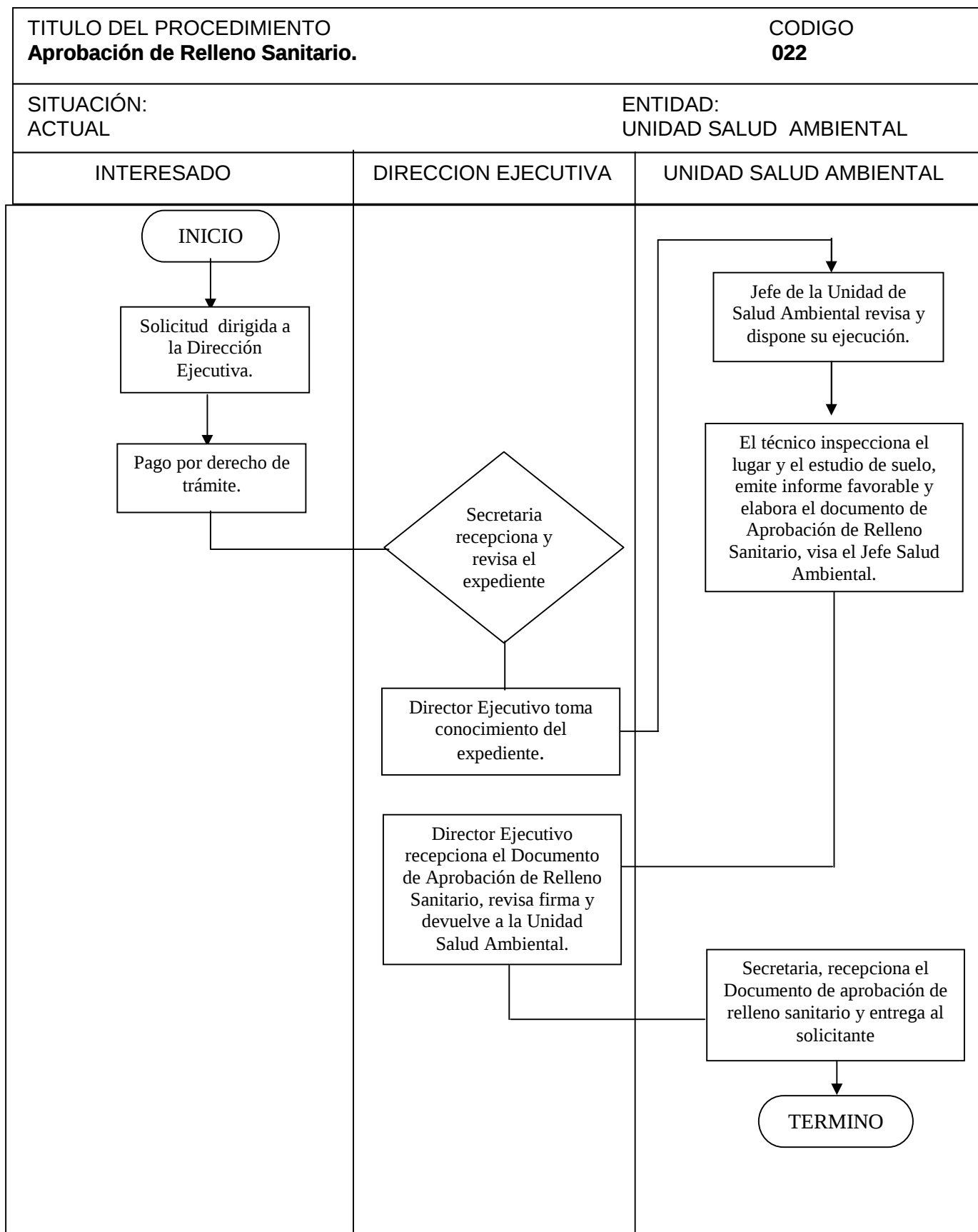


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 75 de 203
---	--	--

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Aprobación de Relleno Sanitario.	FECHA :	
		CODIGO:	022
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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° 27314 – Ley General de Residuos Solidos - D.L. N° 1065 - Modifica la Ley N° 27314. - D.S. N° 057-2004-PCM - Reglamento de la Ley N° 27314. - 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”.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Solidos - D.L. N° 1065, Modifica la Ley N° 27314. - D.S. N° 057-2004-PCM, Reglamento de la Ley N° 27314.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 76 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 proveido 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, evalúa, inspecciona el lugar, estudio del suelo, emite informe y elabora el documento de aprobación de relleno sanitario. i) Técnico traslada la 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 firma el documento de aprobación de relleno sanitario. k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento de aprobación de relleno sanitario y entrega al Solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 78 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Análisis de Calidad de Agua. Métodos por Tubos Múltiples, por consumo de agua, coliformes totales, coliformes termotolerantes, Escherichia coli, Bacterias heterotróficas.	FECHA :	
		CODIGO:	023
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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 - 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. - D.S. N° 031-2010-SA - Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano - Tubos Múltiples: APHA, AWW, WEF, Part 9221B,E y 9221 F1.21 th ed. 2005 ISO7251:2005 NMP - 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”.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - Resolución Ministerial N° 615-2003-SA/DM. - D.S. N° 031-2010-SA - Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 79 de 203
---	--	-------------------------------

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 proveido 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, inspecciona, saca las muestras para el análisis microbiológico del agua, métodos por tubos múltiples, remite informe y elabora el documento de los resultados obtenidos del análisis microbiológico. i) Técnico traslada el documento de los resultados obtenidos del análisis microbiológico, métodos por tubos múltiples, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y firma el documento de los resultados obtenidos del análisis microbiológico, métodos por tubos múltiples. k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona documento de los resultados obtenidos del análisis microbiológico, métodos por tubos múltiples y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Versión: 02

Pág: 80 de 203

TITULO DEL PROCEDIMIENTO

Análisis de Calidad de Agua. Métodos por Tubos Múltiples, por consumo de agua, coliformes totales, coliformes termotolerantes, Escherichia coli, Bacterias heterotróficas.

CODIGO

023

SITUACIÓN:

ACTUAL

ENTIDAD:

UNIDAD SALUD AMBIENTAL

INTERESADO

DIRECCION EJECUTIVA

UNIDAD SALUD AMBIENTAL

INICIO

Solicitud dirigida
a la Dirección
Ejecutiva.

Pago por derecho
de trámite.

Secretaria
recepciona
y revisa el
expediente

Director Ejecutivo toma
conocimiento del
expediente.

Director Ejecutivo
recepciona el documento
de los resultados obtenidos
del análisis microbiológico
de agua, método por tubos
múltiples, firma y devuelve
a Unidad Salud Ambiental.

Jefe de la Unidad de
Salud Ambiental revisa y
dispone su ejecución.

Recepciona, revisa el
expediente, inspecciona y
saca las muestras para el
análisis microbiológico del
agua, emite informe y elabora
el documento de los
resultados obtenidos del
análisis microbiológico de
agua, método por tubos
múltiples, visa el Jefe de
Salud Ambiental deriva al
Director Ejecutivo de la Red.

Secretaria, recepciona el
documento visado y entrega
del documento al solicitante.

TERMINO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 81 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Análisis de Calidad del Agua Métodos por Filtración de membrana para consumo de agua: Coliformes totales, Coliformes termotolerantes, Escherichia coli. Siembra por superficies por placas: Bacterias Heterotróficas.	FECHA :	
		CODIGO:	024
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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 - 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. - AOAC 991.14 19th Edition. 2012. Coliform and Escherichia coli counts in Foods. - 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”.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - Resolución Ministerial N° 615-2003-SA/DM.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 82 de 203
---	--	-------------------------------

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, inspecciona, saca las muestras para el análisis microbiológico del agua (Filtración de membrana x agua de consumo), emite informe y elabora el documento de los resultados obtenidos del análisis microbiológicos. i) Técnico traslada el documento de los resultados obtenidos del análisis microbiológicos, (Filtración de membrana x agua de consumo), al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y firma el documento de los resultados obtenidos del análisis microbiológicos (Filtración de membrana x agua de consumo). k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona documento de los resultados obtenidos del análisis microbiológicos (Filtración de membrana x agua de consumo) y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



TITULO DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO

Métodos por Filtración de membrana para consumo de agua: Coliformes totales, Coliformes termotolerantes, Escherichia coli, Siembra por superficies por placas: Bacterias Heterotróficas. 024

SITUACIÓN:
ACTUAL

ENTIDAD:
UNIDAD SALUD AMBIENTAL

INTERESADO

DIRECCION EJECUTIVA

UNIDAD SALUD AMBIENTAL

INICIO

Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva.

Pago por derecho de trámite.

Secretaria recepciona y revisa el expediente

Director Ejecutivo toma conocimiento del expediente.

Director Ejecutivo recepciona el documento de los resultados obtenidos del análisis microbiológico de agua, método por tubos múltiples, residuales, manantiales y recreativos, firma y devuelve a Unidad Salud Ambiental.

Jefe de la Unidad de Salud Ambiental revisa y dispone su ejecución.

Técnico Recepciona, revisa el expediente, inspecciona y saca las muestras para el análisis microbiológico del agua, residuales, manantiales y recreativos, emite informe y elabora el documento de los resultados obtenidos del análisis, visa el Jefe de Salud Ambiental deriva al

Recepciona el documento visado y entrega del Documento al solicitante.

TERMINO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 84 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Análisis de Calidad del Agua Numeración de Pseudomonas aeruginosa.	FECHA :	
		CODIGO:	025
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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 - 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. - ISO 16266 First edition 2006.Water quality – Detection and enumeration of Pseudomonas aeruginosa –Method by membrane filtration. - 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”.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - Resolución Ministerial N° 615-2003-SA/DM. - ISO 16266 First edition 2006.Water quality			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 85 de 203
---	--	--

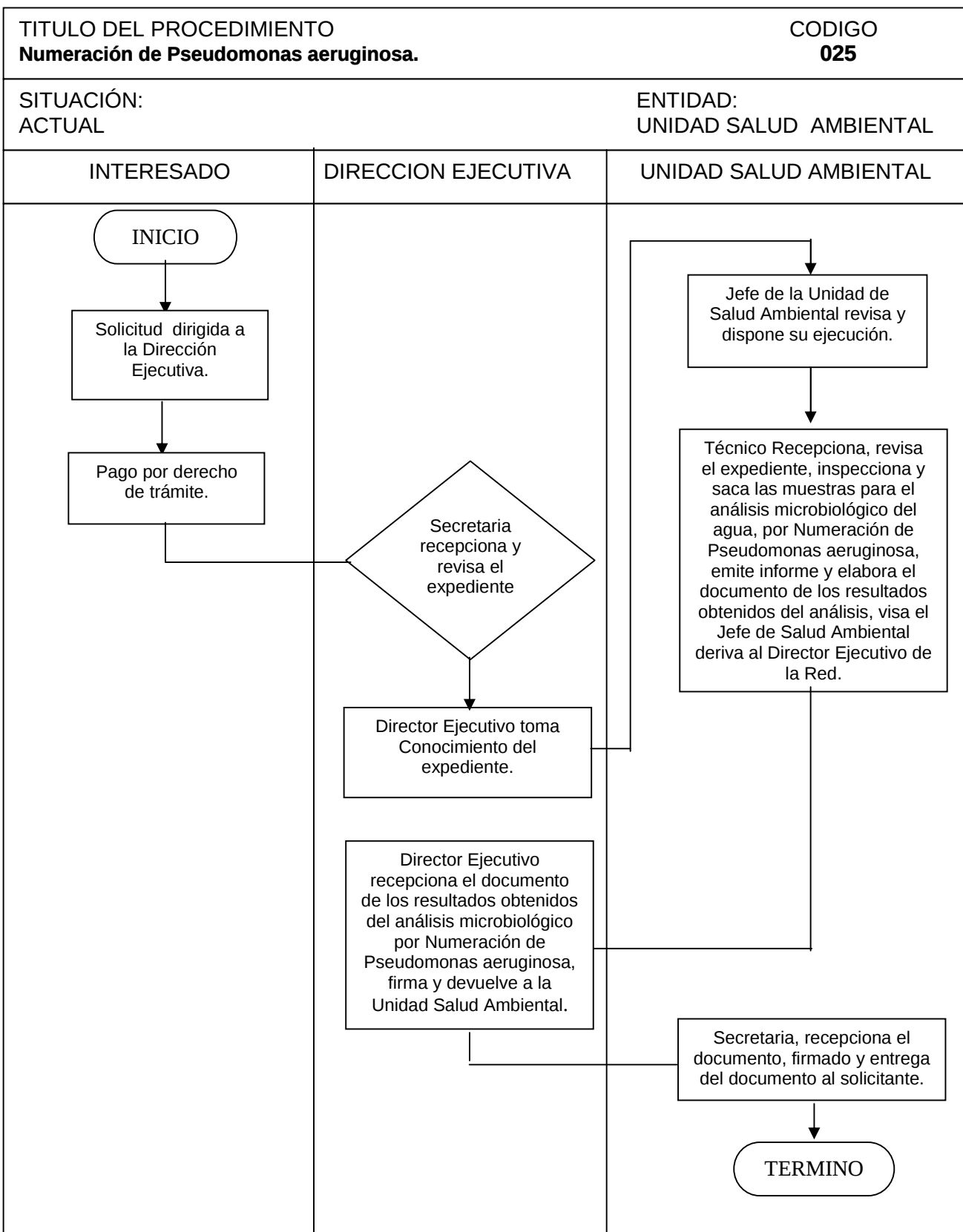
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección <u>DIRECCION EJECUTIVA.-</u> b) Secretaria Dirección recepciona, 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 proveido 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 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, recepciona las muestras, enumera los Pseudomonas aeruginosa y otros, los enumera, emite informe y elabora el documento de los resultados obtenidos de la numeración de coliformes totales. i) Técnico traslada el documento de los resultados obtenidos de la numeración de los Pseudomonas aeruginosa totales, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y firma el documento de los resultados obtenidos de la numeración de enumera los Pseudomonas aeruginosa k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento enumera los Pseudomonas aeruginosa y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Versión: 02

Pág: 86 de 203

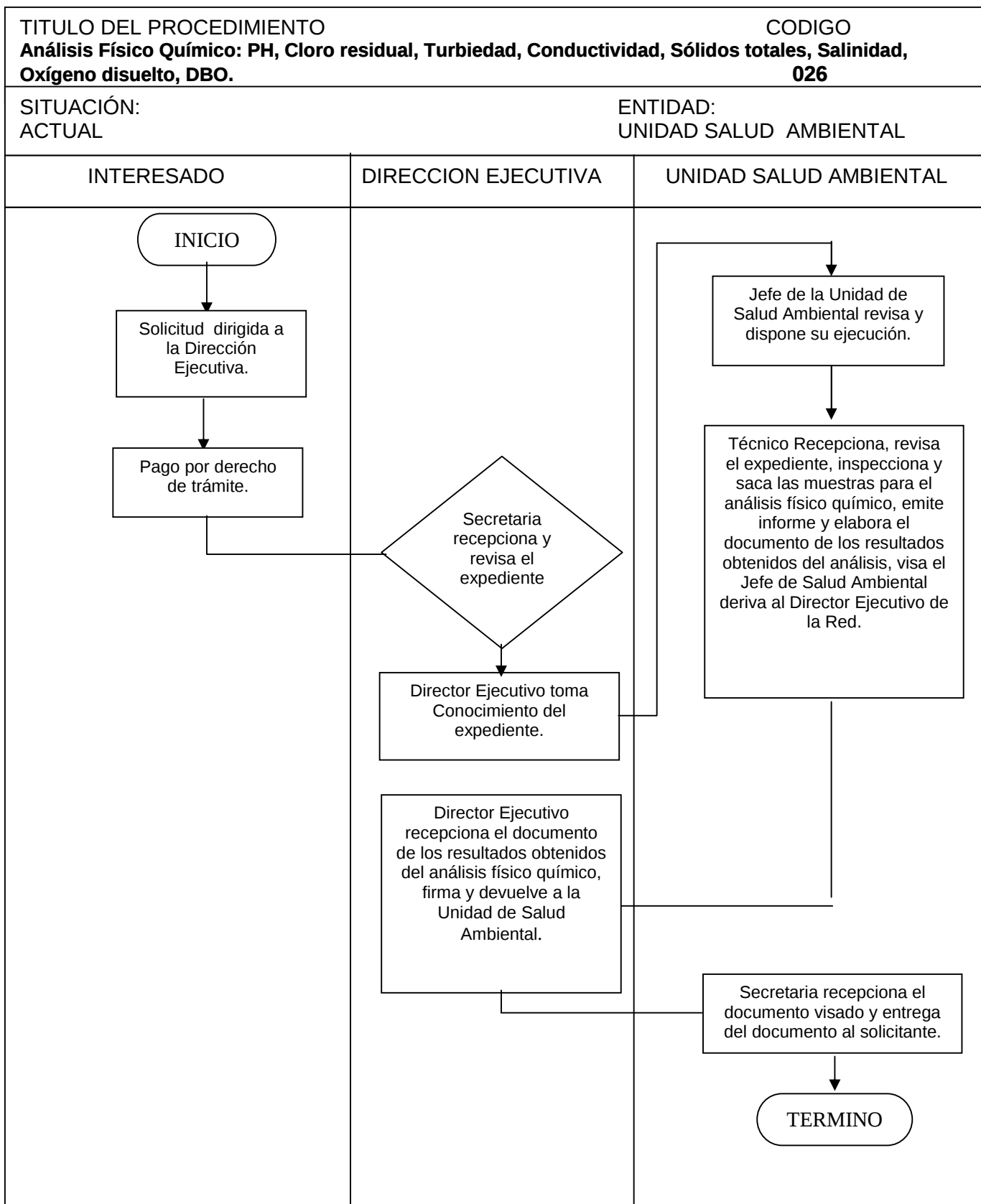


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 87 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Análisis de Calidad del Agua Análisis Físico Químico: PH, Cloro residual, Turbiedad, Conductividad, Sólidos totales, Salinidad, Oxígeno disuelto, DBO.	FECHA :	
		CODIGO:	026
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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 - 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. - SMEWW APHA AWWA WEF, Part 2540B. 22nd Edition. 2012. Solids. Total Solids Dried at 103 - 105 °C. - SMEWW APHA AWWA WEF, Part 5210B. 22nd Edition. 2012. Biochemical oxygen demand (BOD). 5-Day BOD Test. - 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”.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - Resolución Ministerial N° 615-2003-SA/DM. - Decreto Supremo N° 007-98-SA. Reglamento sobre Vigilancia y control Sanitario de Alimentos y Bebidas.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 88 de 203
---	--	-------------------------------

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 Unidad 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico recepciona el expediente e inspecciona los lugares y saca muestras de agua para el análisis físico químico de aguas superficiales, PH-Turbiedad-DBO, emite informe y elabora el documento de los resultados obtenidos del análisis físico químico. i) Técnico traslada el documento de los resultados obtenidos el análisis físico químico de aguas superficiales, PH-Turbiedad-DBO, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y firma el documento de los resultados obtenidos del análisis físico químico de aguas superficiales, PH-Turbiedad-DBO k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el análisis, físico químico de aguas superficiales, PH-Turbiedad-DBO y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

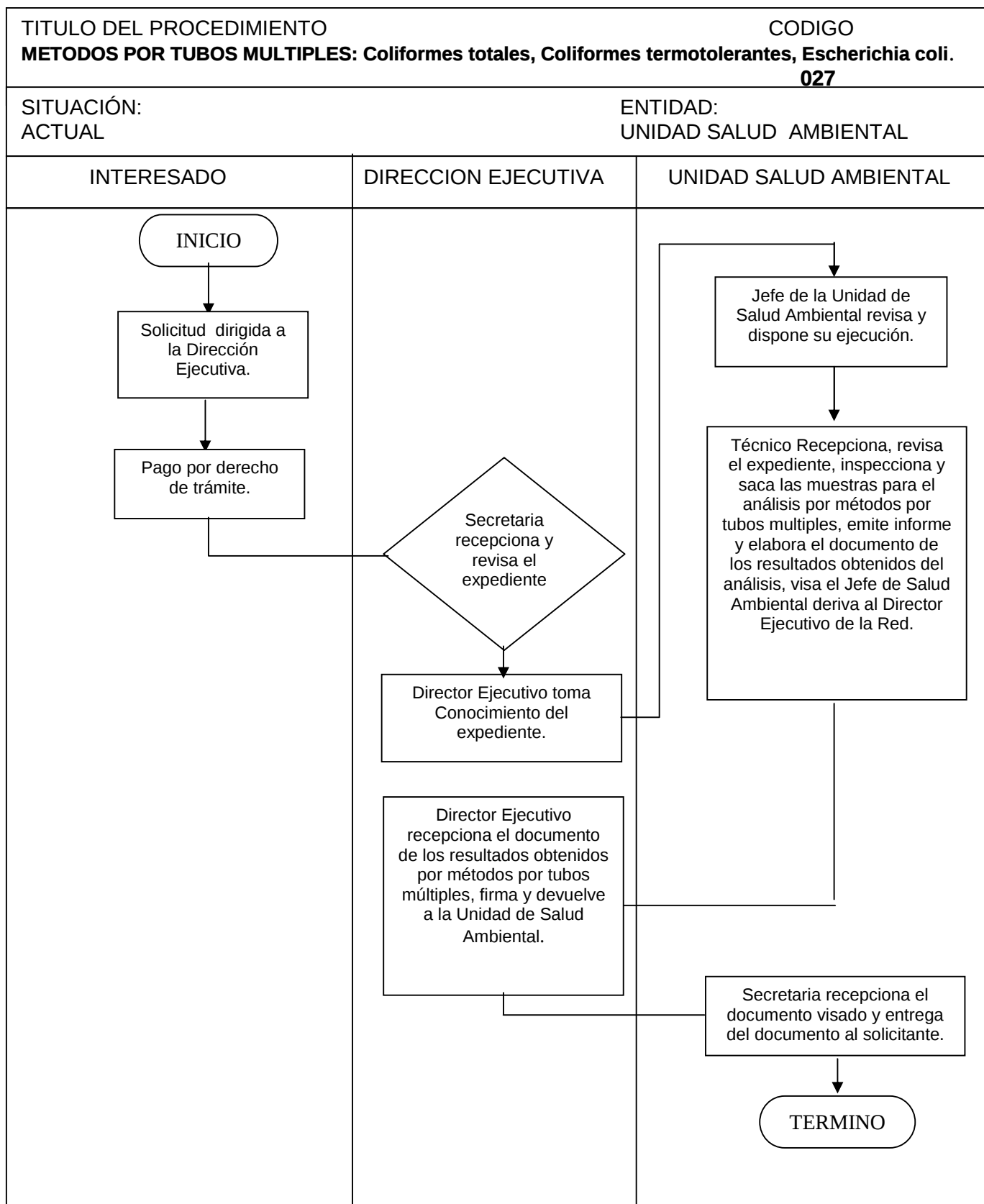


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 90 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Análisis de Calidad de Alimentos METODOS POR TUBOS MULTIPLES: Coliformes totales, Coliformes termotolerantes, Escherichia coli.	FECHA :	
		CODIGO:	027
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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 - 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. - D.S. N° 007-98-SA - Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas. - Tubos múltiples: APHA, AWW, WEF, Part 9221B,E y 9221 F1.21 th ed. 2005 ISO7251:2005 NMP - 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”.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - Resolución Ministerial N° 615-2003-SA/DM. - Decreto Supremo N° 007-98-SA. Reglamento sobre Vigilancia y control Sanitario de Alimentos y Bebidas.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 91 de 203
---	--	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 proveido 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, inspecciona, saca las muestras para el análisis microbiológico del agua por métodos por tubos múltiples, emite informe y elabora el documento de los resultados obtenidos del análisis microbiológico. i) Técnico traslada el documento de los resultados obtenidos del análisis microbiológico, por métodos por tubos múltiples al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y firma el documento de los resultados obtenidos del análisis microbiológico, métodos por tubos múltiples. k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

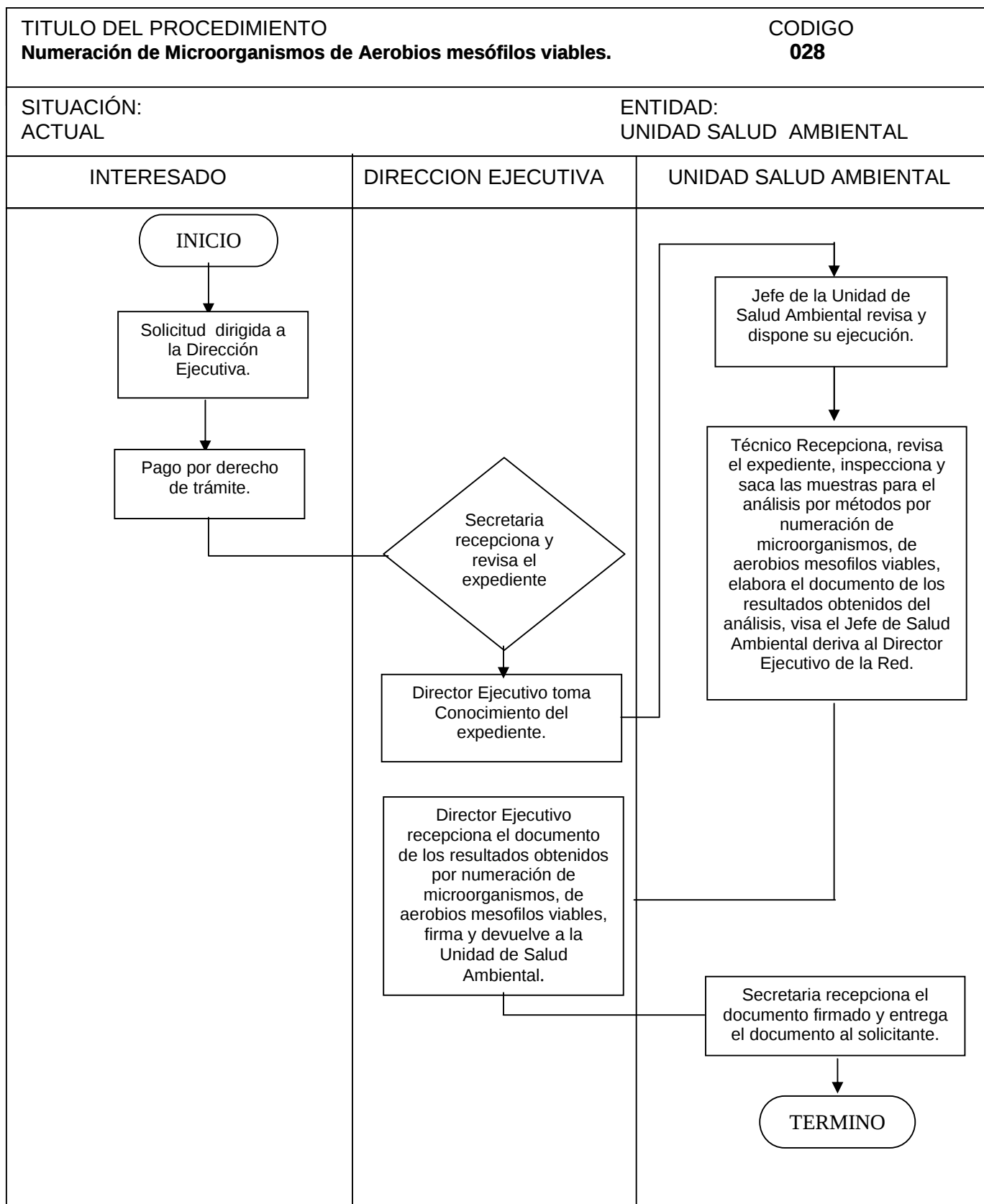


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 93 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Análisis de Calidad de Alimentos Numeración de Microorganismos de Aerobios mesófilos viables.	FECHA :	
		CODIGO:	028
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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 - 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. - ISO 4833 Third edition 2003. Microbiology of food and animal feeding stuffs – Horizontal method for the enumeration of microorganisms – Colony – count technique at 30°C - 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”.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - Resolución Ministerial N° 615-2003-SA/DM. - ISO 4833 Third edition 2003. Microbiology of food and animal feeding stuffs – Horizontal method for the enumeration of microorganisms – Colony – count technique at 30°C			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 94 de 203
---	--	-------------------------------

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 Unidad 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, recepciona las muestras para el Análisis de microorganismos aerobios mesofilos viables, los analiza, emite informe y elabora el documento de los resultados obtenidos del análisis de microorganismos. i) Técnico traslada el documento de los resultados obtenidos del análisis de microorganismos al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y firma el documento de los resultados obtenidos del análisis de microorganismos. k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

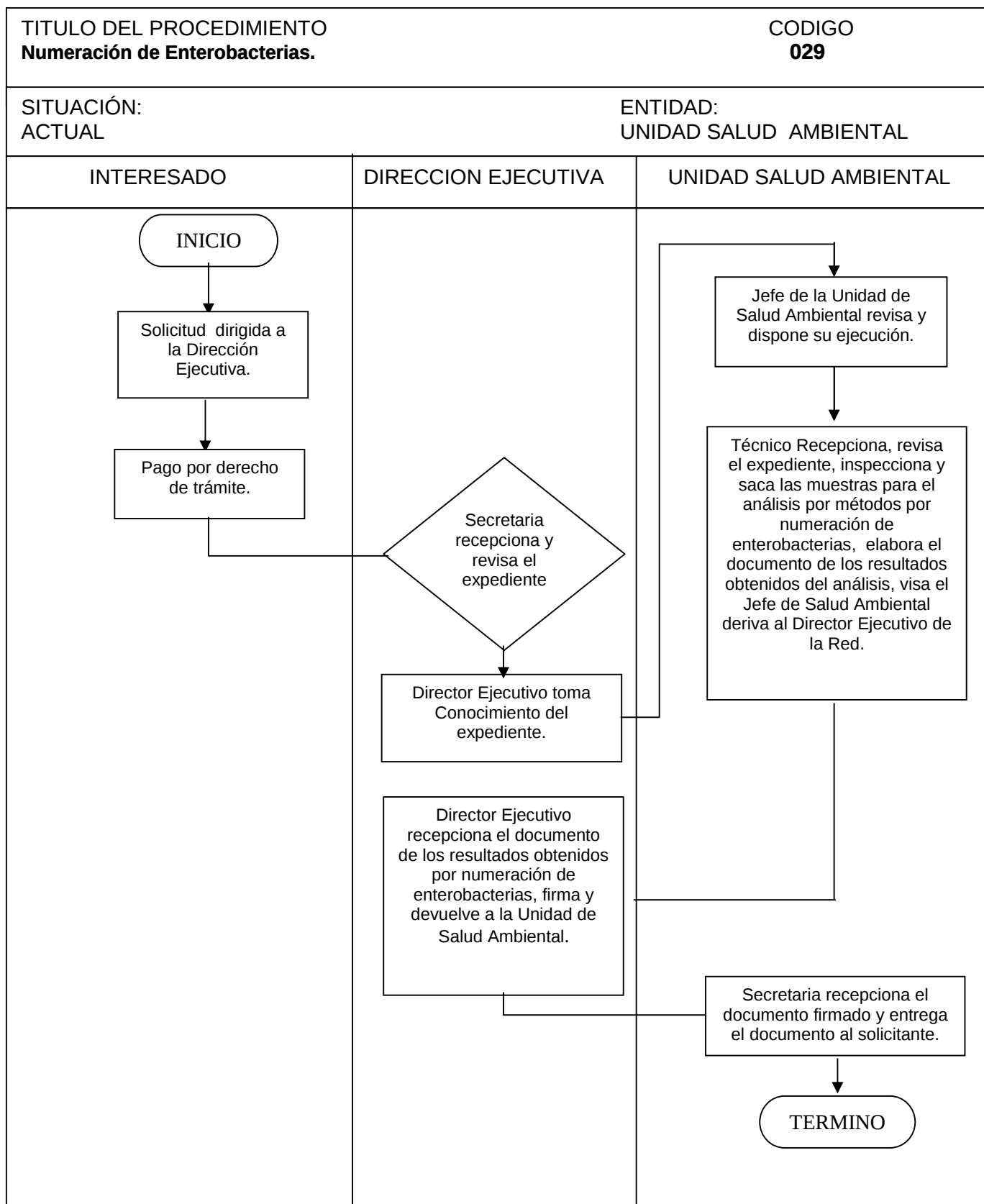


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 96 de 203
---	--	-------------------------------

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Análisis de Calidad de Alimentos Numeración de Enterobacterias.	FECHA : CODIGO:	 029
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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 - 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. - AOAC 2003.01 19th Edition. 2012. Enumeration of Enterobacteriaceae in Selected Foods. - 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”.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - Resolución Ministerial N° 615-2003-SA/DM. - AOAC 2003.01 19th Edition. 2012. Enumeration of Enterobacteriaceae in Selected Foods.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 97 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 Unidad 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, recepciona las muestras para el Análisis de numeración de enterobacterias, los analiza, emite informe y elabora el documento de los resultados obtenidos del análisis. i) Técnico traslada el documento de los resultados obtenidos del análisis de numeración de enterobacterias, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y firma el documento de los resultados obtenidos de la numeración de enterobacterias. k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

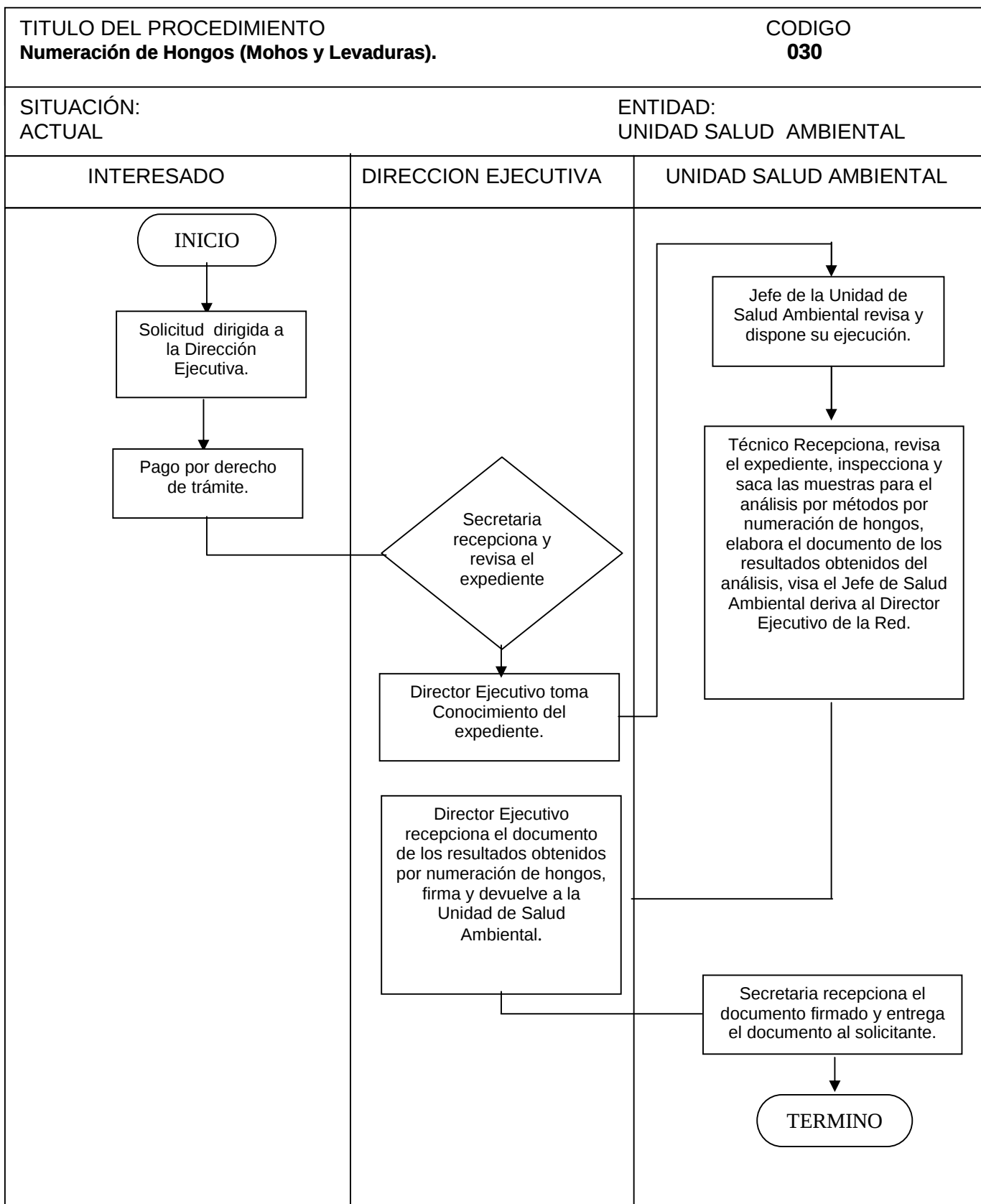


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 99 de 203
---	--	--

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Análisis de Calidad de Alimentos Numeración de Hongos (Mohos y Levaduras).	FECHA :	
		CODIGO:	030
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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 - 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. - ISO 21527-1 First edition 2008. Microbiology of food and animal feeding stuffs – Horizontal method for the enumeration of yeasts and moulds – Part 1: Colony count technique in products with water activity greater than 0,95 - 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”.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - Resolución Ministerial N° 615-2003-SA/DM. - ISO 21527-1 First edition 2008. Microbiology of food and animal feeding stuffs – Horizontal method for the enumeration of yeasts and moulds – Part 1: Colony count technique in products with water activity greater than 0,95 - .			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 100 de 203
---	--	--------------------------------

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 Unidad 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, recepciona las muestras para el Análisis de numeración de Hongos, los analiza, emite informe y elabora el documento de los resultados obtenidos del análisis. i) Técnico traslada el documento de los resultados obtenidos del análisis de numeración de Hongos, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y firma el documento de los resultados obtenidos de la numeración de Hongos. k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 102 de 203
---	--	---

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Análisis de Calidad de Alimentos Determinación de Salmonella y Shiguella.	FECHA : CODIGO:	 031
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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 - 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. - ISO -6579 Fourth edition 2002. Microbiology of food and animal feeding stuffs – Horizontal method for the detection of Salmonella spp. - 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”.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - Resolución Ministerial N° 615-2003-SA/DM. - ISO -6579 Fourth edition 2002. Microbiology of food and animal feeding stuffs – Horizontal method for the detection of Salmonella spp.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 103 de 203
---	--	--------------------------------

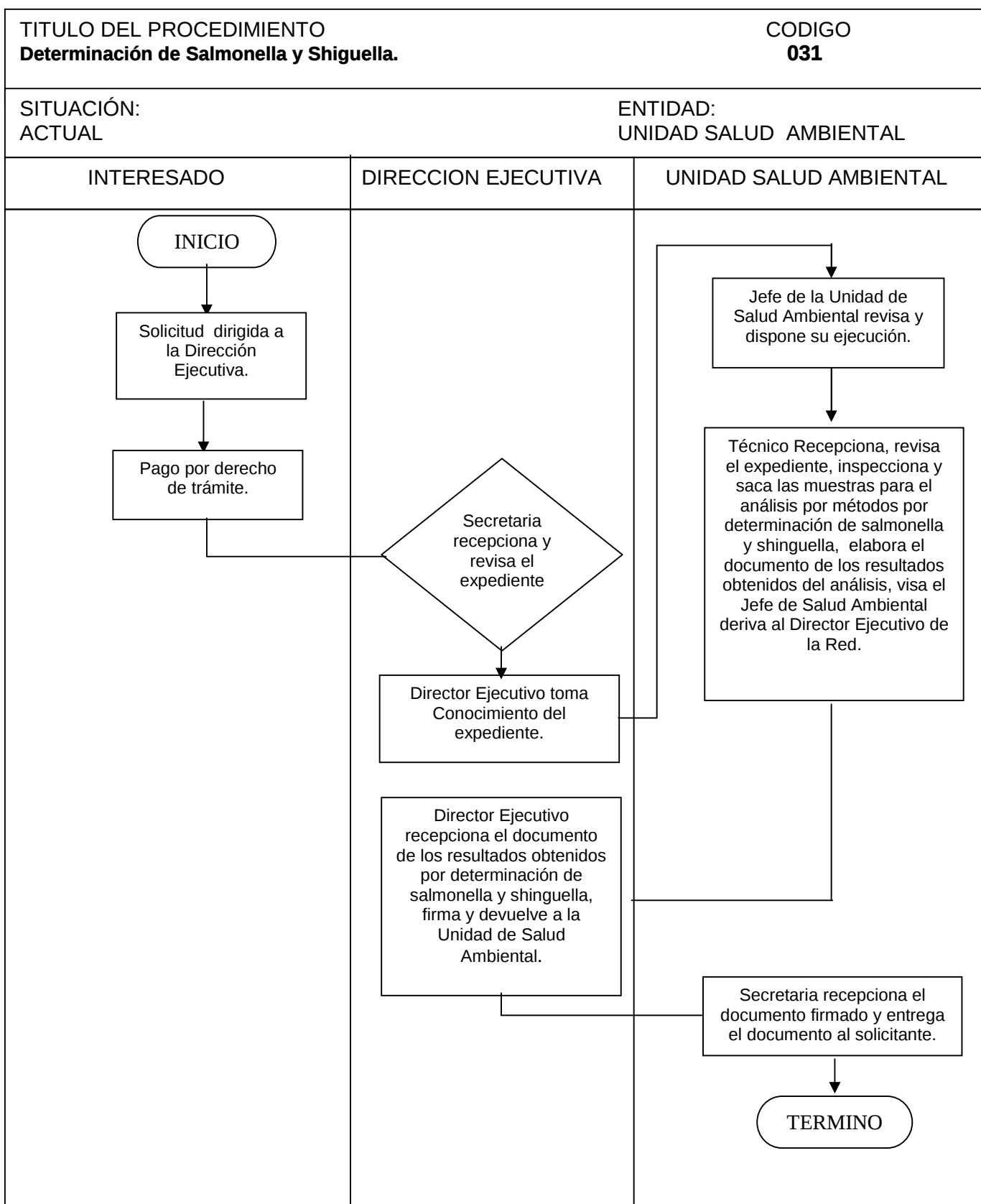
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección <u>DIRECCION EJECUTIVA.-</u> b) Secretaria Dirección recepciona, 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 proveido 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 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, recepciona las muestras para el Análisis determinación de salmonella y shinguilla, los analiza, emite informe y elabora el documento de los resultados obtenidos del análisis. i) Técnico traslada el documento de los resultados obtenidos del análisis determinación de salmonella y shinguilla, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y firma el documento de los resultados obtenidos de la determinación de salmonella y shinguilla k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Versión: 02

Pág: 104 de 203

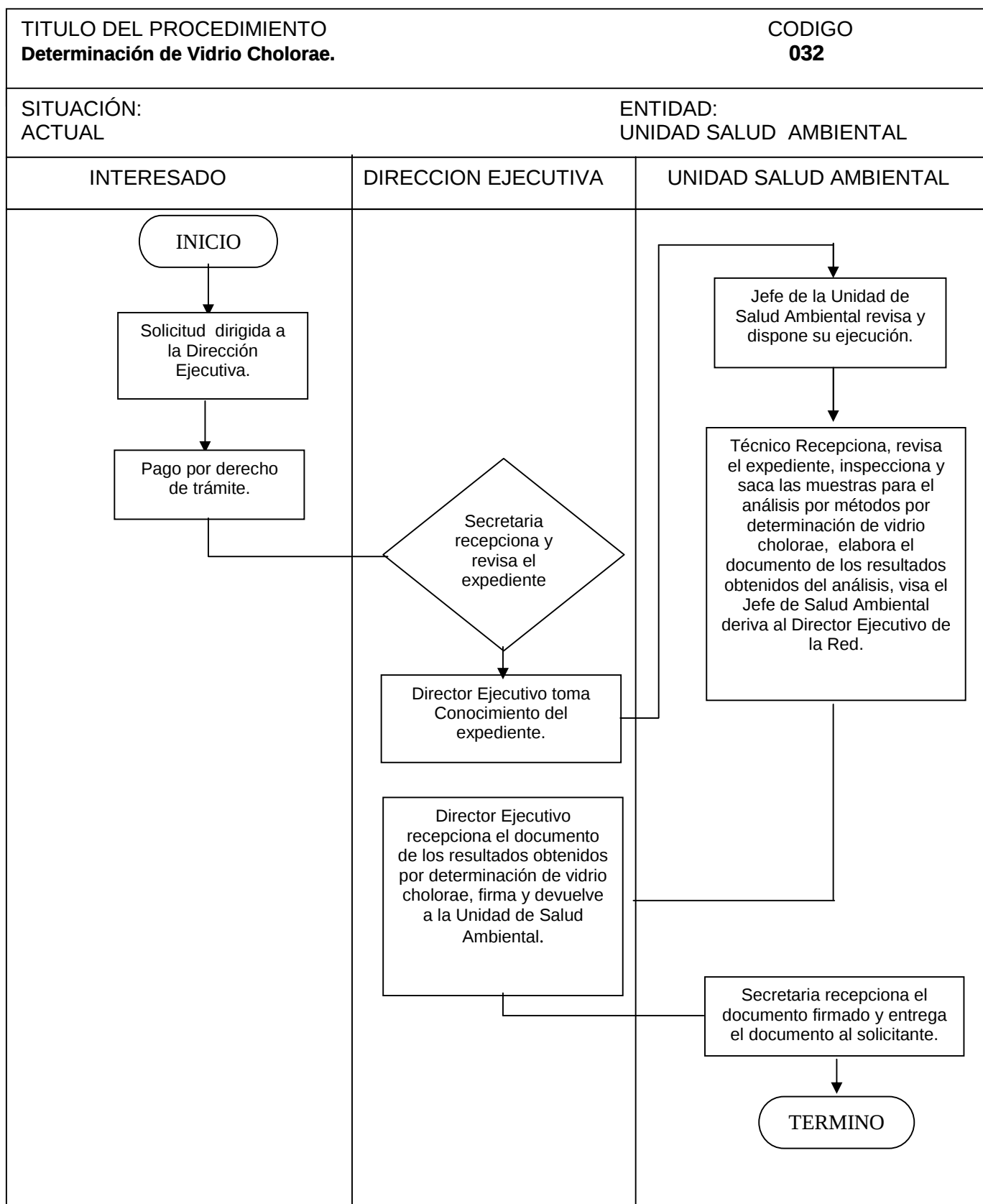


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 105 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Análisis de Calidad de Alimentos Determinación de Vidrio Cholorae.	FECHA :	
		CODIGO:	032
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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 - 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. - FDA/ BAM Online 8th Ed. Revision A 1998. Chapter 9 May 2004.Vibrio. - 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”.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - Resolución Ministerial N° 615-2003-SA/DM. - FDA/ BAM Online 8th Ed. Revision A 1998. Chapter 9 May 2004.Vibrio.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 106 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 proveido 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 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, recepciona las muestras para el Análisis determinación de vidrio de cholorae, los analiza, emite informe y elabora el documento de los resultados obtenidos del análisis. i) Técnico traslada el documento de los resultados obtenidos del análisis determinación de vidrio de cholorae, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y firma el documento de los resultados obtenidos de la determinación de vidrio de cholorae k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

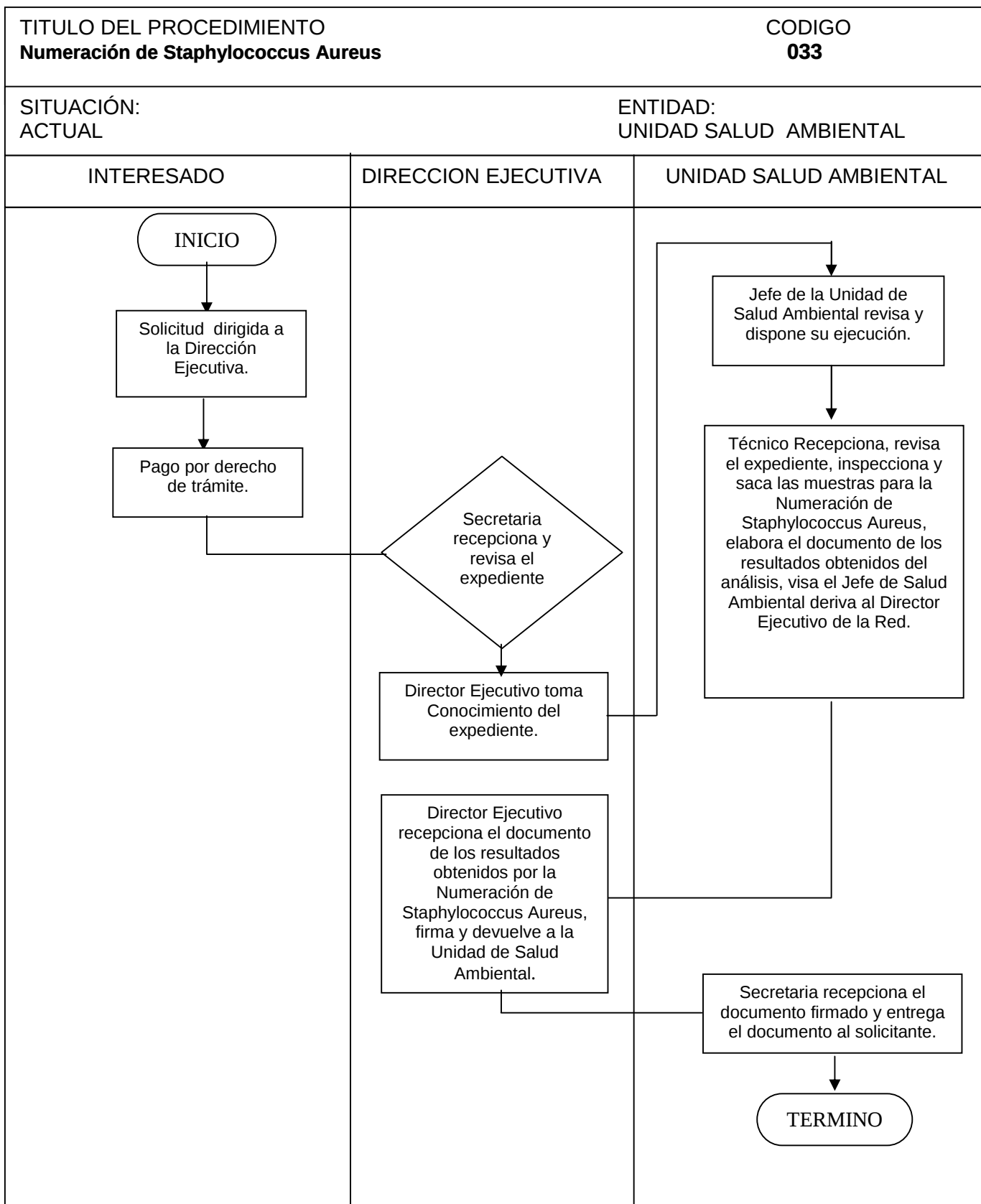


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 108 de 203
---	--	---

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Análisis de Calidad de Alimentos Numeración de Staphylococcus Aureus	FECHA :	
		CODIGO:	033
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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 - 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. - DS N° 031-2010-SA. - Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - Resolución Ministerial N° 615-2003-SA/DM. - ISO 6888-1.First edition 1999. Microbiology of food and animal feeding stuffs – Horizontal method for the enumeration of coagulase- positive staphylococci (Staphylococcus aureus and other species). Part 1 Technique Baird- Parker médium. Amendment 1: Inclusion of precision data.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 109 de 203
---	---	--------------------------------

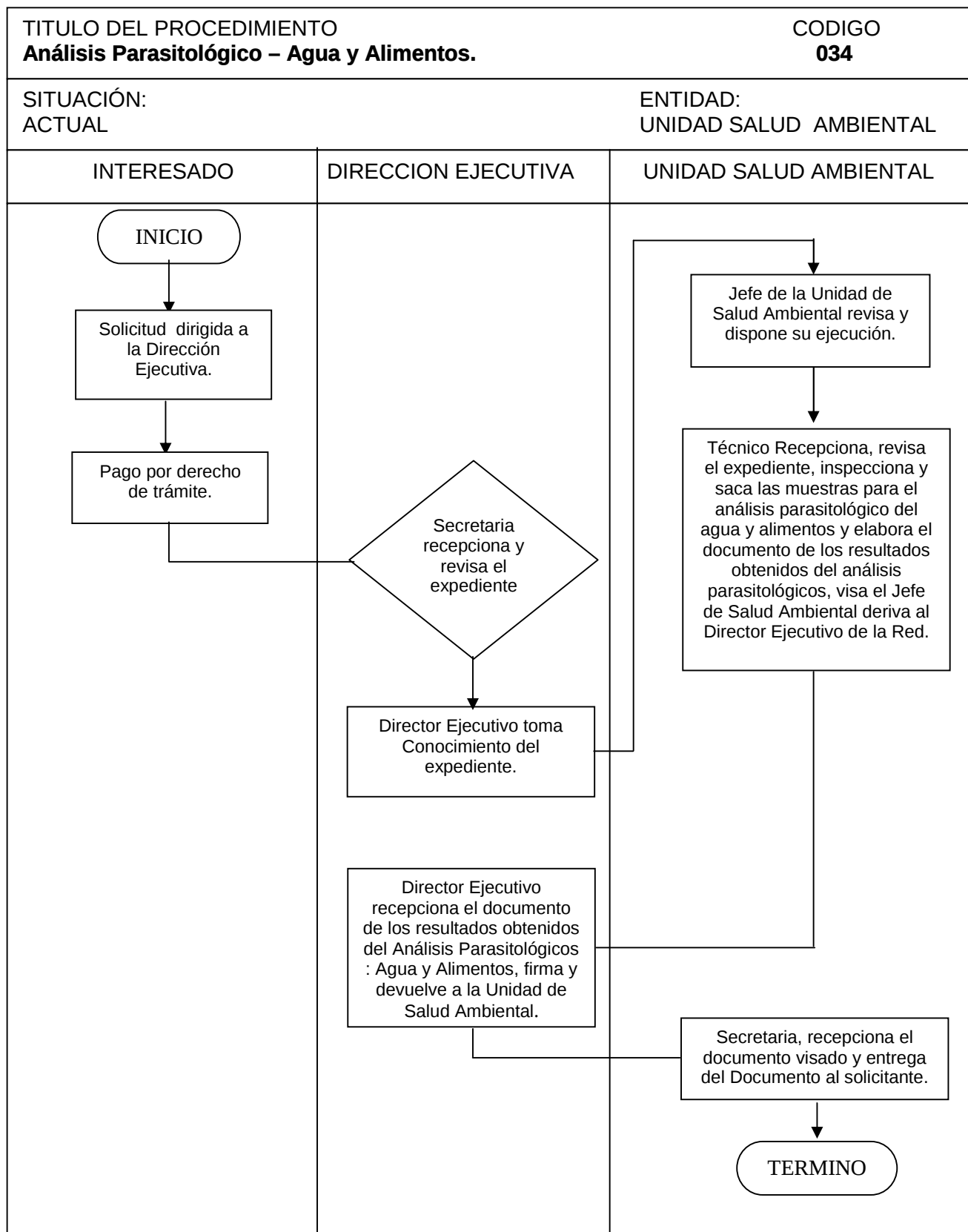
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. recepciona solicitud, Sella, registra en cuaderno y traslada a Dirección <u>DIRECCION EJECUTIVA.-</u> b) Secretaria Dirección recepciona, 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 Unidad 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente, recepciona las muestras para la Numeración de Staphylococcus Aureus, los analiza, emite informe y elabora el documento de los resultados obtenidos del análisis. i) Técnico traslada el documento de los resultados obtenidos del análisis de Numeración de Staphylococcus Aureus, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento y firma el documento de los resultados obtenidos de la Numeración de Staphylococcus Aureus k) Secretaria de Unidad de Salud Ambiental recepciona el documento y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 111 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Análisis Parasitológico. Agua y Alimentos.	FECHA :	
		CODIGO:	034
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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 - 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. - DS N° 031-2010-SA. Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano - Código Sanitario D.L. N°. 17505 - Legislación Sanitaria sobre aspectos de Salud Ambiental.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - Resolución Ministerial N° 615-2003-SA/DM. - Decreto Supremo N° 007-98-sa. Reglamento sobre Vigilancia y control Sanitario de Alimentos y Bebidas.			

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 proveido 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 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente y la solicitud, realiza la actividad y elabora el Análisis Parasitológico – Agua y Alimentos. i) Técnico traslada el Análisis Parasitológico – Agua y Alimentos al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento, firma el Análisis Parasitológico – Agua y Alimentos y traslada a la Dirección Ejecutiva para la firma respectiva, devuelve a la Unidad Salud Ambiental. k) Secretaria, recepciona la Autorización y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

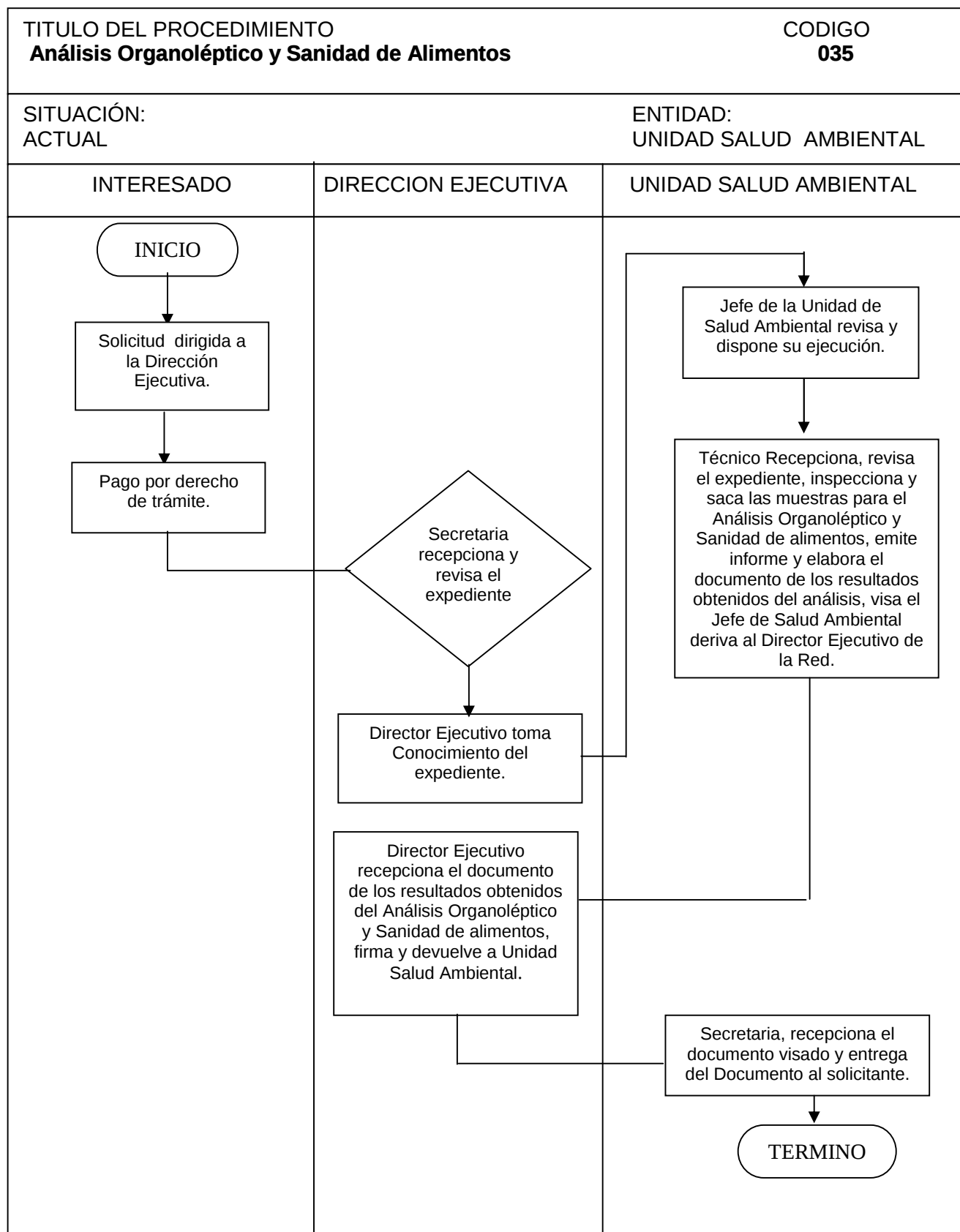


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 114 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Análisis Organoléptico y Sanidad de Alimentos	FECHA :	
		CODIGO:	035
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos - D.S. N° 057-2004-PCM – Reglamento de la Ley 27314 - D.S. N° 021-2001-SA – Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos - D.S. N° 057-2004-PCM – Reglamento de la Ley 27314 - D.S. N° 021-2001-SA – Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 115 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 proveido 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 de Salud Ambiental, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad. g) Jefe de Unidad de Salud Ambiental da proveído a Técnico que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente y la solicitud, realiza la actividad el análisis organoléptico y sanidad der alimentos y elabora el Análisis. i) Técnico traslada el Análisis organoléptico al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento, firma el Análisis de organoléptico y sanidad de alimentos y traslada a la Dirección Ejecutiva para la firma respectiva, devuelve a la Unidad Salud Ambiental. k) Secretaria recepciona la Autorización y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

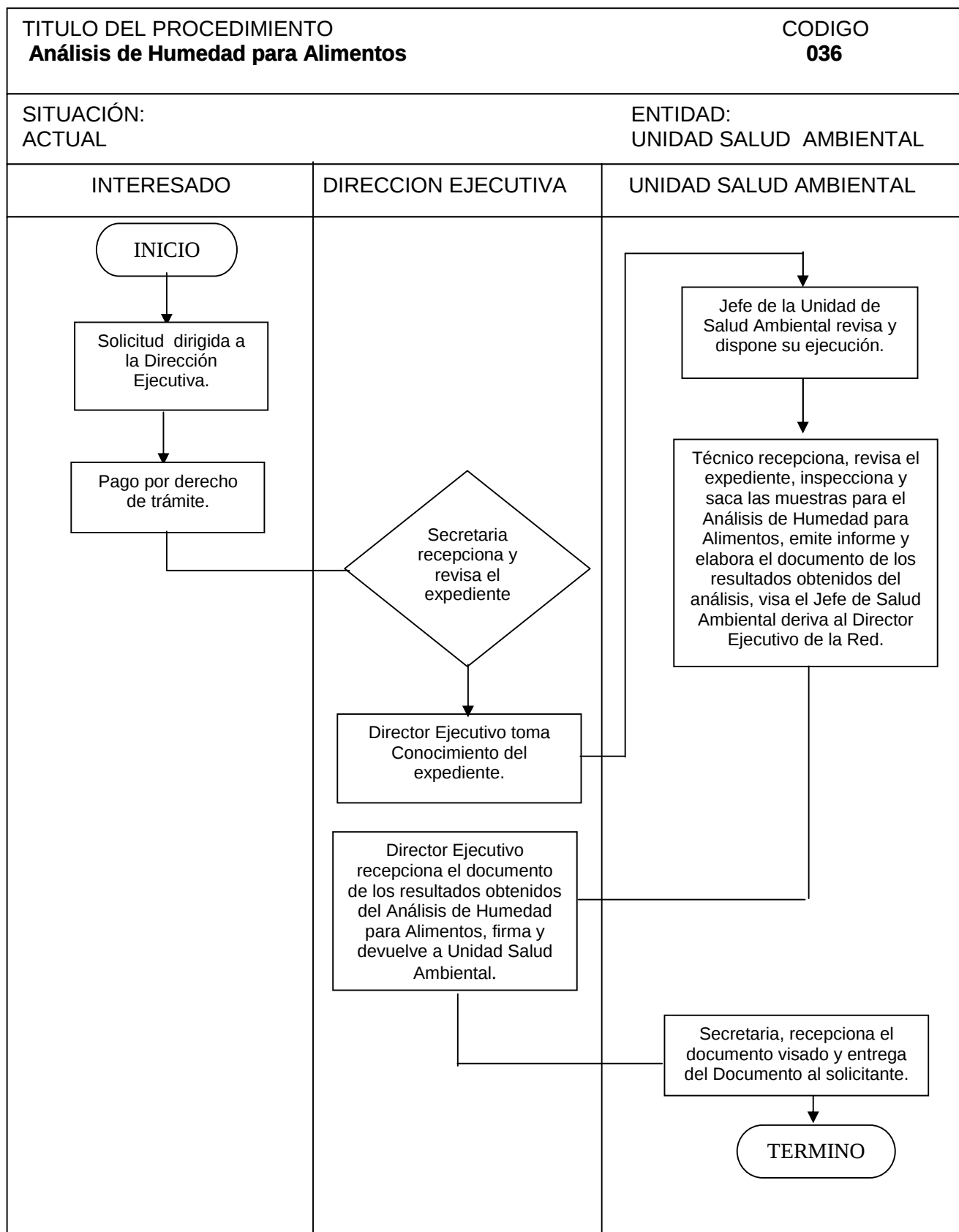


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 117 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Análisis de Humedad para Alimentos	FECHA :	
		CODIGO:	036
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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 - R.M. N° 615-2003-SA/DM Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano. - R.M. N° 591-2008/MINSA Norma sanitaria de criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. NTP 205.002 Cereales y Menestras, método práctico para determinar el contenido de humedad. - D.S. N° 007-98-SA Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - R.M. N° 615-2003-SA/DM Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano. - R.M. N° 591-2008/MINSA Norma sanitaria de criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. NTP 205.002 Cereales y Menestras, método práctico para determinar el contenido de humedad.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 118 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico de la T.D. 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 proveido 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 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente y la solicitud, realiza la actividad (inspecciona y saca las muestras para el análisis de humedad para alimentos), elabora el Análisis respectivo. i) Técnico traslada el Análisis de humedad para alimentos al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento, firma el Análisis de humedad para alimentos y traslada a la Dirección Ejecutiva para la firma respectiva, devuelve a la Unidad Salud Ambiental. k) Secretaria, recepciona la Autorización y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

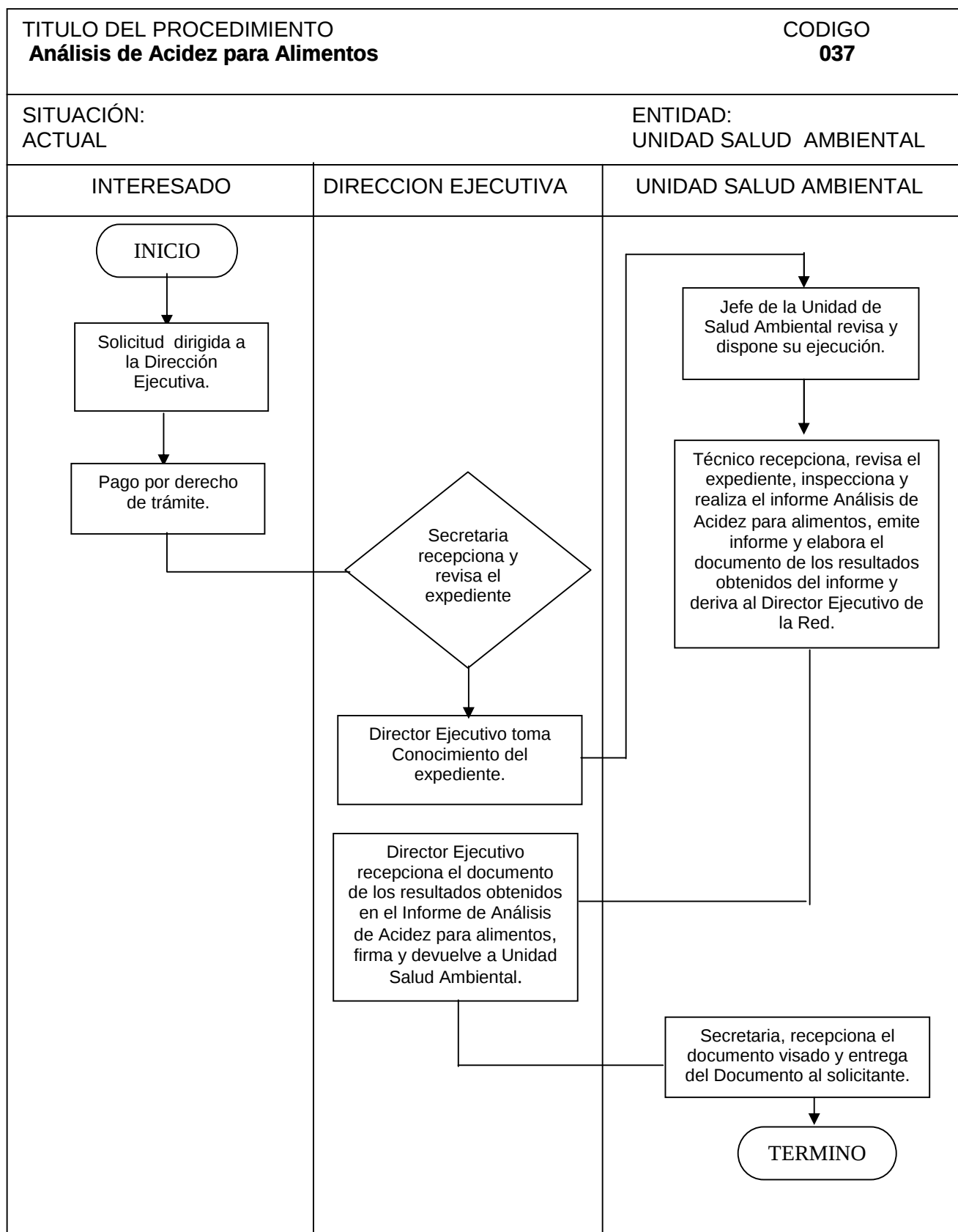


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 120 de 203
---	--	---

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Análisis de Acidez para Alimentos	FECHA :	
		CODIGO:	037
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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 - R.M. N° 615-2003-SA/DM Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano. - R.M. N° 591-2008/MINSA Norma sanitaria de criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. NTP 205.002 Cereales y Menestras, método práctico para determinar el contenido de humedad. - D.S. N° 007-98-SA Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - R.M. N° 615-2003-SA/DM Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano. - R.M. N° 591-2008/MINSA Norma sanitaria de criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano. NTP 205.002 Cereales y Menestras, método práctico para determinar el contenido de humedad.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 121 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico Administrativo, de Tramite 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 Salud Ambiental. e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental. <u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL.-</u> f) Secretaria de la Unidad 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente y la solicitud, realiza la actividad Análisis de acidez para alimentos y elabora el Informe. i) Técnico traslada el informe Análisis de acidez para alimentos, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento, firma el Informe Análisis de acidez para alimentos y traslada a la Dirección Ejecutiva para la firma respectiva, devuelve a la Unidad Salud Ambiental. k) Secretaria, recepciona el informe del análisis y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

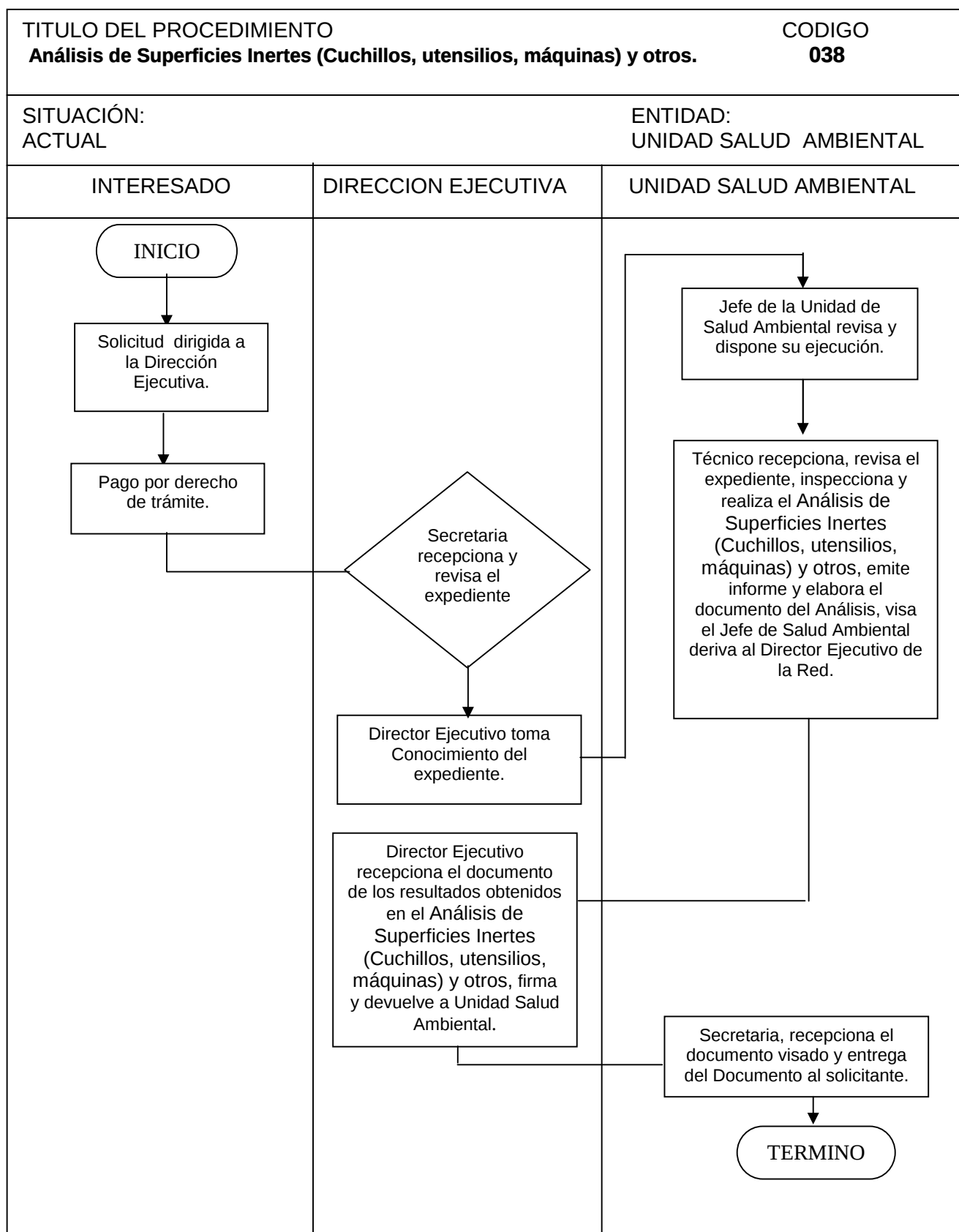


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 123 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Análisis de Superficies Inertes (Cuchillos, utensilios, máquinas) y otros.	FECHA :	
		CODIGO:	038
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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 - R.M. N° 615-2003-SA/DM Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano. - D.S. N° 007-98-SA Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas - R.M. N° 461-2007/MINSA Guía técnica para el análisis microbiológico de superficies en contacto con los alimentos y bebidas.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - Ley General de Ambiente N° 28611 - R.M. N° 615-2003-SA/DM Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano. - D.S. N° 007-98-SA Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas - R.M. N° 461-2007/MINSA Guía técnica para el análisis microbiológico de superficies en contacto con los alimentos y bebidas.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 124 de 203
---	--	--------------------------------

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico Administrativo, de Tramite 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 Salud Ambiental. e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental. <u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL.-</u> f) Secretaria de la Unidad 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente y la solicitud, realiza la actividad el Análisis de Superficies Inertes (Cuchillos, utensilios, máquinas) y otros, solicitado, elabora el Informe. i) Técnico traslada el informe Análisis de Superficies Inertes (Cuchillos, utensilios, máquinas) y otros, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento, firma el Informe Análisis de Superficies Inertes (Cuchillos, utensilios, máquinas) y otros y traslada a la Dirección Ejecutiva para la firma respectiva, devuelve a la Unidad Salud Ambiental. k) Secretaria, recepciona la Autorización y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

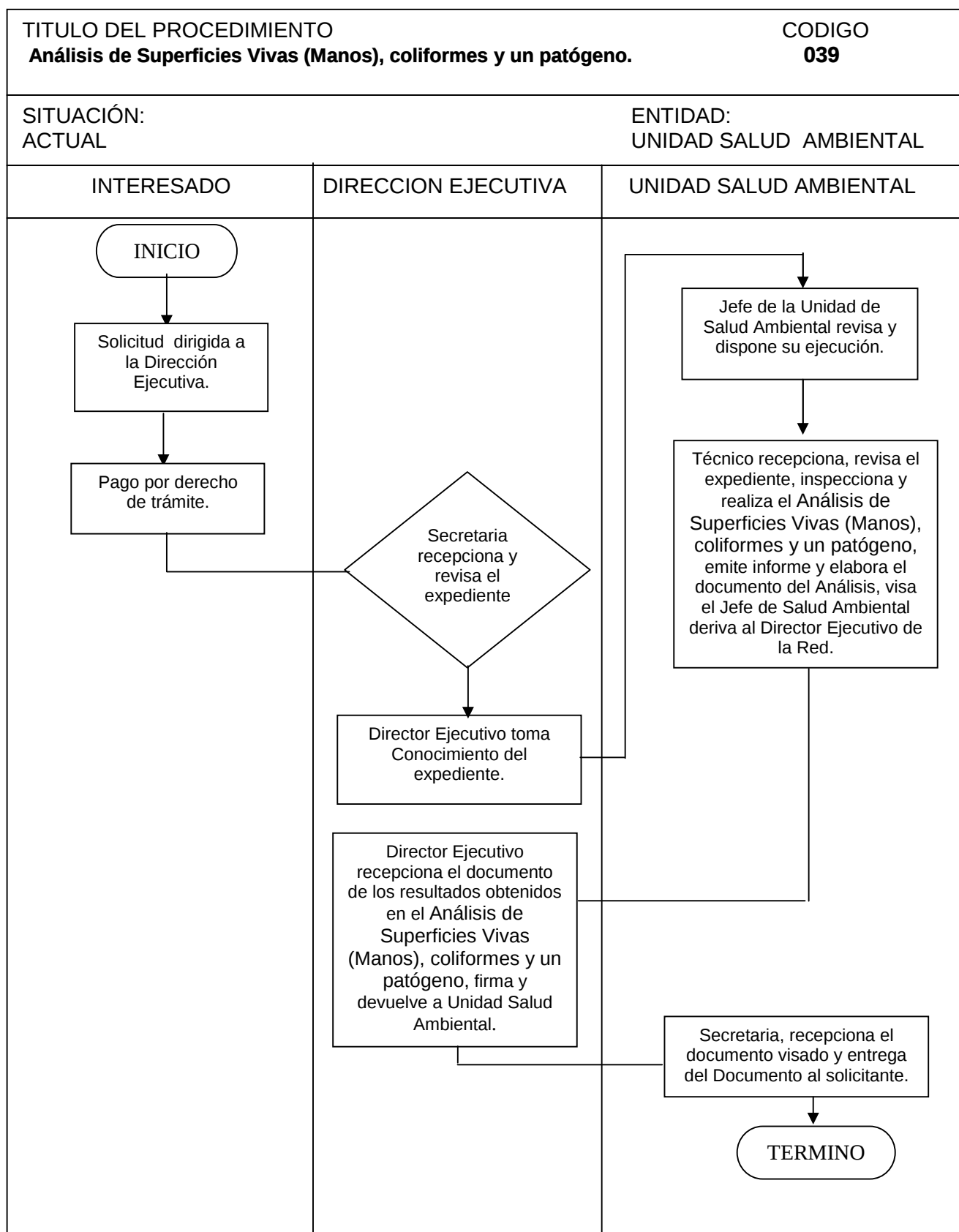


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 126 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Análisis de Superficies Vivas (Manos), coliformes y un patógeno.	FECHA :	
		CODIGO:	039
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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 - R.M. N° 615-2003-SA/DM Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano. - D.S. N° 007-98-SA Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas - R.M. N° 461-2007/MINSA Guía técnica para el análisis microbiológico de superficies en contacto con los alimentos y bebidas.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - Ley General de Ambiente N° 28611 - R.M. N° 615-2003-SA/DM Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano. - D.S. N° 007-98-SA Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas - R.M. N° 461-2007/MINSA Guía técnica para el análisis microbiológico de superficies en contacto con los alimentos y bebidas.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 127 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico Administrativo, de Tramite 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 Salud Ambiental. e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental. <u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL.-</u> f) Secretaria de la Unidad 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente y la solicitud, realiza la actividad el Análisis de Superficies Vivas (Manos), coliformes y un patógeno, solicitado, elabora el Informe. i) Técnico traslada el informe Análisis de Superficies Vivas (Manos), coliformes y un patógeno, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento, firma el Informe Análisis de Superficies Vivas (Manos), coliformes y un patógeno y traslada a la Dirección Ejecutiva para la firma respectiva, devuelve a la Unidad Salud Ambiental. k) Secretaria, recepciona el Análisis de Superficies Vivas y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

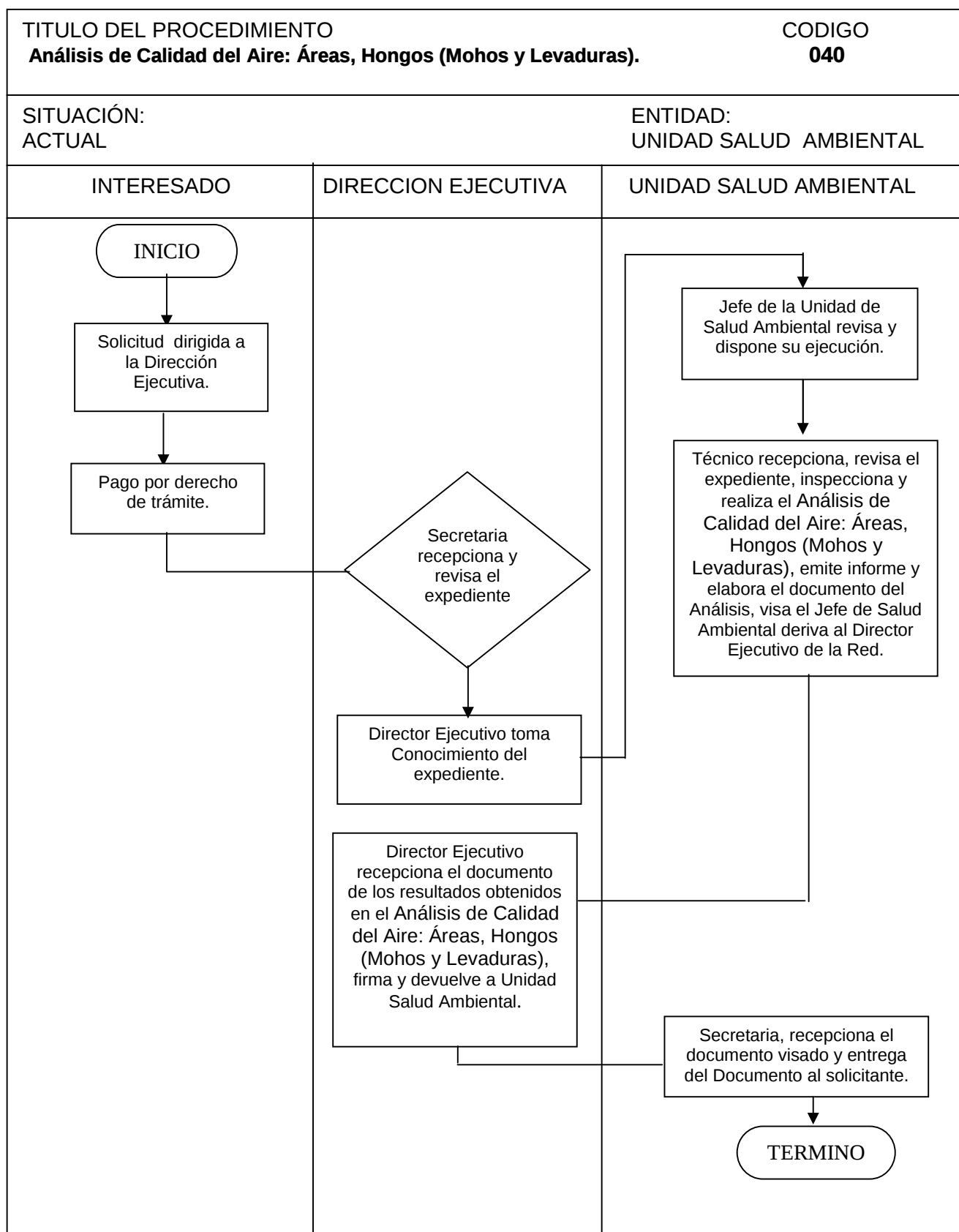


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 129 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Análisis de Calidad del Aire: Áreas, Hongos (Mohos y Levaduras).	FECHA :	
		CODIGO:	040
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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 - Decreto Supremo N° 003-2008 MINAM, Aprueban Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Aire. - DIGESA. Protocolo de monitoreo de la calidad del aire y gestión de los datos.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - Ley General de Ambiente N° 28611 - Decreto Supremo N° 003-2008 MINAM, Aprueban Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Aire. - DIGESA. Protocolo de monitoreo de la calidad del aire y gestión de los datos.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 130 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico Administrativo, de Tramite 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 Salud Ambiental. e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental. <u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL.-</u> f) Secretaria de la Unidad 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente y la solicitud, realiza la actividad el Análisis de Calidad del Aire: Áreas, Hongos (Mohos y Levaduras), solicitado, elabora el Informe. i) Técnico traslada el informe Análisis de Calidad del Aire: Áreas, Hongos (Mohos y Levaduras), al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento, firma el Informe Análisis de Calidad del Aire: Áreas, Hongos (Mohos y Levaduras) y traslada a la Dirección Ejecutiva para la firma respectiva, devuelve a la Unidad Salud Ambiental. k) Secretaria, recepciona la Autorización y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

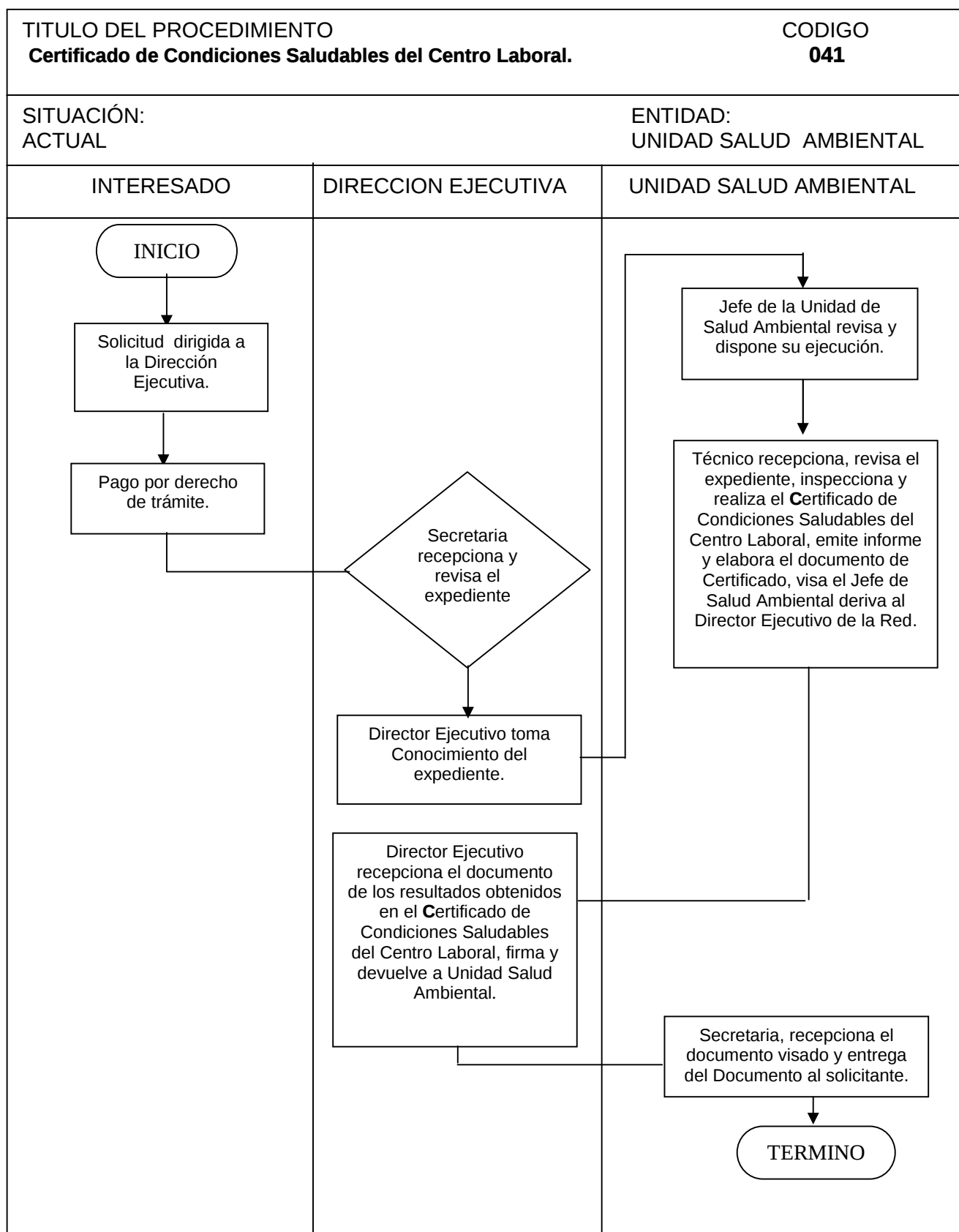


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 132 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SALUD OCUPACIONAL. Certificado de Condiciones Saludables del Centro Laboral.	FECHA :	
		CODIGO:	041
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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° 29060 – Ley del Silencio Administrativo - Ley N° 26842 – Capítulo N° VII – Sobre la salud, Higiene y salud ocupacional en el trabajo. - Resolución Ministerial N° 111-2005/MINSA, que aprobó los “Lineamientos de Política de Promoción de la Salud”. - Resolución Ministerial N° 961-2005/MINSA, que aprobó la Directiva Sanitaria N° 073-MINSA / DGPS – V.01 “Promoción de la Actividad Física en el Personal de los Establecimientos de Salud”.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud - Capítulo N° VII – Sobre la salud, Higiene y salud ocupacional en el trabajo. - Resolución Ministerial N° 111-2005/MINSA, que aprobó los “Lineamientos de Política de Promoción de la Salud”. - Resolución Ministerial N° 961-2005/MINSA, que aprobó la Directiva Sanitaria N° 073-MINSA / DGPS – V.01 “Promoción de la Actividad Física en el Personal de los Establecimientos de Salud”.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 133 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico Administrativo, de Tramite 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 Salud Ambiental. e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental. <u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL.-</u> f) Secretaria de la Unidad 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente y la solicitud, realiza el Certificado de Condiciones Saludables del Centro Laboral, solicitado, elabora el Informe. i) Técnico traslada el Certificado de Condiciones Saludables del Centro Laboral, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento, firma el Certificado de Condiciones Saludables del Centro Laboral y traslada a la Dirección Ejecutiva para la firma respectiva, devuelve a la Unidad Salud Ambiental. k) Secretaria, recepciona la Autorización y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

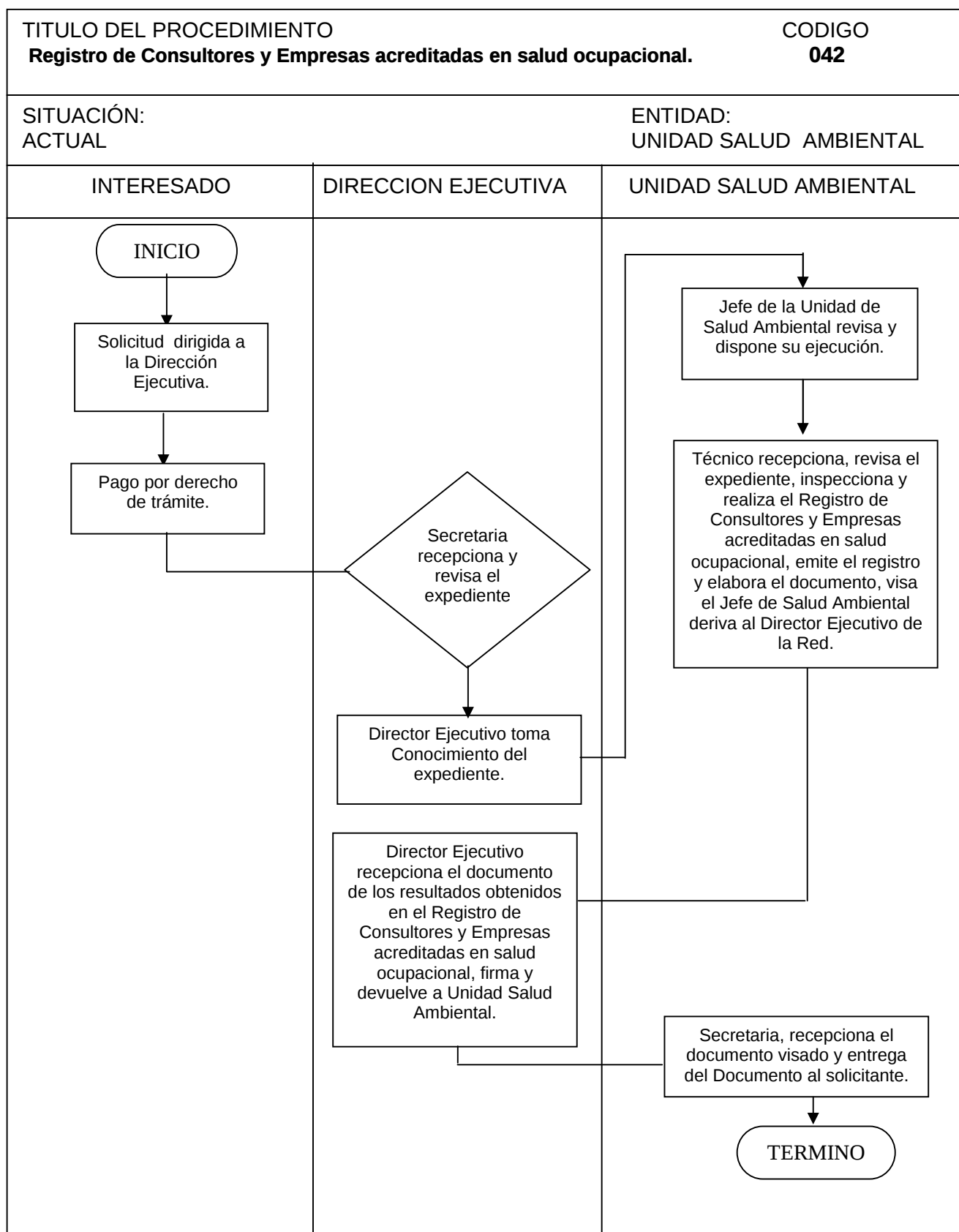


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 135 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro de Consultores y Empresas acreditadas en salud ocupacional.	FECHA :	
		CODIGO:	042
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - Ley N° 26842, Ley General de Salud. - Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada por Ley 30222. - D.S. N° 005-2012-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, modificado por D.S. N° 006-2014. - R.M. N°312-2011/MINSA. Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos obligatorios por Actividad. - R.M. N°004-2014/MINSA. Modificar el numeral 6.6.1 del Documento Técnico: "Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por actividad", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 312-2011/MINSA, por el siguiente texto: "6.6 CONFORMIDAD DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES. - R.M. N°571-2014/MINSA. Modificar el sub numeral 6.7.2 del numeral 6.7 del Rubro VI Protocolo de exámenes médico ocupacionales y guías de diagnóstico para exámenes médicos obligatorios por actividad, del Documento Técnico: "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad", aprobado por R.M. N° 312-2011/MINSA.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada por Ley 30222. - D.S. N° 005-2012-TR. Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, modificado por D.S. N° 006-2014. - R.M. N°312-2011/MINSA. Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos obligatorios por Actividad. - R.M. N°004-2014/MINSA. - R.M. N°571-2014/MINSA.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 136 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico Administrativo, de Tramite 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 Salud Ambiental. e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental. <u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL.-</u> f) Secretaria de la Unidad 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente y la solicitud, realiza la actividad el Registro de Consultores y Empresas acreditadas en salud ocupacional, solicitado, elabora el Registro. i) Técnico traslada el Registro de Consultores y Empresas acreditadas en salud ocupacional, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento, firma el Registro de Consultores y Empresas acreditadas en salud ocupacional y traslada a la Dirección Ejecutiva para la firma respectiva, devuelve a la Unidad Salud Ambiental. k) Secretaria, recepciona la Autorización y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

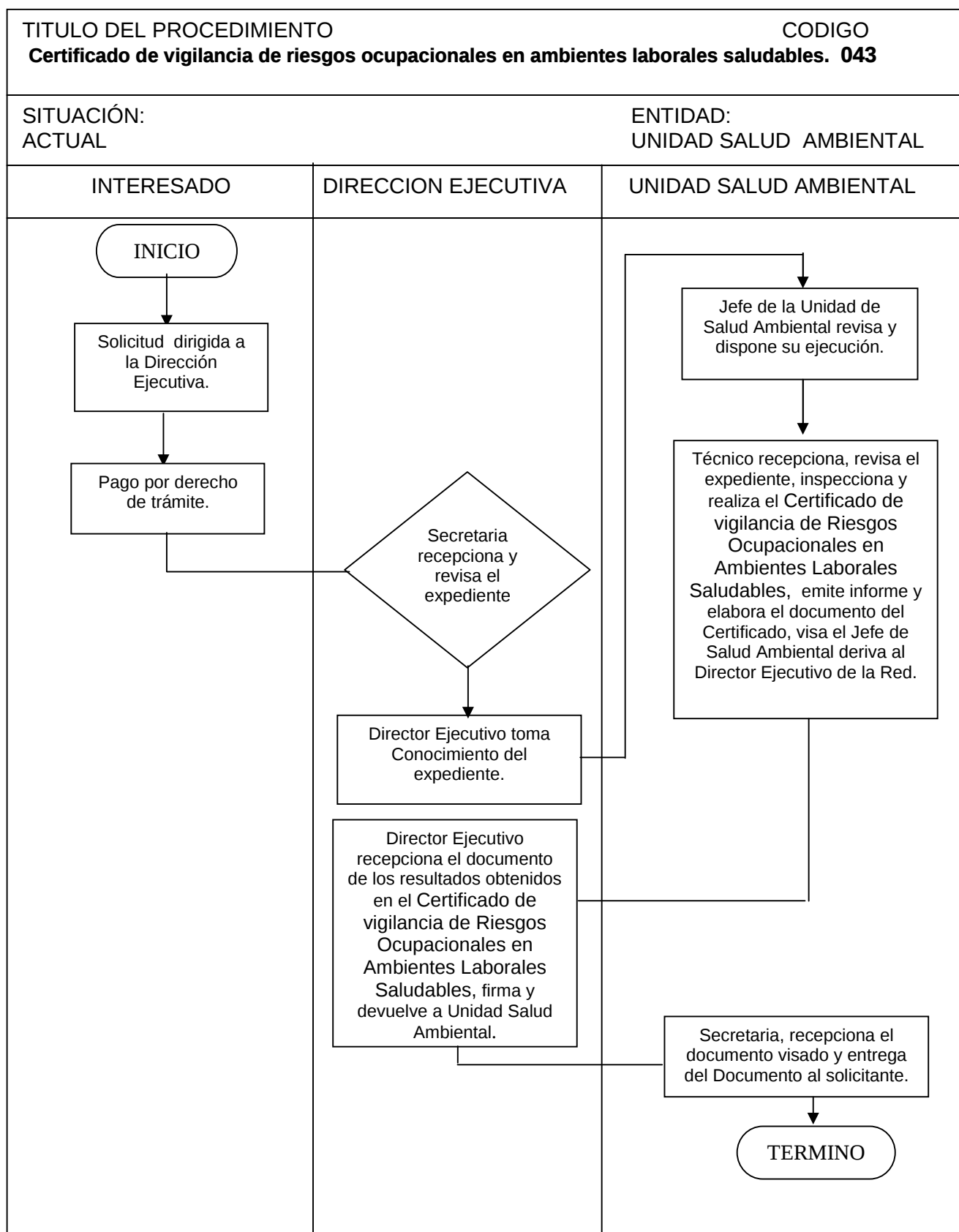


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 138 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Certificado de vigilancia de Riesgos Ocupacionales en Ambientes Laborales Saludables.	FECHA :	
		CODIGO:	043
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - Ley N° 26842, Ley General de Salud. - Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada por Ley 30222. - D.S. N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. - D.S. N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. - D.S. N° 015-2005-SA, que aprueba el Reglamento sobre los Valores Limite permisibles para Agentes Químicos en los Ambientes de Trabajo - Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842, Ley General de Salud. - Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada por Ley 30222. - D.S. N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. - D.S. N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 139 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico Administrativo, de Tramite 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 Salud Ambiental. e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental. <u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL.-</u> f) Secretaria de la Unidad 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente y la solicitud, realiza la actividad el Certificado de vigilancia de Riesgos Ocupacionales en Ambientes Laborales Saludables, solicitado, elabora el Informe. i) Técnico traslada el Certificado de vigilancia de Riesgos Ocupacionales en Ambientes Laborales Saludables, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento, firma el Certificado de vigilancia de Riesgos Ocupacionales en Ambientes Laborales Saludables y traslada a la Dirección Ejecutiva para la firma respectiva, devuelve a la Unidad Salud Ambiental. k) Secretaria, recepciona la Autorización y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

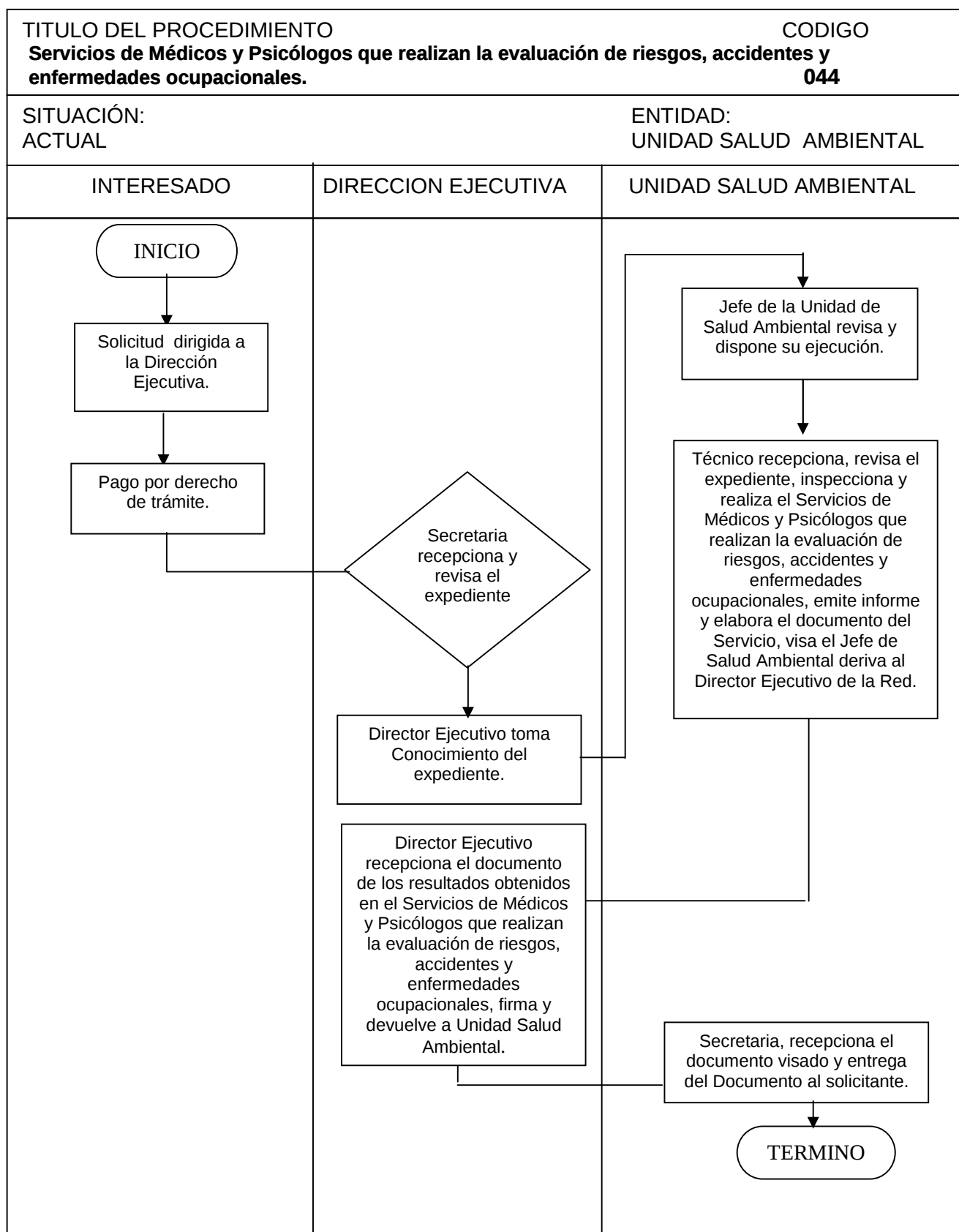


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 141 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Servicios de Médicos y Psicólogos que realizan la evaluación de riesgos, accidentes y enfermedades ocupacionales.	FECHA :	
		CODIGO:	044
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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. - R.V.M. N° 118-88-SA - Normas de acreditación y categorización de policlínicos, centros médicos, clínicas y hospitales del sub-sector no público - R.M. N°312-2011/MINSA. Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos obligatorios por Actividad.			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Salud Ambiental	Unidad Salud Ambiental
NORMAS			
- Ley N° 26842. Ley General de Salud. - D.S. N° 013-2002-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657. - Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. - R.V.M. N° 118-88-SA - Normas de acreditación y categorización de policlínicos, centros médicos, clínicas y hospitales del sub-sector no público - R.M. N°312-2011/MINSA. Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos obligatorios por Actividad.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 142 de 203
---	---	--------------------------------

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico Administrativo, de Tramite 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 Salud Ambiental. e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Salud Ambiental. <u>UNIDAD SALUD AMBIENTAL.-</u> f) Secretaria de la Unidad 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 que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente y la solicitud, realiza la actividad el Servicios de Médicos y Psicólogos que realizan la evaluación de riesgos, accidentes y enfermedades ocupacionales, solicitado, elabora el Informe. i) Técnico traslada el informe Servicios de Médicos y Psicólogos que realizan la evaluación de riesgos, accidentes y enfermedades ocupacionales, al Jefe de Unidad Salud Ambiental para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Salud Ambiental toma conocimiento, firma el Informe Servicios de Médicos y Psicólogos que realizan la evaluación de riesgos, accidentes y enfermedades ocupacionales y traslada a la Dirección Ejecutiva para la firma respectiva, devuelve a la Unidad Salud Ambiental. k) Secretaria, recepciona la Autorización y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

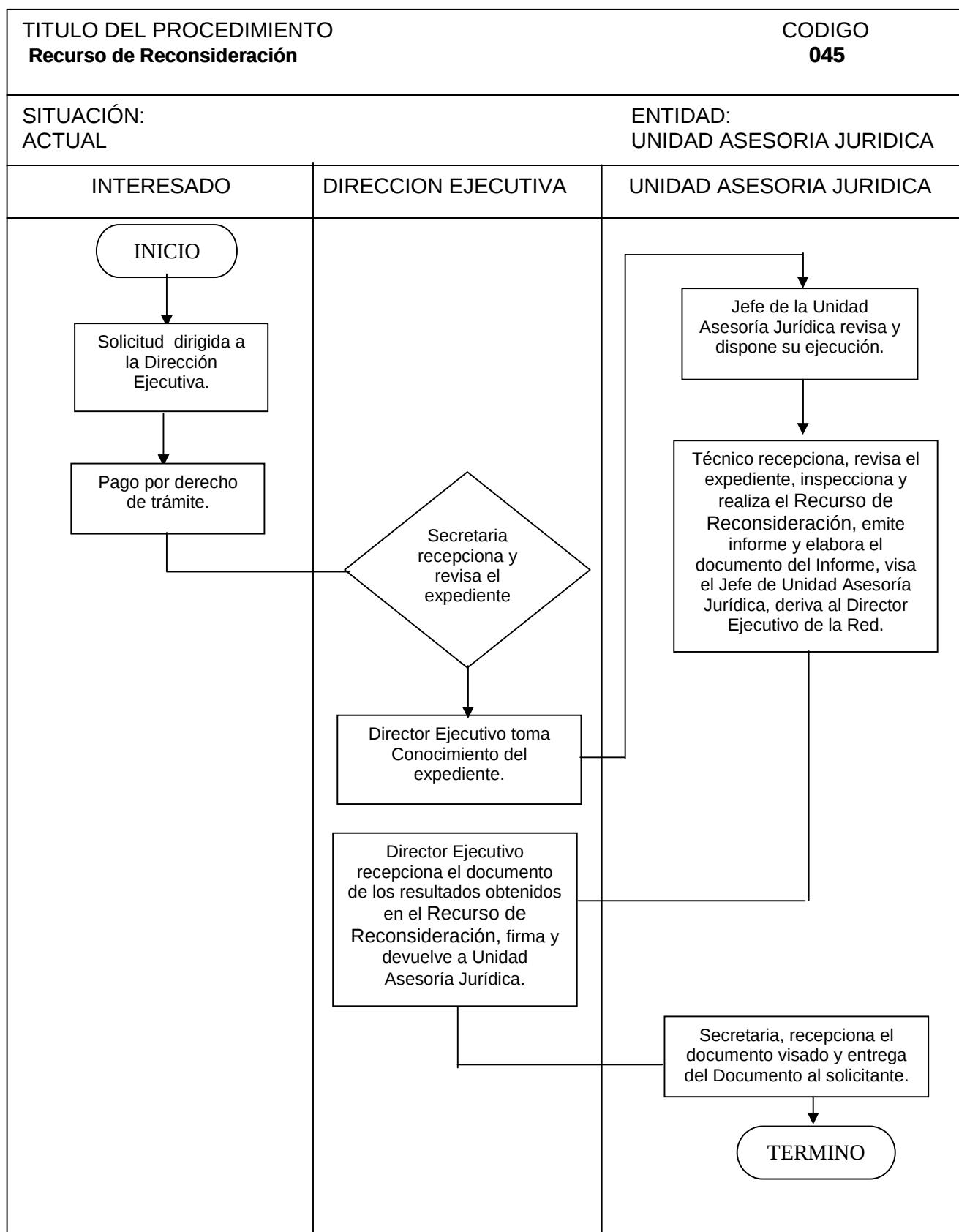


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 144 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASESORIA JURIDICA Recurso de Reconsideración	FECHA :	
		CODIGO:	045
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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. Art° 208 - Ley N° 28040 - Ley de Creación del Tribunal Administrativo Previsional Art. 1			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Asesoría Jurídica	Unidad Asesoría Jurídica
NORMAS			
- 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. Art° 208 - Ley N° 28040 - Ley de Creación del Tribunal Administrativo Previsional Art. 1			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 145 de 203
---	--	---

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico Administrativo, de Tramite 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 Asesoría Jurídica. e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Asesoría Jurídica. <u>UNIDAD ASESORIA JURIDICA.-</u> f) Secretaria de la Unidad de Asesoría Jurídica, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad. g) Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica da proveído a Técnico que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente y la solicitud, realiza la actividad de Recurso de Reconsideración, solicitado, elabora el Informe. i) Técnico traslada el informe Recurso de Reconsideración, al Jefe de Unidad Asesoría Jurídica, para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Asesoría Jurídica, toma conocimiento, firma el Informe Recurso de Reconsideración y traslada a la Dirección Ejecutiva para la firma respectiva, devuelve a la Unidad Asesoría Jurídica. k) Secretaria, recepciona la Autorización y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Asesoría Jurídica	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

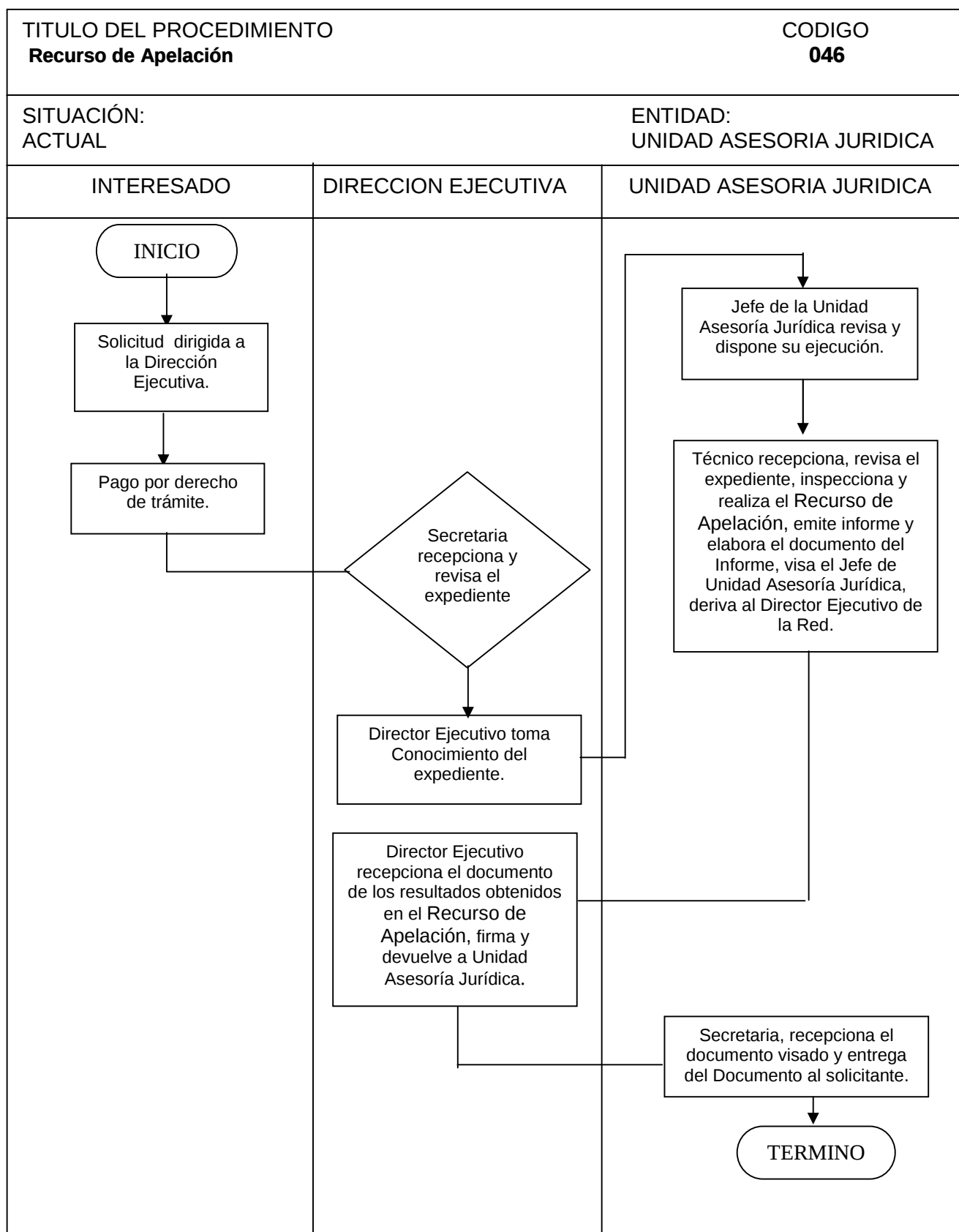


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 147 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASESORIA JURIDICA Recurso de Apelación	FECHA :	
		CODIGO:	046
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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. Art° 209			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Asesoría Jurídica	Unidad Asesoría Jurídica
NORMAS			
- 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. Art° 209			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 148 de 203
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico Administrativo, de Tramite 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 Asesoría Jurídica. e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Asesoría Jurídica. <u>UNIDAD ASESORIA JURIDICA.-</u> f) Secretaria de la Unidad Asesoría Jurídica, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad. g) Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica da proveído a Técnico que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente y la solicitud, realiza la actividad de Recurso de Apelación, solicitado, elabora el Informe. i) Técnico traslada el informe Recurso de Apelación, al Jefe de Unidad Asesoría Jurídica, para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Asesoría Jurídica, toma conocimiento, firma el Informe Recurso de Apelación y traslada a la Dirección Ejecutiva para la firma respectiva, devuelve a la Unidad Asesoría Jurídica. k) Secretaria, recepciona la Autorización y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Asesoría Jurídica	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

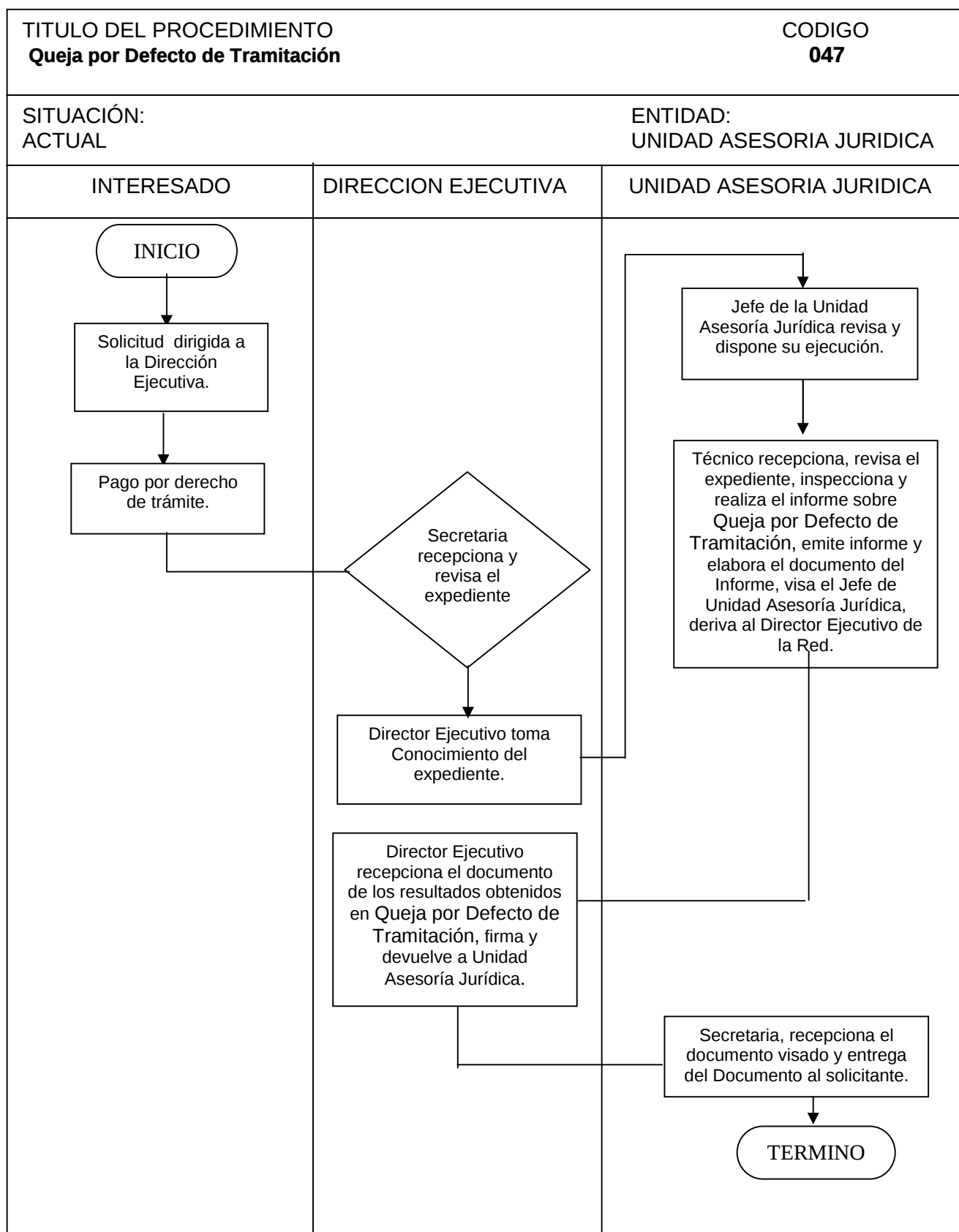


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 150 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASESORIA JURIDICA Queja por Defecto de Tramitación.	FECHA :	
		CODIGO:	047
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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. Art° 158 - RER N° 265-2012-GRL-P			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Asesoría Jurídica	Unidad Asesoría Jurídica
NORMAS			
- 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. Art° 158 - RER N° 265-2012-GRL-P			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 151 de 203
---	--	---

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico Administrativo, de Tramite 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 Asesoría Jurídica. e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Asesoría Jurídica. <u>UNIDAD ASESORIA JURIDICA.-</u> f) Secretaria de la Unidad Asesoría Jurídica, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica. g) Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica da proveído a Técnico que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente y la solicitud, realiza la actividad de Queja por Defecto de Tramitación, solicitado, elabora el Informe. i) Técnico traslada el informe Queja por Defecto de Tramitación, al Jefe de Unidad Asesoría Jurídica, para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad Asesoría Jurídica, toma conocimiento, firma el Informe Queja por Defecto de Tramitación y traslada a la Dirección Ejecutiva para la firma respectiva, devuelve a la Unidad Asesoría Jurídica. k) Secretaria, recepciona la Autorización y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Asesoría Jurídica	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 153 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Transparencia y Acceso a la Información Pública	FECHA :	
		CODIGO:	048
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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° 29060 – Ley del Silencio Administrativo - Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado. - D.S. N° 072-2003-PCM - Reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información pública - D.S. N° 018-2001-PCM – Decreto Legislativo N° 757, deberán incorporar en su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Oficina de Administración	Oficina de Administración
NORMAS			
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado. - D.S. N° 072-2003-PCM - Reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información pública - D.S. N° 018-2001-PCM – Decreto Legislativo N° 757, deberán incorporar en su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 154 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIETO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico Administrativo, de Tramite 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 Oficina de Administración. e) Secretaria traslada solicitud a la Oficina de Administración.		
	<u>OFICINA DE ADMINISTRACION.-</u> f) Secretaria de la Oficina de Administración, recepciona, sella, registra y traslada a Oficina de Administración. g) Jefe de Oficina de Administración, da proveído a Técnico que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el expediente y/o la solicitud, realiza la actividad de Transparencia y acceso a la información, solicitado, elabora el Informe. i) Técnico traslada el informe, al Director Administrativo, para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Oficina de Administración, toma conocimiento, firma el Informe y devuelve a la secretaria de administración. k) Secretaria, recepciona la documentación y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs.	Oficina de Administración	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

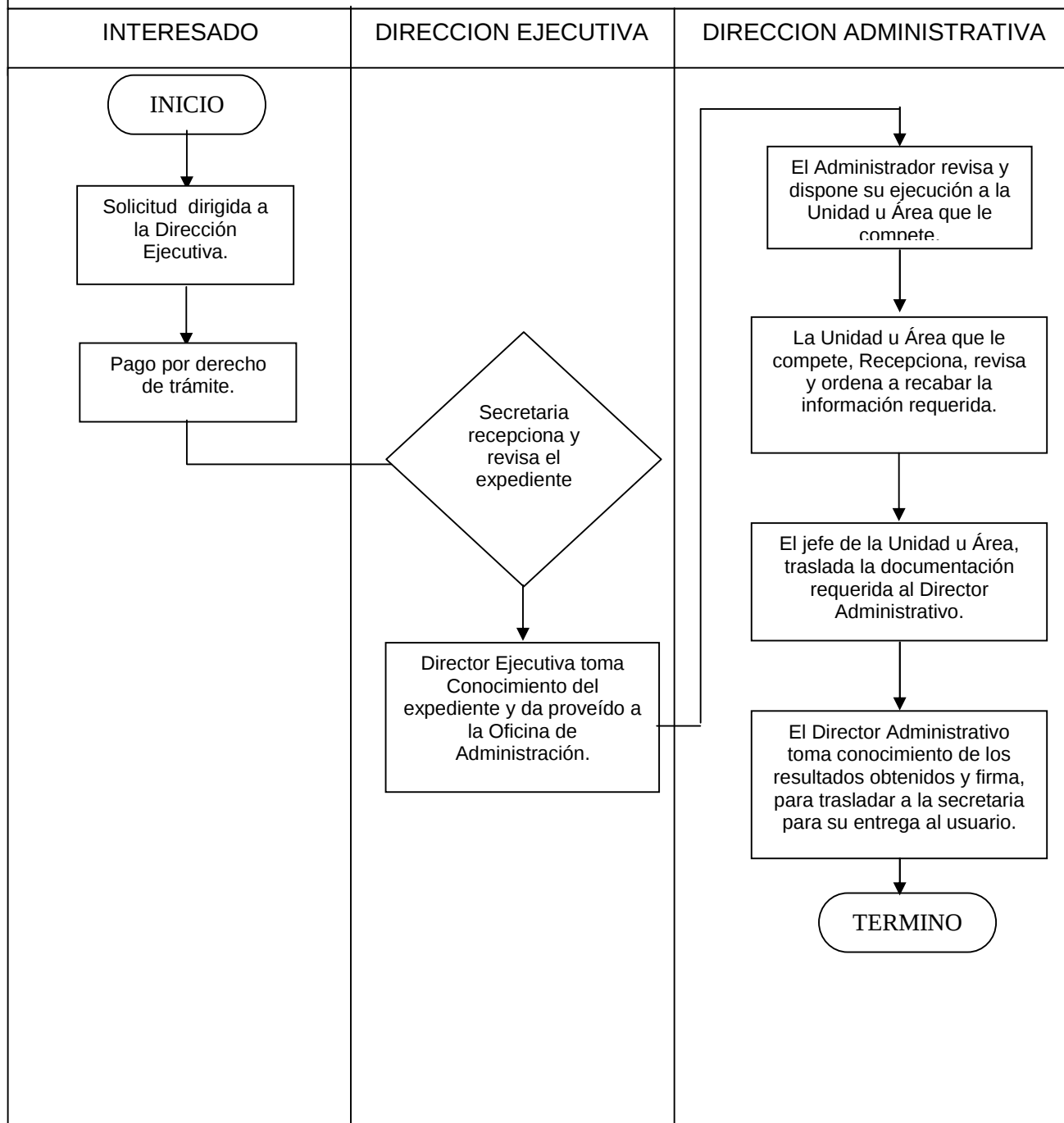


TITULO DEL PROCEDIMIENTO
Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CODIGO
048

SITUACIÓN:
ACTUAL

ENTIDAD:
DIRECCION ADMINISTRATIVA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 156 de 203
---	--	---

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE LOGISTICA Venta de bases para procesos de selección, licitaciones y concursos públicos	FECHA :	
		CODIGO:	049
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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° 26850 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - DS. N° 083-2004-PCM - TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - DS. N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - R.M. N° 701-2004-MINSA			

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad de Logística	Unidad de Logística
NORMAS			
- Ley N° 26850 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - DS. N° 083-2004-PCM - TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - DS. N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 157 de 203
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico Administrativo, da 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 de Logística. g) Jefe de Unidad da proveído a Técnico que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico evalúa expediente y registra aceptación de la participación del usuario		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs.	Unidad de Logística	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Versión: 02

Pág: 158 de 203

TITULO DEL PROCEDIMIENTO

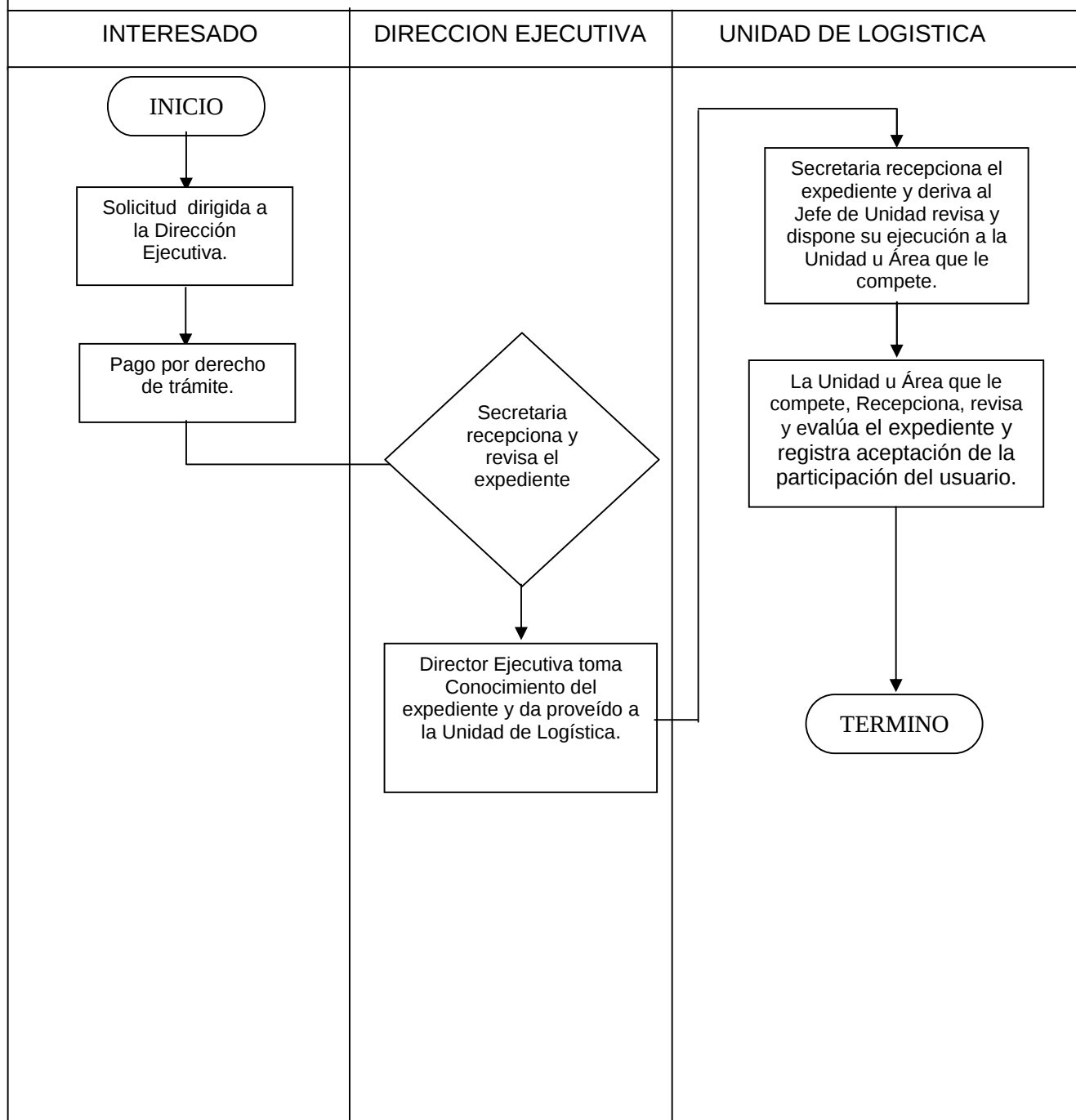
CODIGO

VENTA DE BASES PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS PUBLICOS

049

SITUACIÓN:
ACTUAL

ENTIDAD:
UNIDAD DE LOGISTICA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 159 de 203
---	---	--

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELEVACION DE OBSERVACION A LAS BASES PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS PUBLICOS	FECHA :	
		CODIGO:	050
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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° 26850 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - DS. N° 083-2004-PCM - TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - DS. N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - R.M. N° 701-2004-MINSA			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad de Logística	Unidad de Logística
NORMAS			
- Ley N° 29571 - Código de Protección y Defensa al Consumidor - Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Arts. 10, 11° y 20°). Publicado 24-04-2004 - Decreto Supremo N° 184-2008-EF. - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 160 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico Administrativo, de Tramite 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 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		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs.	Unidad de Logística	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



TITULO DEL PROCEDIMIENTO

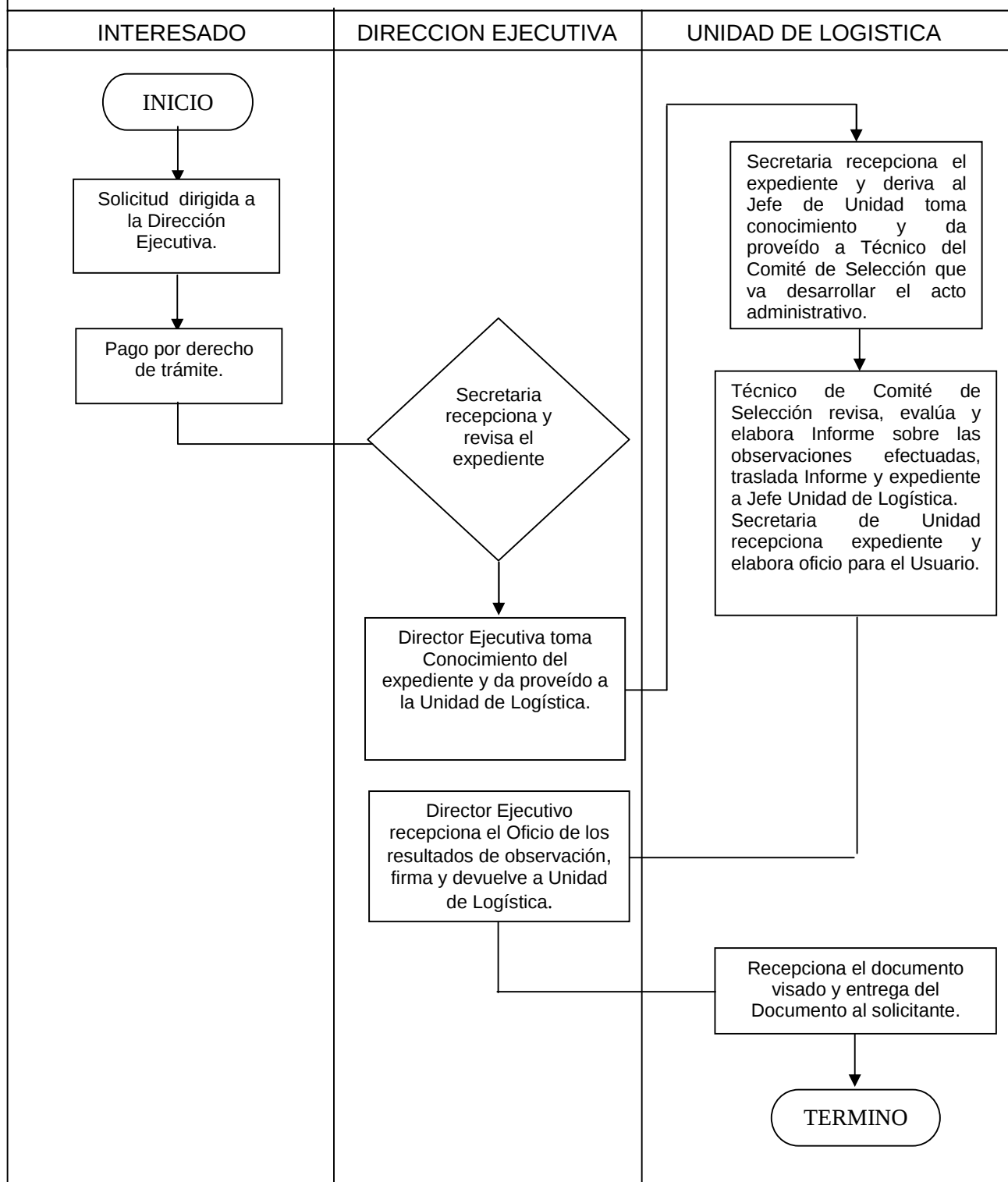
**ELEVACION DE OBSERVACION A LAS BASES PARA PROCESOS DE SELECCIÓN,
LICITACIONES Y CONCURSOS PUBLICOS**

CODIGO

050

SITUACIÓN:
ACTUAL

ENTIDAD:
UNIDAD DE LOGISTICA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 162 de 203
---	--	--------------------------------

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	VENTA DE BASES PARA LA VENTA DIRECTA Y EN SUBASTA PÚBLICA DE BIENES PATRIMONIALES DADOS DE BAJA.	FECHA : CODIGO:	 051
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - D.S. 007-2008-Vivienda Reglamento de la Ley N° 29151, Ley Sistema Nacional de Bienes Estatales			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad de Logística	Unidad de Logística
NORMAS			
- Ley N° 29571 - Código de Protección y Defensa al Consumidor - Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Ley No. 27728, Ley del Martillero Público - D.S. N° 008-2005-JUS, Reglamento de la Ley 27728			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 163 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico Administrativo, de Tramite 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 de Logística. g) Jefe de Unidad da proveído a Técnico que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico evalúa expediente y registra aceptación de la participación del usuario		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs.	Unidad de Logística	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

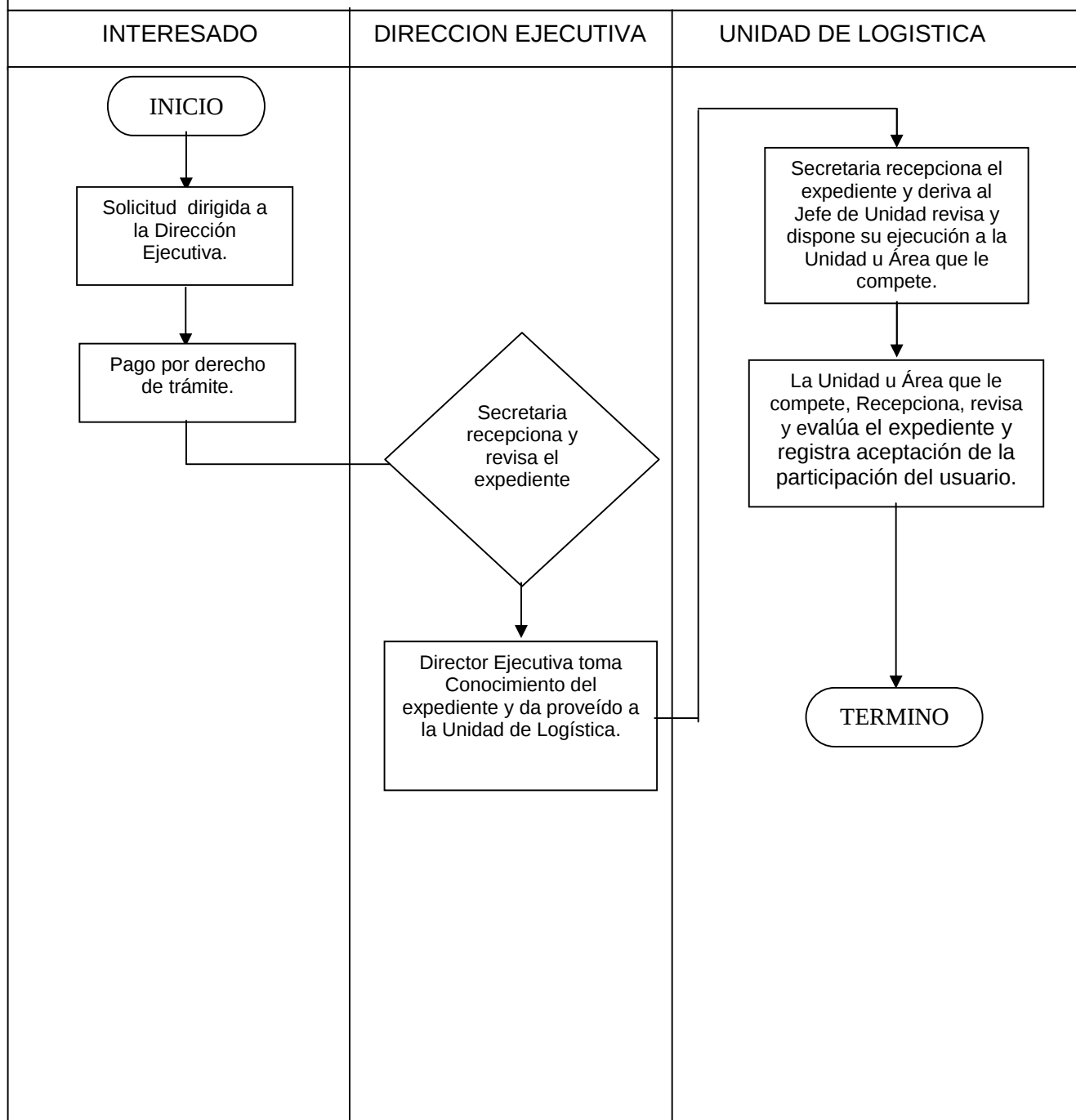


TITULO DEL PROCEDIMIENTO
VENTA DE BASES PARA LA VENTA DIRECTA Y EN SUBASTA PÚBLICA DE BIENES PATRIMONIALES
DADOS DE BAJA.

CODIGO
051

SITUACIÓN:
ACTUAL

ENTIDAD:
UNIDAD DE LOGISTICA

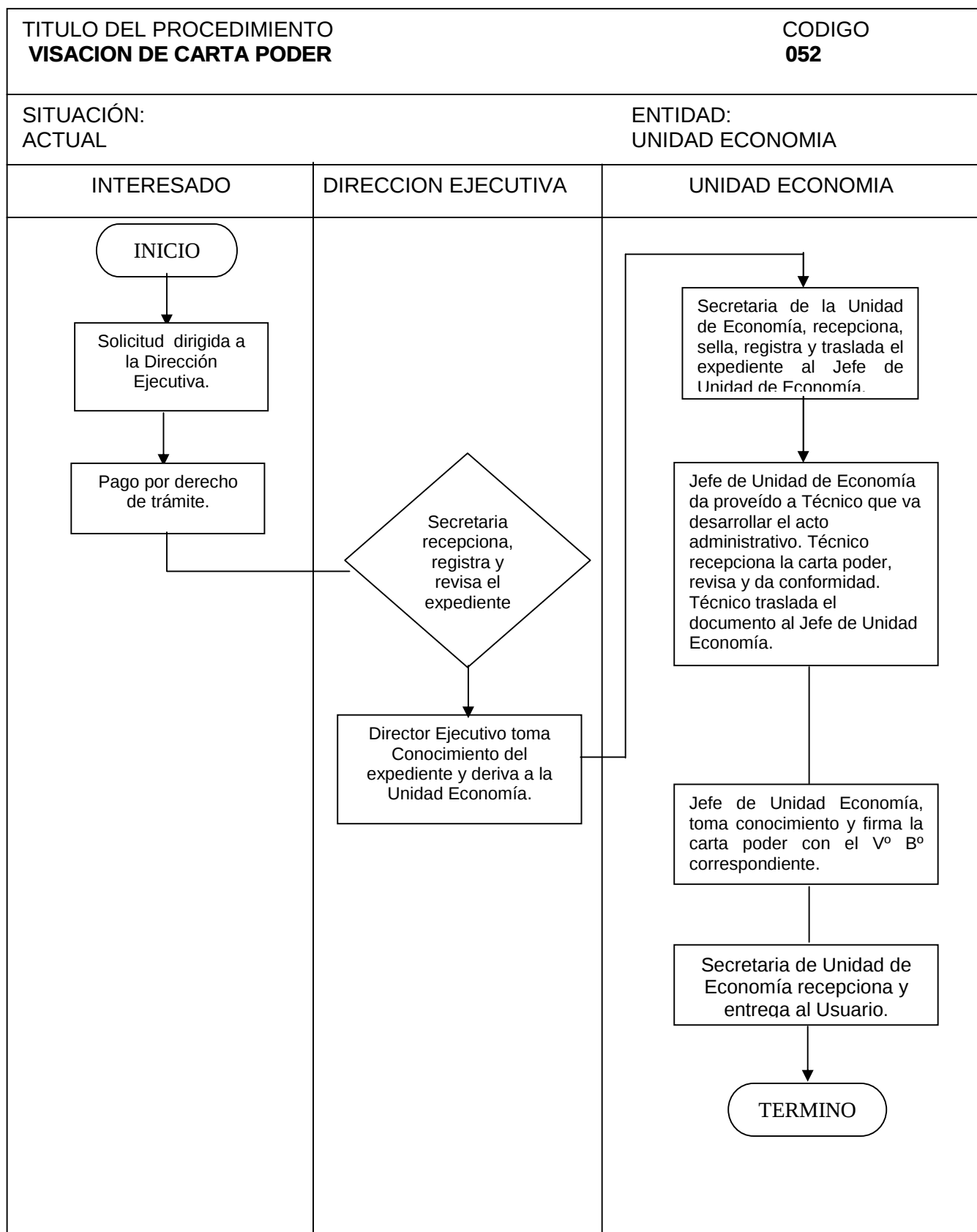


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 165 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ECONOMIA VISACION DE CARTA PODER	FECHA :	
		CODIGO:	052
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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. - 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" - R.M. N° 701-2004-MINSA			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Economía	Unidad Economía
NORMAS			
- 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.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 166 de 203
---	--	--------------------------------

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico Administrativo, de Tramite 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 Economía. e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Economía.		
	<u>UNIDAD DE ECONOMIA.-</u> f) Secretaria de la Unidad de Economía, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Economía. g) Jefe de Unidad de Economía da proveído a Técnico que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico recepciona la carta poder, revisa y da conformidad. i) Técnico traslada el documento al Jefe de Unidad Economía. j) Jefe de Unidad Economía, toma conocimiento y firma la carta poder con el Vº Bº correspondiente. k) Secretaria de Unidad de Economía recepciona y entrega al Usuario.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Economía	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

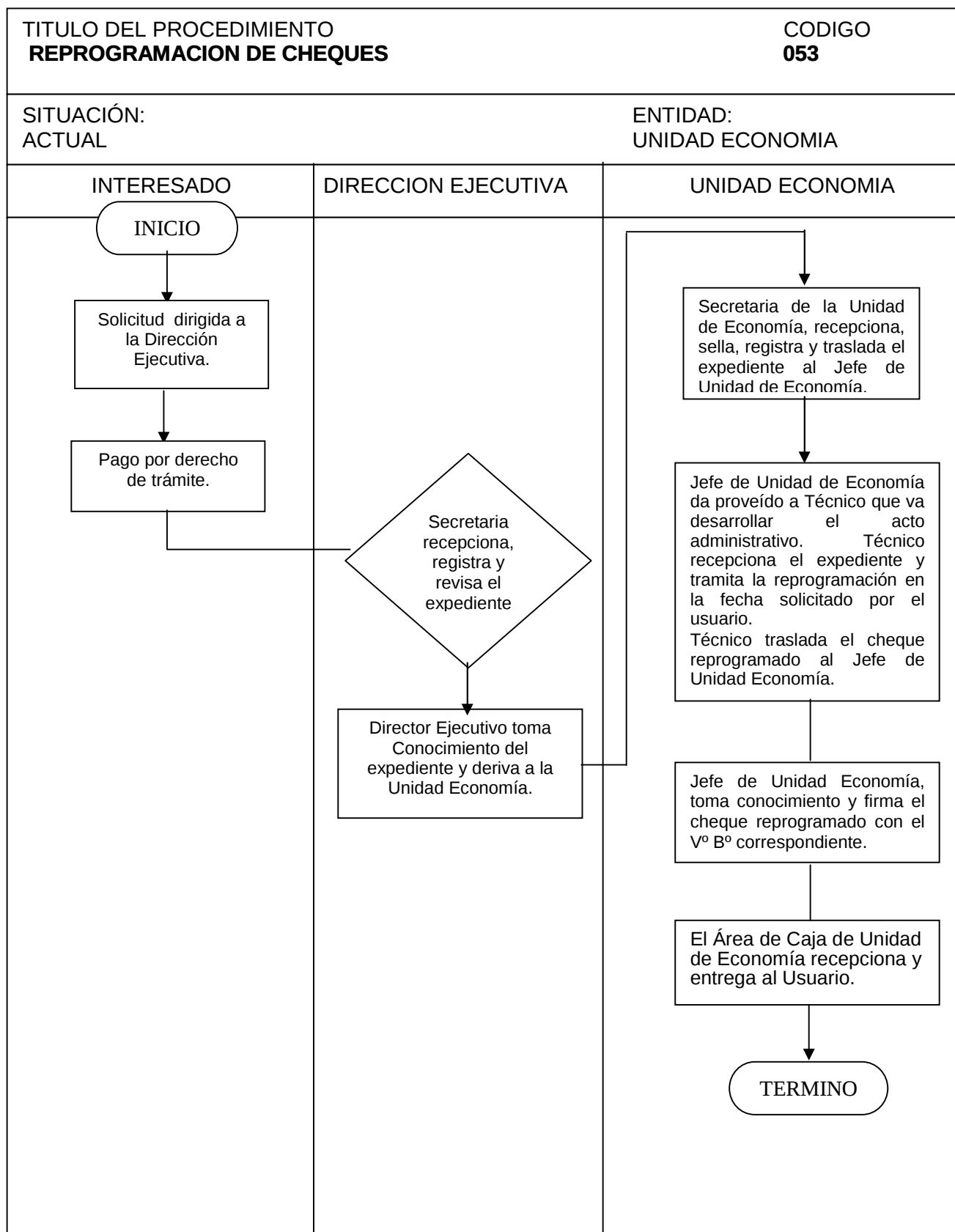


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 168 de 203
---	--	---

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REPROGRAMACION DE CHEQUES	FECHA :	
		CODIGO:	053
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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. - 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" - R.M. N° 701-2004-MINSA			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Economía	Unidad Economía
NORMAS			
- 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. - 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"			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 169 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico Administrativo, de Tramite 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 Economía. e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Economía. <u>UNIDAD DE ECONOMIA.-</u> f) Secretaria de la Unidad de Economía, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Economía. g) Jefe de Unidad de Economía da proveído a Técnico que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico recepciona el expediente y tramita la reprogramación en la fecha solicitado por el usuario. i) Técnico traslada el cheque reprogramado al Jefe de Unidad Economía. j) Jefe de Unidad Economía, toma conocimiento y da el Vº Bº correspondiente.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Economía	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 171 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE RETENCION RENTA DE 4ta CATEGORIA	FECHA :	
		CODIGO:	054
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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. - 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" - R.M. N° 701-2004-MINSA			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Economía	Unidad Economía
NORMAS			
- 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. - 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" - R.M. N° 701-2004-MINSA			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 172 de 203
---	--	---

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico Administrativo, de Tramite 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 Economía. e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Economía. <u>UNIDAD DE ECONOMIA.-</u> f) Secretaria de la Unidad de Economía, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de Economía. g) Jefe de Unidad de Economía da proveído a Técnico que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico recepciona el expediente y tramita la constancia de retención - renta 4ta categoría. i) Técnico traslada la constancia de retención - renta 4ta categoría al Jefe de Unidad Economía. j) Jefe de Unidad Economía, toma conocimiento y firma la constancia de retención - renta 4ta categoría. k) Secretaria de Unidad de Economía recepciona y entrega al Usuario.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Economía	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

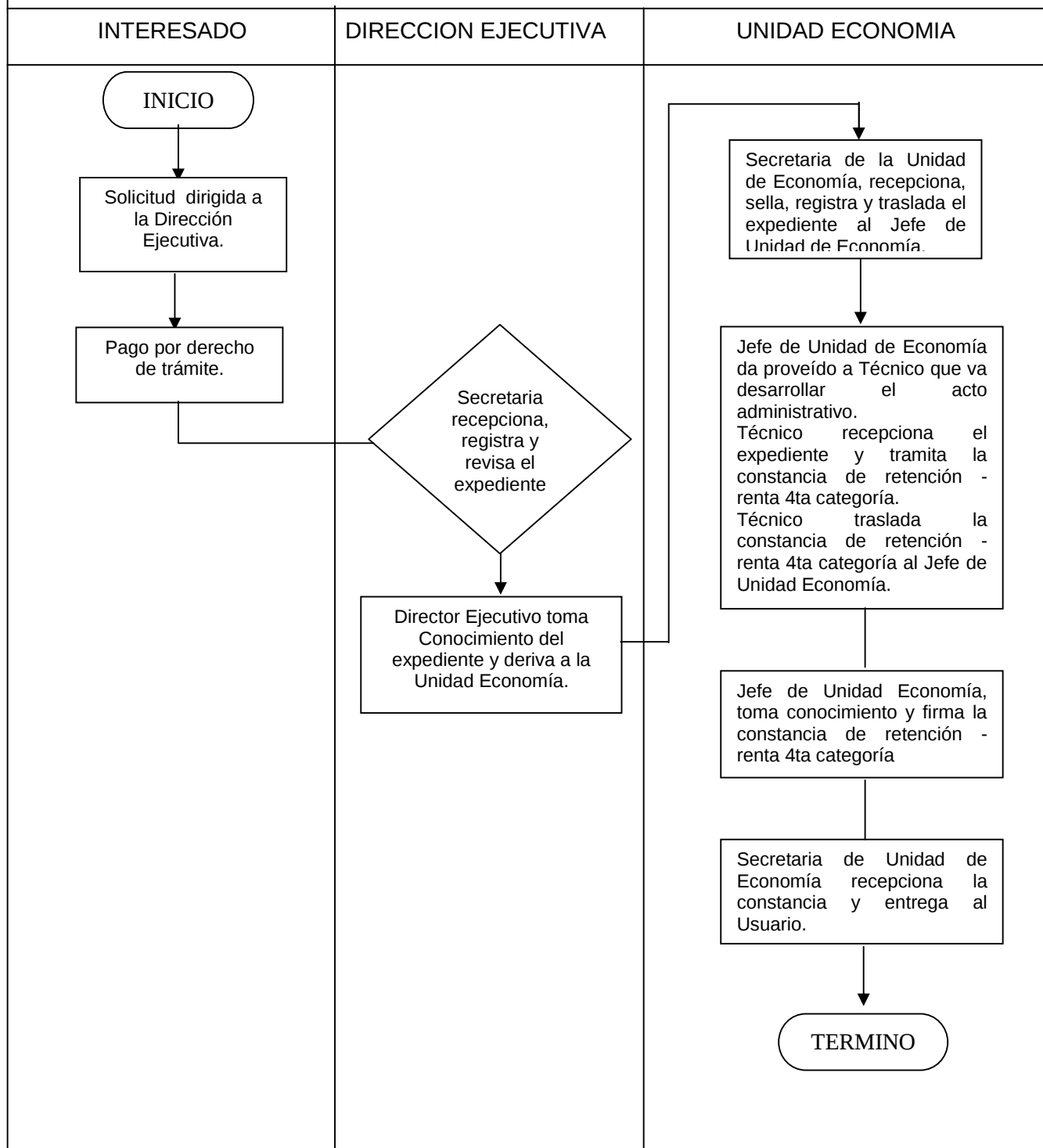


TITULO DEL PROCEDIMIENTO
CONSTANCIA DE RETENCION – RENTA DE 4ta CATEGORIA

CODIGO
054

SITUACIÓN:
ACTUAL

ENTIDAD:
UNIDAD ECONOMIA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 174 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS CONCURSO DE PLAZAS VACANTES	FECHA :	
		CODIGO:	055
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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. - Directiva N° 002-77-INAP/DNA - Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos. - Resolución Ejecutiva Regional N° 2049-2009-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" - R.M. N° 701-2004-MINSA			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Recursos Humanos	Unidad Recursos Humanos
NORMAS			
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. - Directiva N° 002-77-INAP/DNA - Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos. - Resolución Ejecutiva Regional N° 2049-2009-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" - R.M. N° 701-2004-MINSA			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 175 de 203
---	--	---

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico Administrativo, de Tramite 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 Comisión de Concurso de Plazas vacantes. e) Secretaria traslada solicitud a la Comisión de Concurso. <u>COMISION DE CONCURSO.-</u> f) Secretaria de la Comisión recepciona, sella y registra. g) La Comisión revisa y evalúa que los files curriculares cumplan con los requisitos establecidos para el concurso. h) La Comisión publica lista de aptos para el examen. i) La Comisión toma examen escrito y realiza entrevista personal. j) La Comisión consolida los resultados y publica lista de méritos. k) La Comisión resuelve descargos del concurso. l) La Comisión adjudica plazas a los ganadores		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Recursos Humanos	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

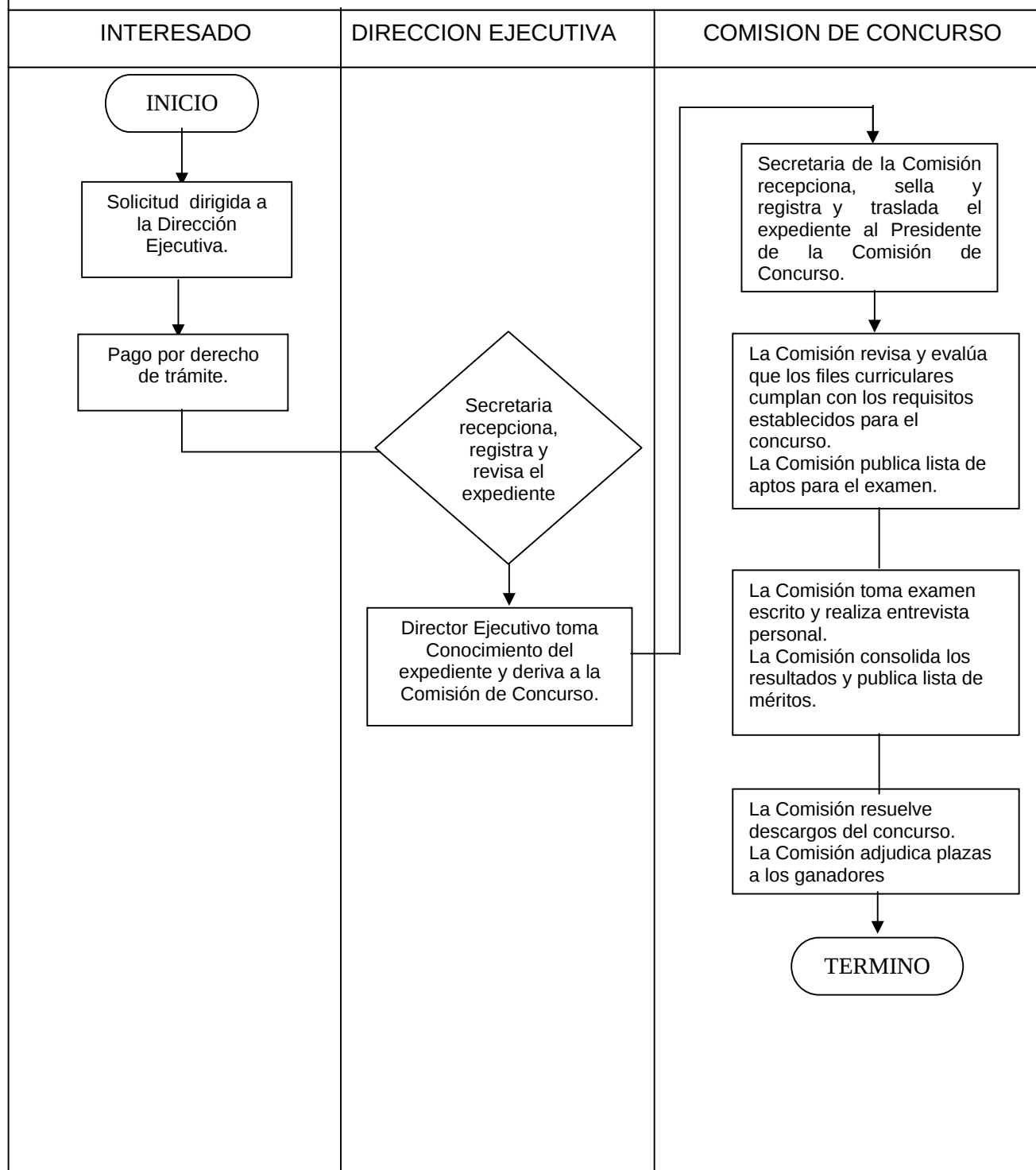


TITULO DEL PROCEDIMIENTO
CONCURSO DE PLAZAS VACANTES

CODIGO
055

SITUACIÓN:
ACTUAL

ENTIDAD:
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 177 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DUPLICADO DE BOLETAS DE PAGO (Remuneraciones).	FECHA :	
		CODIGO:	056
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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. - Directiva N° 002-77-INAP/DNA - Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos. - 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" - R.M. N° 701-2004-MINSA			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Recursos Humanos	Unidad Recursos Humanos
NORMAS			
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. - Directiva N° 002-77-INAP/DNA - Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos. - 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" - R.M. N° 701-2004-MINSA			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 178 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios			
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico Administrativo, de Tramite 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 Recursos Humanos. e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Recursos Humanos. <u>UNIDAD RECURSOS HUMANOS.-</u> f) Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad. g) Jefe de Unidad de RRHH, da proveído a Técnico que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa la planilla de pago de haberes del trabajador o ex trabajador y reproduce el duplicado de boleta de pago. i) Técnico traslada el duplicado de boleta de pago al Jefe de RRHH, para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad de Recursos Humanos toma conocimiento y deriva a la secretaria de la Unidad. k) Secretaria de Unidad de Personal recepciona y entrega al Usuario.			
	ENTRADAS			
	NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
	Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
	SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Recursos Humanos	Mensual	Mecanizado	
ANEXOS:	Diagrama de Flujo			

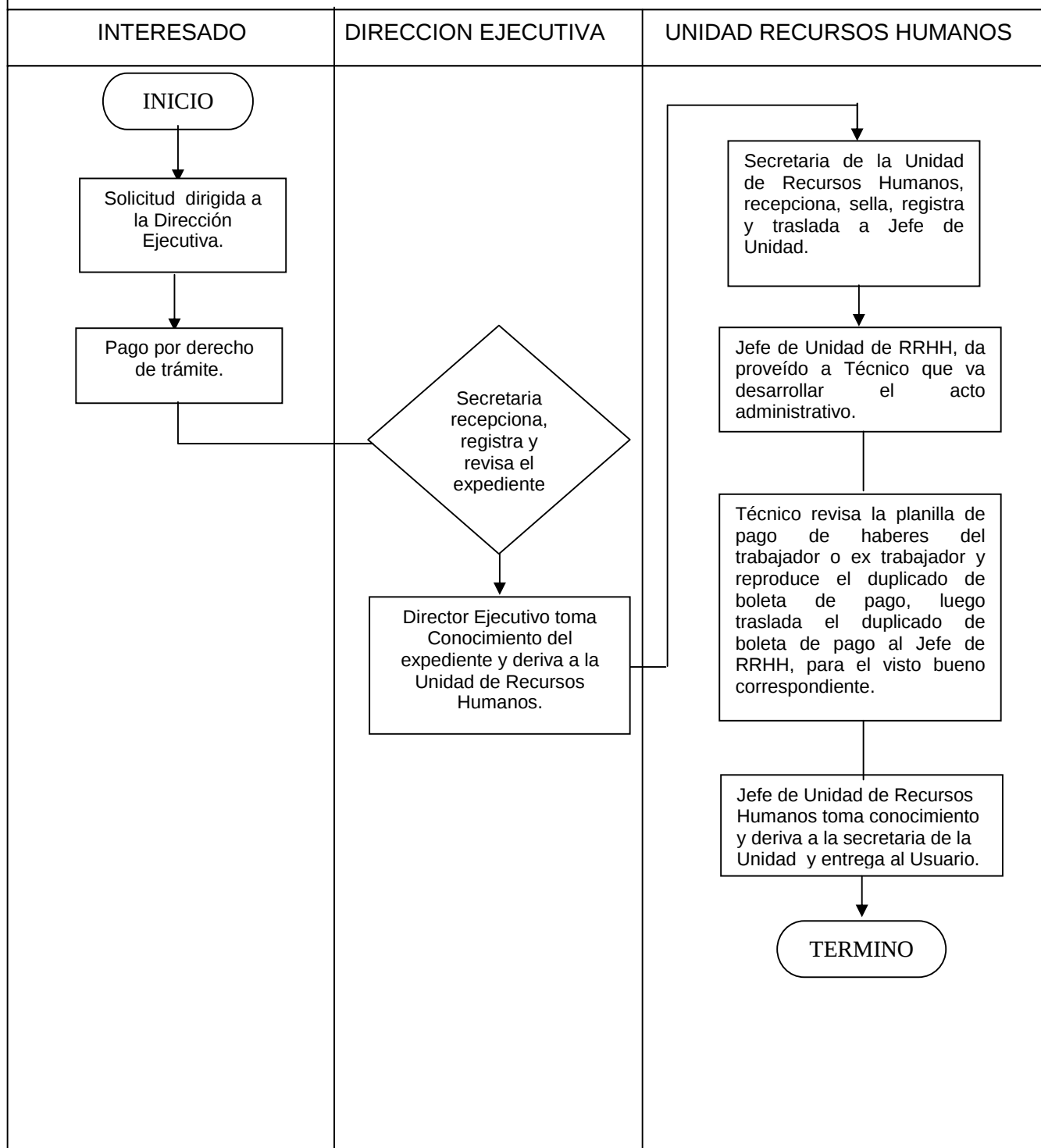


TITULO DEL PROCEDIMIENTO
DUPLICADO DE BOLETAS DE PAGO (Remuneraciones).

CODIGO
056

SITUACIÓN:
ACTUAL

ENTIDAD:
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 180 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA POR ENFERMEDAD, ASUNTOS PERSONALES Y PARTICULAR.	FECHA :	
		CODIGO:	057
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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. - Directiva N° 002-77-INAP/DNA - Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos. - 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" - Decreto Legislativo N° 276, Artículo 28°, inciso e) - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 110°, incisos a), b) y c) - R.M. N° 701-2004-MINSA			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Recursos Humanos	Unidad Recursos Humanos
NORMAS			
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. - R.M. N° 701-2004-MINSA - Decreto Legislativo N° 276, Artículo 28°, inciso e) - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 110°, incisos a), b) y c)			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 181 de 203
---	--	--------------------------------

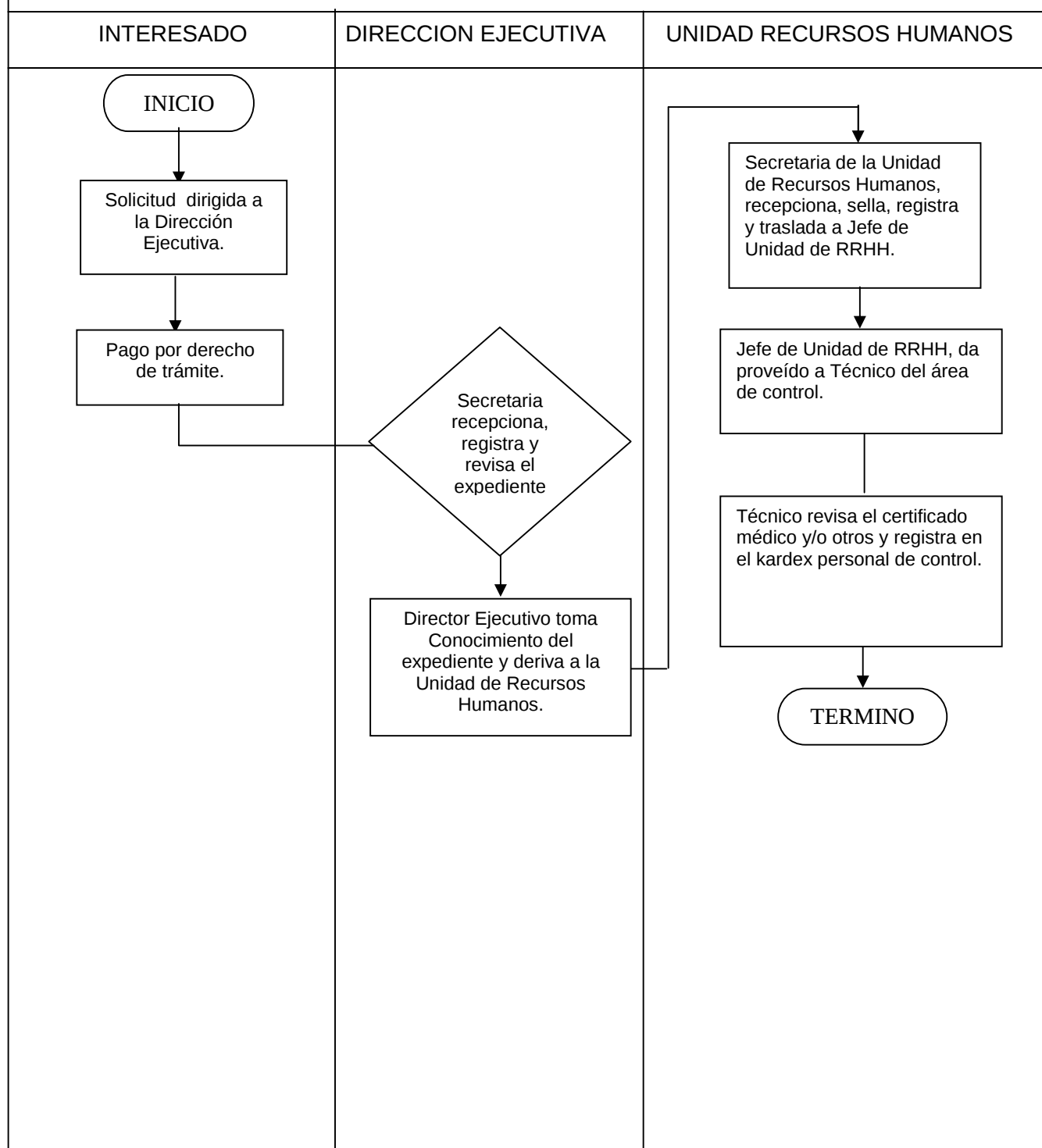
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico Administrativo, de Tramite Documentario, recepciona solicitud, sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaria de Dirección Ejecutiva. <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 Recursos Humanos. e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Recursos Humanos. <u>UNIDAD RECURSOS HUMANOS.-</u> f) Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad. g) Jefe de Unidad de RRHH, da proveído a Técnico del área de control. h) Técnico revisa el certificado médico y/o otros y registra en el kardex personal de control.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Recursos Humanos	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



TITULO DEL PROCEDIMIENTO **CODIGO**
LICENCIA POR ENFERMEDAD, ASUNTOS PERSONALES Y PARTICULAR. **057**

SITUACIÓN:
ACTUAL

ENTIDAD:
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

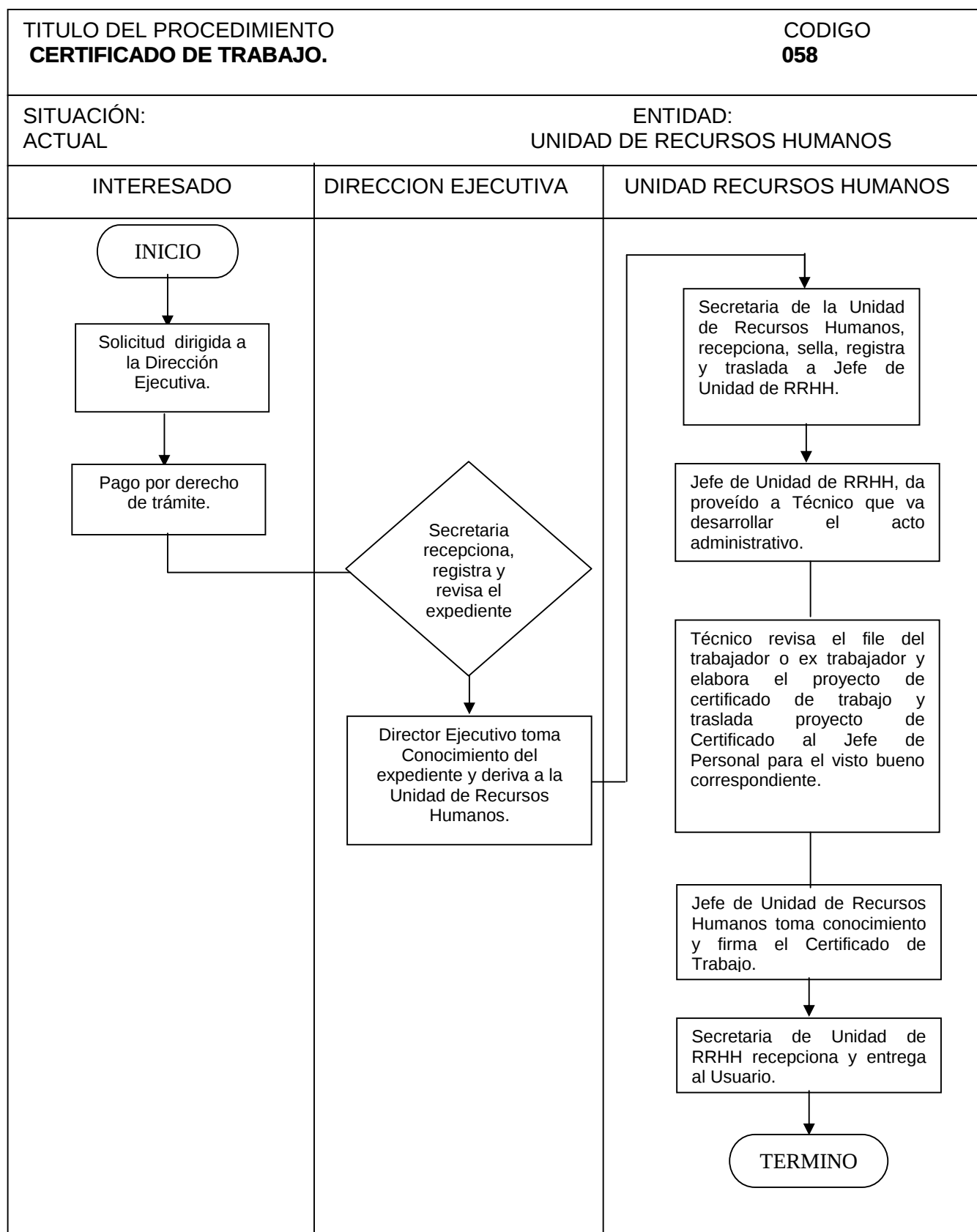


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 183 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE TRABAJO.	FECHA :	
		CODIGO:	058
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. - Ley N° 26842. Ley General 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. - 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” - R.M. N° 701-2004-MINSA			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Recursos Humanos	Unidad Recursos Humanos
NORMAS			
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Directiva N° 002-77-INAP/DNA - Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos. - 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” - R.M. N° 701-2004-MINSA			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 184 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico Administrativo, de Tramite 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 Recursos Humanos. e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Recursos Humanos. <u>UNIDAD RECURSOS HUMANOS.-</u> f) Secretaria de la Unidad de Personal recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad de RRHH. g) Jefe de Unidad de RRHH da proveído a Técnico que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico revisa el file del trabajador o ex trabajador y elabora el proyecto de certificado de trabajo. i) Técnico traslada proyecto de Certificado al Jefe de Personal para el visto bueno correspondiente. j) Jefe de Unidad de RRHH toma conocimiento y firma el Certificado de Trabajo. k) Secretaria de Unidad de RRHH recepciona y entrega al Usuario.		
	ENTRADAS		
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Recursos Humanos	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 186 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DE SEPELIO Y LUTO.	FECHA :	
		CODIGO:	059
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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. - Decreto Legislativo N° 276, Artículo 28°, inciso e) - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 110°, incisos a), b) y c) - Ley N° 27056 Ley de Modernización de la Seguridad Social - Decreto Supremo N° 002-99-TR, Reglamento de Ley N° 27056			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Recursos Humanos	Unidad Recursos Humanos
NORMAS			
- Decreto Legislativo N° 276, Artículo 28°, inciso e) - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 110°, incisos a), b) y c) - Ley N° 27056 Ley de Modernización de la Seguridad Social. - Decreto Supremo N° 002-99-TR, Reglamento de Ley N° 27056.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 187 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico Administrativo, de Tramite 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 Recursos Humanos. e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Recursos Humanos. <u>UNIDAD RECURSOS HUMANOS.-</u> f) Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad. g) Jefe de Unidad de RRHH, da proveído al área de registro de escalafón que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico registro de escalafón revisa file personal del trabajador y emite informe pago de sepelio y luto al Jefe de RRHH. i) Técnico registro de escalafón traslada el informe al Jefe de RRHH. j) Jefe de Unidad de RRHH toma conocimiento y deriva al área de Remuneraciones y emite la Resolución Directoral correspondiente. k) Selección y control recepciona la Resolución Directoral, pago de sepelio y luto y entrega al Usuario.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Recursos Humanos	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

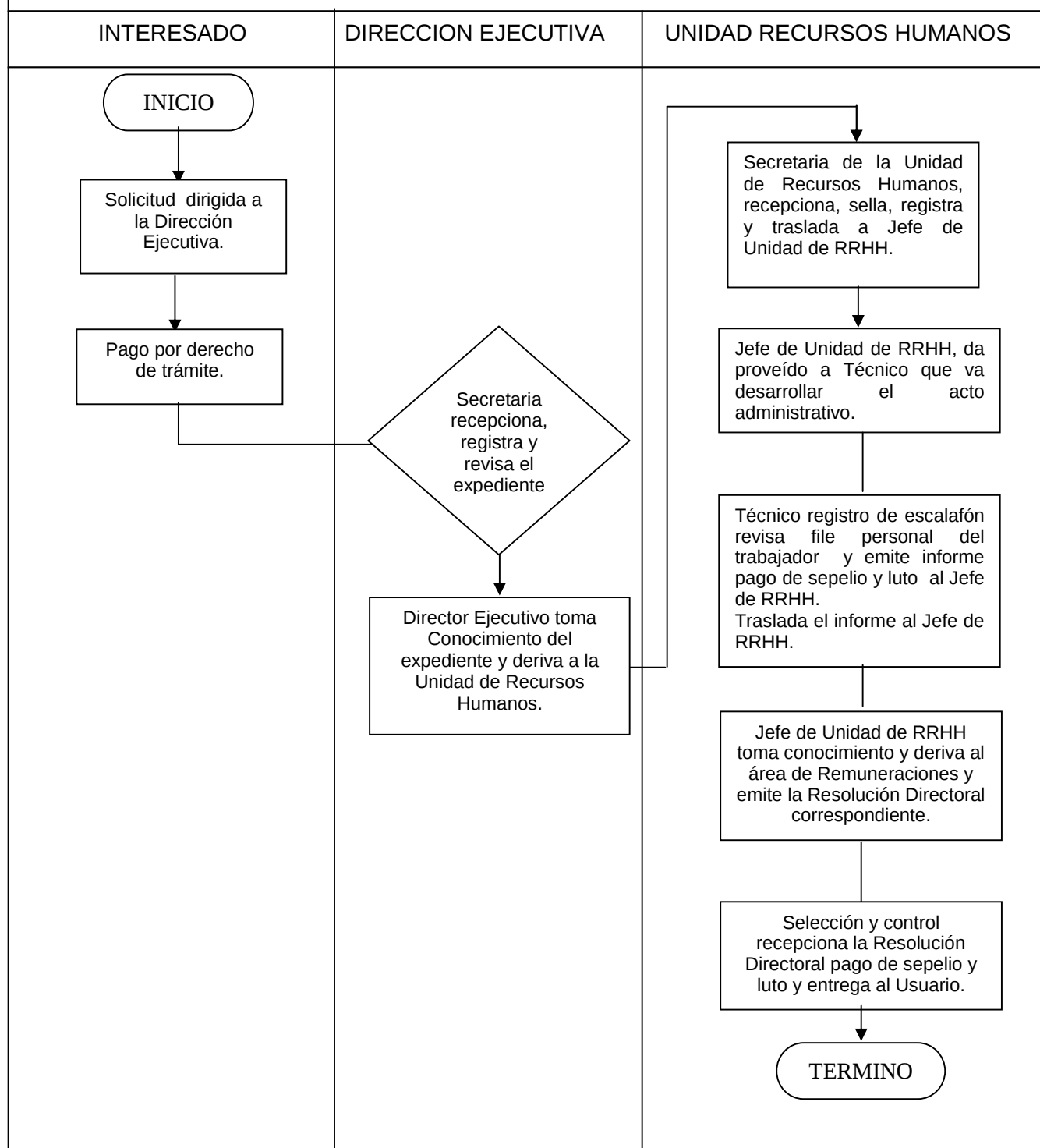


TITULO DEL PROCEDIMIENTO
PAGO DE SEPELIO Y LUTO.

CODIGO
059

SITUACIÓN:
ACTUAL

ENTIDAD:
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

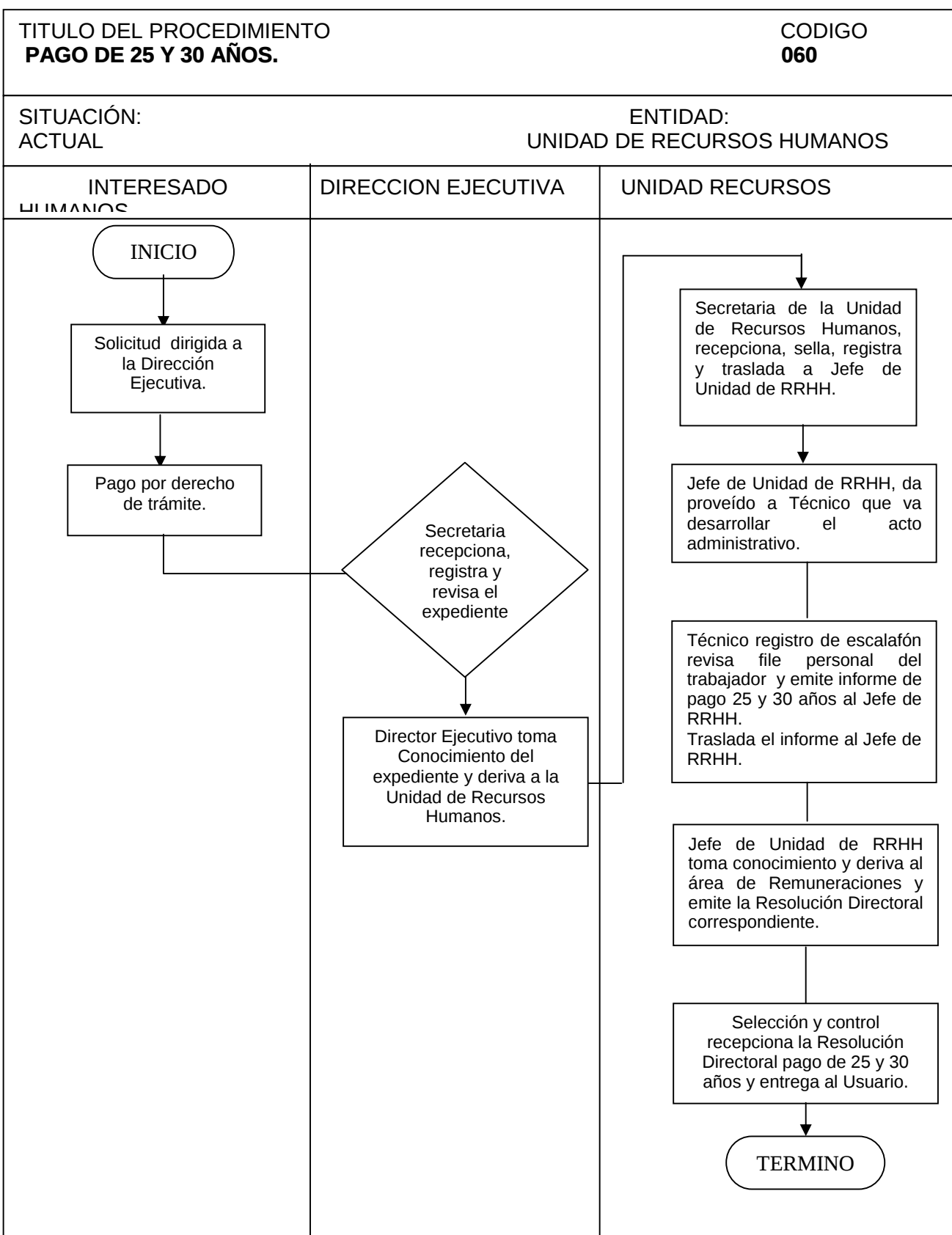


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 189 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DE 25 Y 30 AÑOS.	FECHA :	
		CODIGO:	060
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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. - Decreto Legislativo N° 276, Artículo 28°, inciso e) - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 110°, incisos a), b) y c) - Ley N° 27056 Ley de Modernización de la Seguridad Social - Decreto Supremo N° 002-99-TR, Reglamento de Ley N° 27056			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Recursos Humanos	Unidad Recursos Humanos
NORMAS			
- Decreto Legislativo N° 276, Artículo 28°, inciso e) - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 110°, incisos a), b) y c) - Ley N° 27056 Ley de Modernización de la Seguridad Social. - Decreto Supremo N° 002-99-TR, Reglamento de Ley N° 27056.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 190 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico Administrativo, de Tramite 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 Recursos Humanos. e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Recursos Humanos. <u>UNIDAD RECURSOS HUMANOS.-</u> f) Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad. g) Jefe de Unidad de RRHH, da proveído al área de registro de escalafón que va desarrollar el acto administrativo. h) Técnico registro de escalafón revisa file personal del trabajador y emite informe pago de 25 y 30 años al Jefe de RRHH. i) Técnico registro de escalafón traslada el informe al Jefe de RRHH. j) Jefe de Unidad de RRHH toma conocimiento y deriva al área de Remuneraciones y emite la Resolución Directoral correspondiente. k) Selección y control, recepciona la Resolución Directoral pago de 25 y 30 años y entrega al Usuario.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Recursos Humanos	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



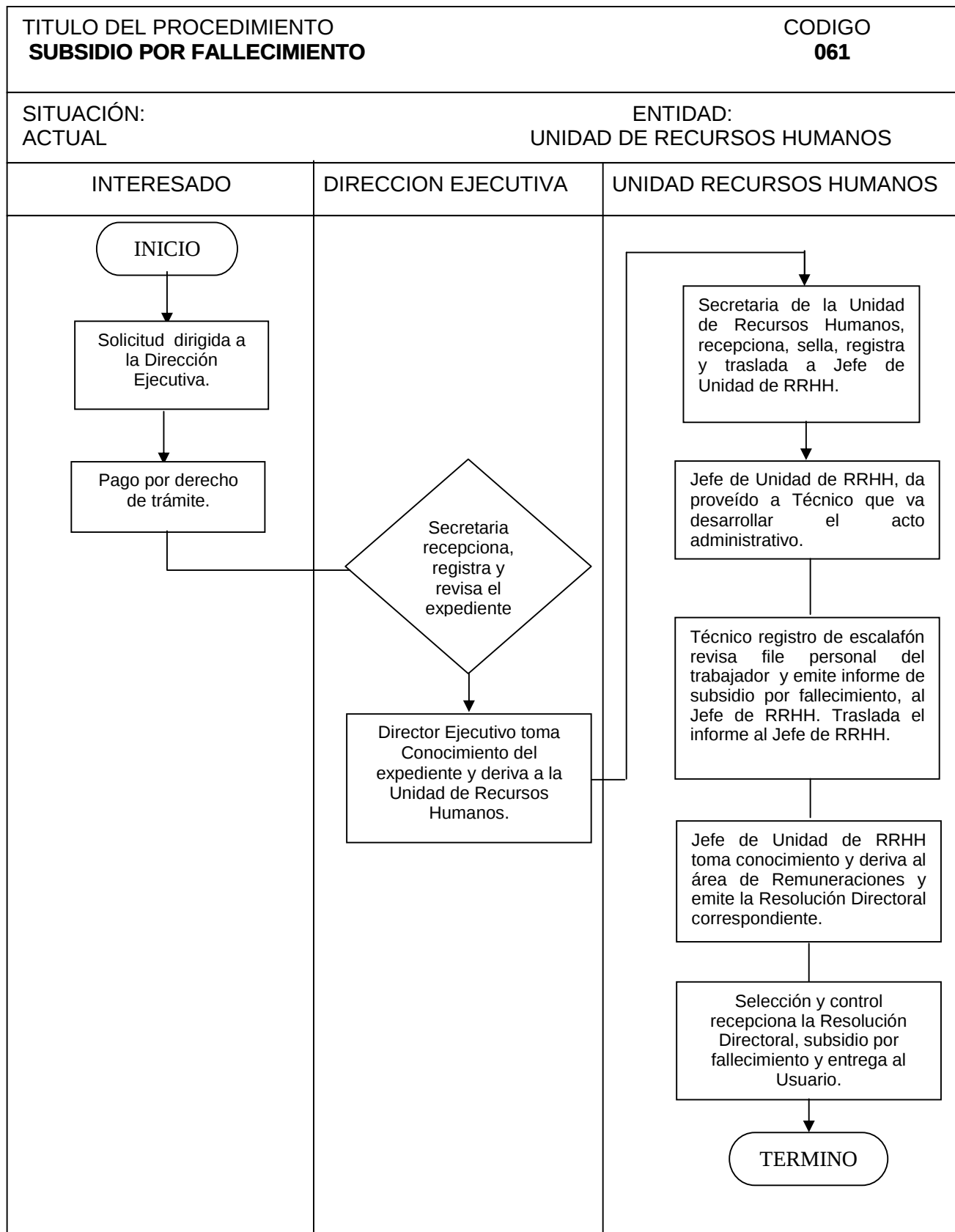
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 192 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO.	FECHA :	
		CODIGO:	061
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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. - Decreto Legislativo N° 276. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 144° - Ley N° 27056 Ley de Modernización de la Seguridad Social - Decreto Supremo N° 002-99-TR, Reglamento de Ley N° 27056			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Recursos Humanos	Unidad Recursos Humanos
NORMAS			
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. - Decreto Legislativo N° 276. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 144° - Ley N° 27056 Ley de Modernización de la Seguridad Social - Decreto Supremo N° 002-99-TR, Reglamento de Ley N° 27056			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 193 de 203
---	--	--------------------------------

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> l) Técnico Administrativo, de Tramite Documentario, recepciona solicitud, sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaria de Dirección Ejecutiva. <u>DIRECCION EJECUTIVA.-</u> m) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada. n) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo. o) Director Ejecutivo de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Recursos Humanos. p) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Recursos Humanos. <u>UNIDAD RECURSOS HUMANOS.-</u> q) Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad. r) Jefe de Unidad de RRHH, da proveído al área de registro de escalafón que va desarrollar el acto administrativo. s) Técnico registro de escalafón revisa file personal del trabajador y emite informe pago de 25 y 30 años al Jefe de RRHH. t) Técnico registro de escalafón traslada el informe al Jefe de RRHH. u) Jefe de Unidad de RRHH toma conocimiento y deriva al área de Remuneraciones y emite la Resolución Directoral, subsidio por fallecimiento, correspondiente. v) Selección y control, recepciona la Resolución Directoral, subsidio por fallecimiento y entrega al Usuario.		
	ENTRADAS		
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Recursos Humanos	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 194 de 203



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 195 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUBSIDIO POR GASTO DE SEPELIO.	FECHA :	
		CODIGO:	062
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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. - Decreto Legislativo N° 276. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 144° - Ley N° 27056 Ley de Modernización de la Seguridad Social - Decreto Supremo N° 002-99-TR, Reglamento de Ley N° 27056			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad Recursos Humanos	Unidad Recursos Humanos
NORMAS			
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. - Decreto Legislativo N° 276. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 144° - Ley N° 27056 Ley de Modernización de la Seguridad Social - Decreto Supremo N° 002-99-TR, Reglamento de Ley N° 27056			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 196 de 203

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> w) Técnico Administrativo, de Tramite Documentario, recepciona solicitud, sella, registra en cuaderno y traslada a Secretaria de Dirección Ejecutiva. <u>DIRECCION EJECUTIVA.-</u> x) Secretaria Dirección recepciona, registra y sella la documentación presentada. y) Secretaria Dirección traslada la documentación al despacho del Director Ejecutivo. z) Director Ejecutivo de la Red de Salud toma conocimiento y da proveído a la Unidad de Recursos Humanos. aa) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de Recursos Humanos. <u>UNIDAD RECURSOS HUMANOS.-</u> bb) Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Unidad. cc) Jefe de Unidad de RRHH, da proveído al área de registro de escalafón que va desarrollar el acto administrativo. dd) Técnico registro de escalafón revisa file personal del trabajador y emite informe pago de Subsidio por gasto de sepelio al Jefe de RRHH. ee) Técnico registro de escalafón traslada el informe al Jefe de RRHH. ff) Jefe de Unidad de RRHH toma conocimiento y deriva al área de Remuneraciones y emite la Resolución Directoral correspondiente. gg) Selección y control, recepciona la Resolución Directoral, Subsidio por gasto de sepelio y entrega al Usuario.		
	ENTRADAS		
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad Recursos Humanos	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		

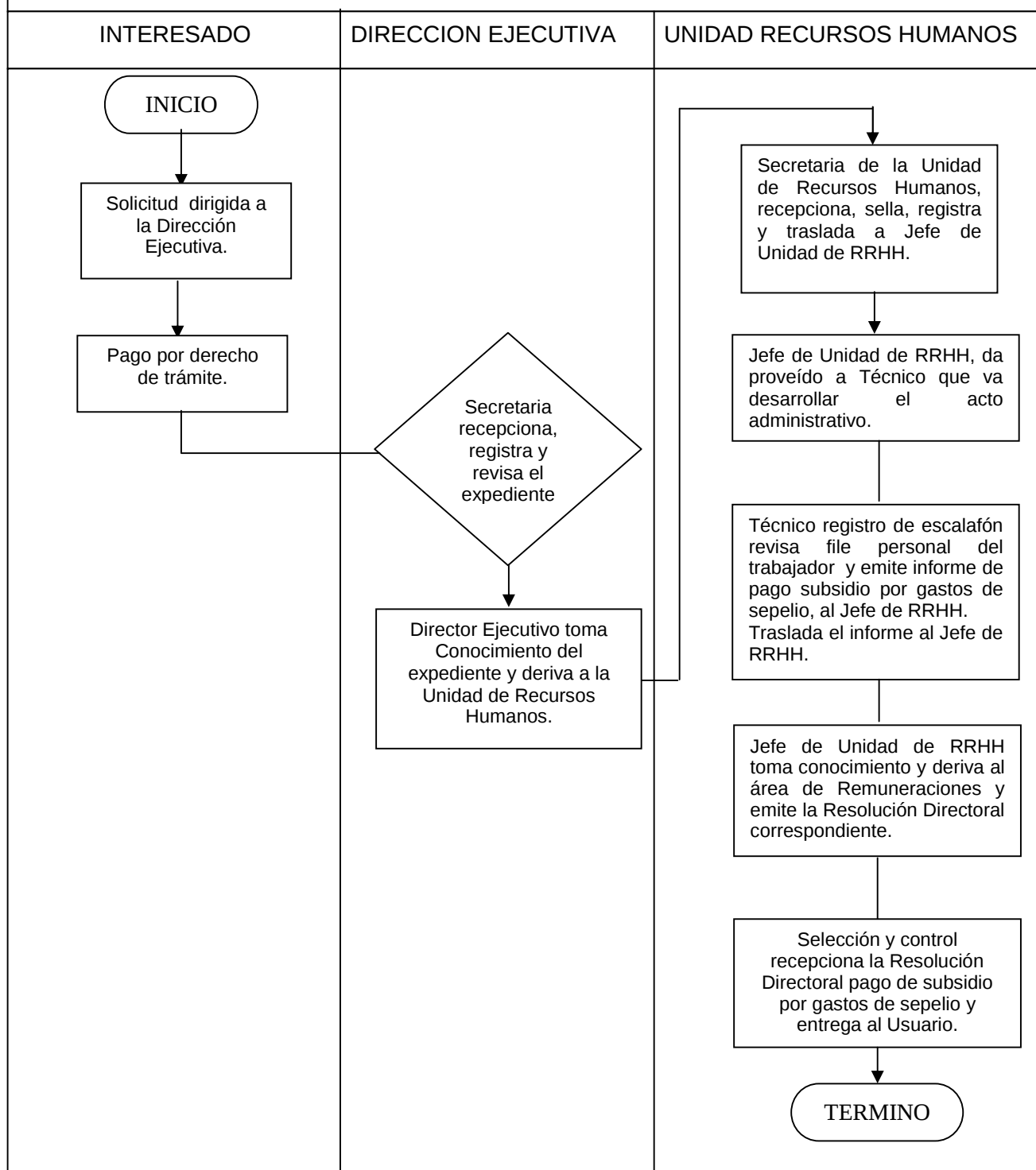


TITULO DEL PROCEDIMIENTO
SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO.

CODIGO
062

SITUACIÓN:
ACTUAL

ENTIDAD:
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

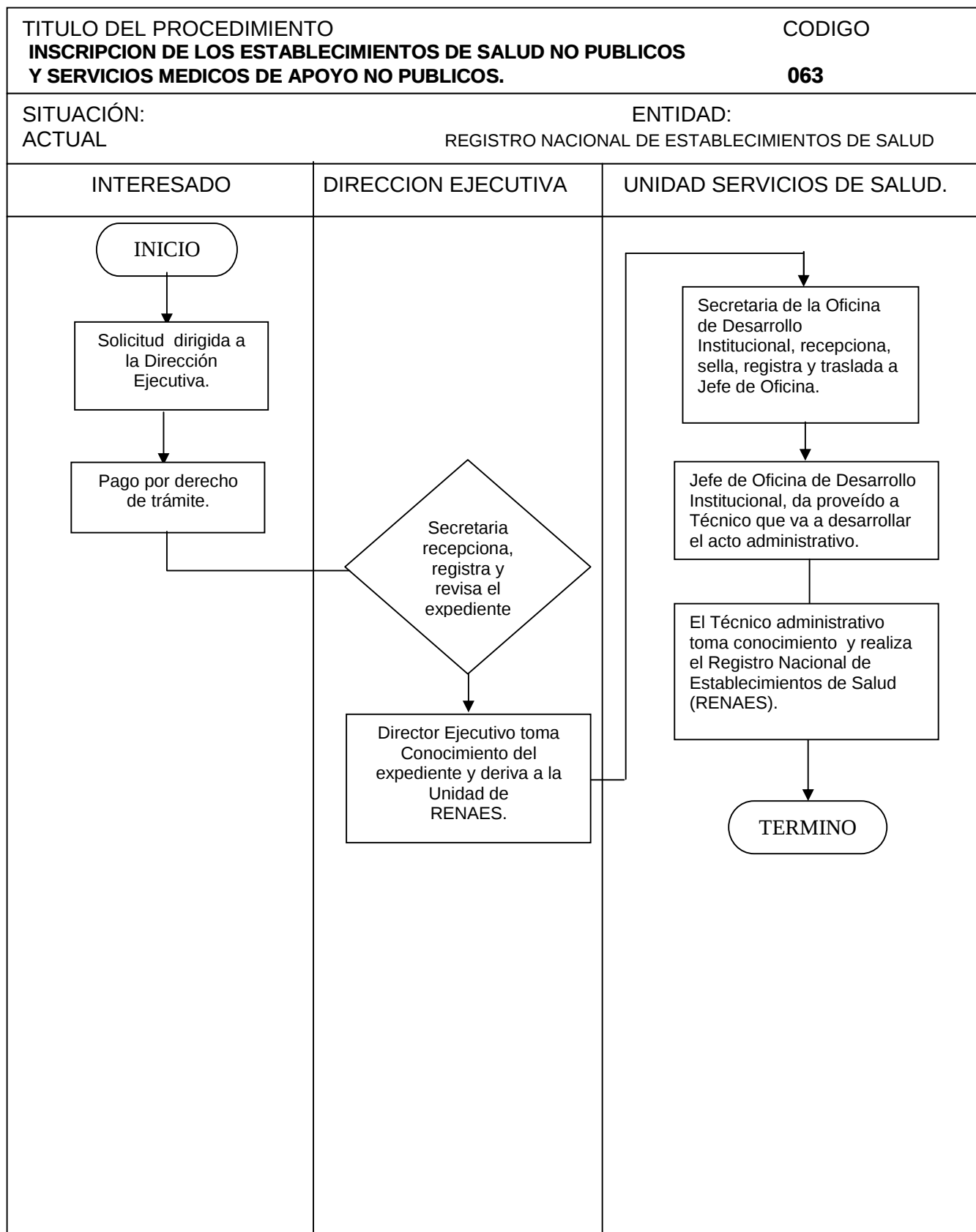


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 198 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD SERVICIOS DE SALUD INSCRIPCION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD NO PUBLICOS Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO NO PUBLICOS	FECHA :	
		CODIGO:	063
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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. - Directiva N° 002-77-INAP/DNA - Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos. - Resolución Ejecutiva Regional N° 2049-2009-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" - RVM N° 118-88-SA			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad RENAES	Unidad RENAES
NORMAS			
- RVM N° 118-88-SA			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 199 de 203
---	--	--------------------------------

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico Administrativo, de Tramite 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 Registro Nacional de Establecimientos de Salud (RENAES). e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de RENAES. <u>UNIDAD RENAES.</u> f) Secretaria de la Oficina de Desarrollo Institucional, recepciona, sella, registra y traslada a Jefe de Oficina. g) Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional, da proveído a Técnico que labora en RENAES y va a desarrollar el acto administrativo. h) El Técnico administrativo toma conocimiento y realiza el Registro Nacional de Establecimientos de Salud (RENAES).		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad RENAES	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02
		Pág: 201 de 203

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: PROCESO DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CATEGORIZACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD NO PUBLICOS Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO NO PUBLICOS	FECHA :	
		CODIGO:	064
OBJETIVO: Emitir Información requerida, a solicitud del administrado.			
ALCANCE: Dirección Ejecutiva (Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Alto Amazonas y Órganos Desconcentrados)			
MARCO LEGAL: - 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. - Directiva N° 002-77-INAP/DNA - Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos. - Resolución Ejecutiva Regional N° 2049-2009-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" - RVM N° 118-88-SA			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud al Mes x 100 / Total Información solicitada	Documento	Unidad RENAES	Unidad RENAES
NORMAS			
- RVM N° 118-88-SA			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Versión: 02 Pág: 202 de 203
---	--	--------------------------------

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	Interesado solicita obtener Información que le compete en diferentes medios		
TERMINO	<u>MESA DE PARTES.-</u> a) Técnico Administrativo, de Tramite 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 Registro Nacional de Establecimientos de Salud (RENAES). e) Secretaria traslada solicitud a la Unidad de RENAES. <u>UNIDAD RENAES.</u> f) Secretaria de la ODI recepciona, sella, registra y remite a la Comisión de categorización. g) La Comisión revisa el expediente y dispone su inspección al establecimiento solicitante. h) La Comisión se reúne para analizar su categorización y elabora la Resolución Directoral correspondiente. i) La Comisión remite la Resolución Directoral de categorización al Director Ejecutivo de la RSAA, para la firma correspondiente. j) Director Ejecutivo de la RSAA, firma la Resolución Directoral y devuelve a la Comisión de Categorización. k) Secretaria ODI recepciona la Resolución Directoral y entrega al solicitante.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva	Mesa de Partes	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia Certificada en A-4, CDs. etc	Unidad RENAES	Mensual	Mecanizado
ANEXOS:	Diagrama de Flujo		



TITULO DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO

**CATEGORIZACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD NO PUBLICOS
Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO NO PUBLICOS.**

064

SITUACIÓN:
ACTUAL

ENTIDAD:
REG. NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

INTERESADO

DIRECCION EJECUTIVA

COMISION DE CATEG.

OFIC. DESA. INST.

INICIO

Solicitud dirigida a
la Dirección
Ejecutiva.

Pago por derecho
de trámite

Secretaria
repciona,
registra y
revisa el
expediente

Director Ejecutivo toma
Conocimiento del
expediente y deriva a la
Unidad de
RENAES.

Director Ejecutivo de la
RSAA, firma la
Resolución Directoral y
devuelve a la Comisión
de Categorización (ODI).

La Comisión revisa el
expediente y dispone
su inspección al
establecimiento
solicitante.
La Comisión se reúne
para analizar su
categorización y
elabora la Resolución
Directoral
correspondiente.

La Comisión remite la
Resolución Directoral
de categorización al
Director Ejecutivo de
la RSAA, para la firma
correspondiente.

Secretaria de la
ODI recepciona,
sella, registra y
remite a la
Comisión de
categorización.

Secretaria de la
ODI recepciona,
R.D. y entrega al
solicitante.

TERMINO

